



**TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ETAPA INICIAL DE LOS JUEGOS  
DEPORTIVOS NACIONALES DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL  
DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**TOMO II**

**Proyecto de Graduación para optar por el título de Bachiller en Administración  
de Empresas**

**Realizado por**

**Gloriana Méndez Le. Maire**

**Profesora Guía**

**Lic. Xenia Chanto Sánchez**

**1 Semestre 2011**

## Tabla de Contenidos

Índice de Cuadros .....	iv
Índice de Figuras .....	iv
Introducción.....	1
<b>CAPÍTULO I</b> .....	2
<b>Generalidades de la Investigación</b> .....	2
A. Objetivos.....	3
B. Alcances .....	3
C. Variables .....	5
D. Formato de los Procedimientos .....	8
<b>CAPÍTULO II</b> .....	11
<b>Propuesta Departamento de Competición Deportiva</b> .....	11
A. Estructura Organizacional .....	12
B. FODA Departamental .....	17
C. Generalidades Laborales .....	18
<b>CAPÍTULO III</b> .....	25
<b>Manual de Procedimientos</b> .....	25
<b>Área de Villas, Hospedaje y Logística</b> .....	25
1. Procedimiento de Inspección de Instalaciones Educativas.....	26
2. Procedimiento de Solicitud de Requisitos Legales Documentales.....	36
3. Procedimiento de Obras .....	54
4. de Reclutamiento, Selección y Contratación.....	63
5. Procedimiento de Inducciones y Capacitaciones .....	76
6. Procedimiento de Acondicionamiento de Villas .....	84
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	96
<b>Manual de Procedimientos</b> .....	96
<b>Área Desarrollo de Competencias</b> .....	96
1. Procedimiento de Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento.....	97

2. Procedimiento de Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones de Modificaciones al Reglamento.....	106
3. Procedimiento de Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento. ....	112
4. Procedimiento de Convocatoria Nacional. ....	119
5. Procedimiento de Inscripciones por Deporte .....	137
6. Procedimiento de Elaboración de Presupuestos por Deporte.....	155
7. Procedimiento de Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.....	163
8. Procedimiento de Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos de Eliminatorios y Finales. ....	170
9. Procedimiento de Gira para elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.....	176
10. Procedimiento de Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.....	186
11. Procedimiento de Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS. ....	197
12. Procedimiento de Actualización del Manual de Procedimientos .....	210
<b>Referencias Bibliográfica .....</b>	<b>226</b>

## Índice de Cuadros

Cuadro N° 1 Pictogramas.....	16
Cuadro N° 2 Guía de Análisis FODA.....	17
Cuadro N° 3 Distribución de Personal de Planta Interna.....	19
Cuadro N° 4 Distribución de Personal de Planta Externa.....	19

## Índice de Figuras

Figura N° 1 Organigrama General.....	12
Figura N° 2 Distribución Física.....	13

## **Introducción**

Los Manuales de Procedimientos se han convertido en una herramienta cada vez más útil y necesaria en las organizaciones, ya sean estas públicas o privadas, ambas tienen un objetivo en común, tener todas las actividades que se realizan en los departamentos de manera ordenada, actual y disponible para todos sus trabajadores.

De acuerdo con lo anterior se elaboró un Manual de Procedimientos para la etapa inicial de los Juegos Deportivos Nacionales, que comprenden las áreas de Villas, Hospedaje y Logística y Desarrollo de Competencias, en el Departamento de Competición Deportiva en el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Dicho Manual comprende diecisiete procedimientos, estos contienen toda la información necesaria para que el trabajador pueda realizar sus funciones de forma ordenada, aumentando así la eficiencia de su desempeño al realizar las funciones de manera correcta.

El Tomo II del presente trabajo se encuentra compuesto por cuatro capítulos los cuales se distribuyen de la siguiente manera: Capítulo I se detallan las Generalidades de la Investigación, Capítulo II se especifican una a una las Propuestas de Mejoras Generales para el Departamento de Competición Deportiva, Capítulo III corresponde al Manual de Procedimientos elaborado para el Área de Villas, Hospedaje y Logística y finalmente el Capítulo IV detalla el Manual de Procedimientos confeccionado para el Área de Desarrollo de Competencias.

## **CAPÍTULO I**

### **Generalidades de la Investigación**

El presente capítulo expone conceptos relacionados con el objetivo general del estudio, así como de los objetivos específicos que se presentan en este trabajo. Al igual que los alcances y las variables utilizadas en la realización de la investigación.

## **A. Objetivos**

### **1. Objetivo General**

Diseñar un Manual de Procedimientos que contenga todas las actividades detalladas para la etapa inicial de los Juegos Deportivos Nacionales que comprenda las áreas de Villas, Hospedaje, Logística y Desarrollo de Competencias en el Departamento de Competición Deportiva del ICODER.

### **2. Objetivos Específicos**

- a.** Describir la situación actual en las que se encuentra el departamento de Competición Deportiva al cual pertenece la ejecución de los Juegos Deportivos Nacionales.
- b.** Describir la situación actual en la que se encuentran las áreas de Villas, Hospedaje, Logística y Desarrollo de Competencias.
- c.** Identificar los procedimientos actuales que se realizan en las áreas en estudio.
- d.** Identificar las actividades que se encuentran involucradas en los procedimientos de las áreas en estudio.
- e.** Identificar a las personas responsables de la realización y coordinación de dichas actividades.
- f.** Identificar los diversos documentos, políticas o sistemas de información que intervienen en la realización de los procedimientos.
- g.** Describir como se realizan las actividades que componen los procedimientos de las áreas en estudio.
- h.** Representar mediante la ayuda de fluxogramas los procedimientos que se realizan en la etapa inicial de los Juegos Deportivos Nacionales.

## **B. Alcances**

Para efectos del proyecto se realizará una propuesta a nivel del Departamento de Competición Deportiva, ésta se explicará más adelante. Igualmente se brindará una propuesta para cada una de las áreas involucradas en el estudio, éstas se exponen a continuación:

Para los efectos del proyecto se analizarán 17 procedimientos distribuidos en las áreas de estudio de la siguiente manera:

- **Área de Villas, Hospedaje y Logística**

1. Inspección de Instalaciones Educativas
2. Solicitud de requisitos legales documentales
3. Obras
4. Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Inducciones y Capacitaciones
6. Avituallamiento de Villas

- **Área de Desarrollo de Competencias**

1. Solicitud de propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento.
2. Solicitud de propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.
3. Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.
4. Convocatoria Nacional.
5. Inscripciones por Deporte
6. Elaboración de Presupuestos por Deporte.
7. Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.
8. Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.
9. Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.
10. Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.
11. Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.

## **C. Variables**

“Las variables pueden definirse como un acontecimiento o característica Observable y medible que puede tener diferentes valores y que representa los conceptos que se quieren investigar” Piedrola (2002, p. 82).

Para la investigación realizada se seleccionaron las siguientes variables, que con la aprobación del jefe del departamento son las que se van a detallar en cada uno de los procedimientos, éstas se presentan a continuación:

1. Encabezado
2. Objetivo
3. Alcances
4. Responsables
5. Documentos
6. Formularios
7. Políticas
8. Sistemas de Información
9. Descripción
10. Diagrama de Flujo
11. Cuadro de Actividades
12. Pie de página

Las Variables de estudio se detallan a continuación:

### **1. Encabezado**

- **Logotipo de la Institución**

Identificación del lugar o institución donde se realiza el manual de procedimientos en nuestro caso sería el ICODER.

- **Logotipo de Juegos Nacionales**

Identificación del proceso dentro del departamento al cual se le realizará el manual de procedimientos.

- **Nombre del Departamento**

Identifica al Departamento dentro de la institución donde se realizará el respectivo manual.

- **Área**

Identifica el área dentro del departamento donde se realizará la investigación.

- **Nombre del procedimiento**

Este enunciado nos indica el nombre del procedimiento que vamos a detallar.

- **Versión**

Nos muestra el año de elaboración del manual de procedimientos.

- **Código y Número del Procedimiento**

Indica de manera ordenada como se encuentran distribuidos los procedimientos; así como su respectiva codificación que nos indicará a cual área pertenece.

Para efectos del proyecto se utilizará la siguiente para las áreas en estudio:

Área de Villas, Hospedaje y Logística → JDN - VHL 01

Área de Desarrollo de Competencias → JDN - DC 01

- **Número de páginas**

Muestra consecutivamente cuantas páginas contiene el procedimiento.

## 2. **Objetivo de la actividad**

Nos indica lo que se pretende lograr con el procedimiento a realizar.

## 3. **Alcances**

Área donde inicia el proceso y donde finaliza.

#### **4. Responsables**

Identifica a todas aquellas personas o departamento que presentan algún grado de responsabilidad en la realización de las actividades de dicho procedimiento.

#### **5. Documentos**

Es todo aquel material que interviene directa o indirectamente en las actividades que componen cada uno de los procedimientos.

#### **6. Formularios**

Es toda aquella forma documental utilizada en la elaboración del proceso (incluye formularios electrónicos).

#### **7. Políticas**

Son todas aquellas leyes, normas o reglamentos que intervienen en las diversas actividades que conforman los procedimientos.

#### **8. Sistemas de Información**

Es cualquier programa de computación que se utilice para obtener, almacenar, administrar o transmitir información sobre los procedimientos.

#### **9. Descripción**

Nos brinda una descripción detallada de cada una de las actividades que conforma al procedimiento.

#### **10. Diagramas de Flujo**

Representación gráfica de los pasos o actividades que componen a un procedimiento.

#### **11. Cuadro de Actividades**

Nos indica cada una de las actividades en las que está compuesto el procedimiento.

- **Paso:** Muestra de forma ordenada la numeración de las actividades.
- **Actividad:** Describe en pocas palabras las acciones del procedimiento.
- **Responsable:** Indica la persona (s) encargada (s) de realizar la actividad.

## 12. Pie de Página

- **Firma del Jefe del Departamento**

Nos indica el nombre, puesto y firma de la persona encargada del departamento.

- **Firma Autorización de la Dirección**

Ente superior que nos muestra el nombre, puesto y la firma de la persona que brinda la autorización del manual de procedimientos para el departamento.

- **Firma de Elaboración del Manual**

Nos indica a la persona encargada de la elaboración del Manual de Procedimientos.

## D. Formato de los Procedimientos

El formato utilizado para la elaboración de los procedimientos involucra una serie de variables de estudio, las cuales proporcionarán información relevante para el departamento entre ellas se encuentran: El logo de la institución, el logo del departamento, el nombre del procedimiento, el área donde se realiza el procedimiento, el número del procedimiento, el nombre de la actividad, el objetivo de cada procedimiento, los responsables de realizar dicho procedimiento, documentos, políticas o sistemas de información utilizados, también la descripción de las actividades a realizar, su respectivo diagrama de flujo y finalmente la firma de las diversas jefaturas que aprueban el procedimiento.

A continuación se muestra el formato dado a los procedimientos para el Departamento de Competición Deportiva

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b>	
	<b>Área:</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b>	<b>Páginas: xx de xx</b>

2. Objetivo
3. Alcances
4. Responsables
5. Documentos
6. Formularios
7. Políticas
8. Sistemas de Información
9. Descripción
10. Diagramas de Flujo
11. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>

## 12. Pie de Página

<hr/> <p>Elaborado por</p>	<hr/> <p>Aprobación</p>	<hr/> <p>Autorización</p>
----------------------------	-------------------------	---------------------------

## **CAPÍTULO II**

### **Propuesta Departamento de Competición Deportiva**

El presente capítulo expone todas las mejoras que se proponen para el Departamento de Competición Deportiva.

Entre ellas se encuentra la creación de un organigrama departamental, ideas para el inicio de un análisis FODA Departamental, así como para la estructura física y por áreas.

## A. Estructura Organizacional

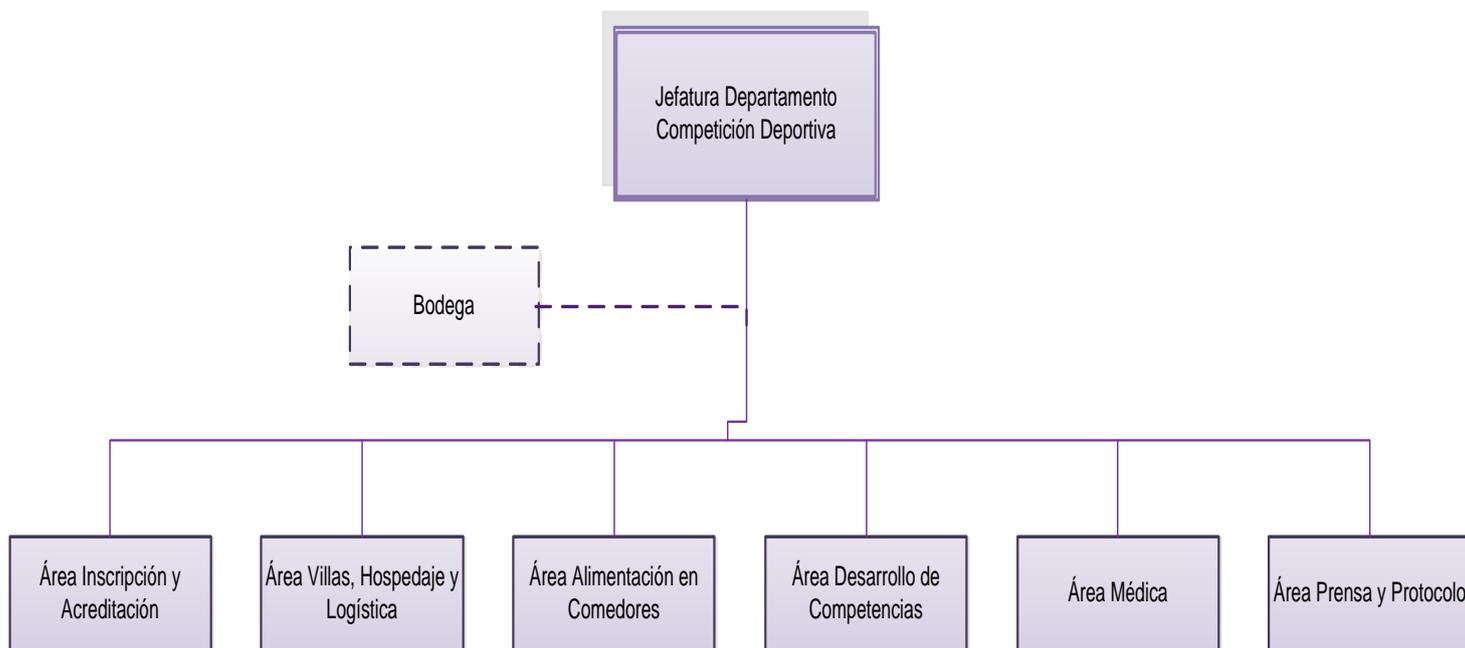
### 1. Análisis Departamental

#### a. Organigrama

- Se propone utilizar un Organigrama Departamental que se encuentre constituido por la Jefatura de la organización y compuesto por las seis áreas en las que se divide, agregando así mismo como línea de staff a la bodega, ya que ésta brinda ayuda a ciertas áreas del departamento, estas mejoras se presentan a continuación:

**Figura N° 1**

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación  
Organigrama General del Departamento de Competición Deportiva  
Abril 2011



*Fuente: Elaborado con información proporcionada por el Departamento de Competición Deportiva. ICODER*

- Actualizar el Organigrama cada vez que ocurra una modificación importante dentro del Departamento, para que éste siempre se mantenga en vigencia y le brinde al trabajador información real y puntual.

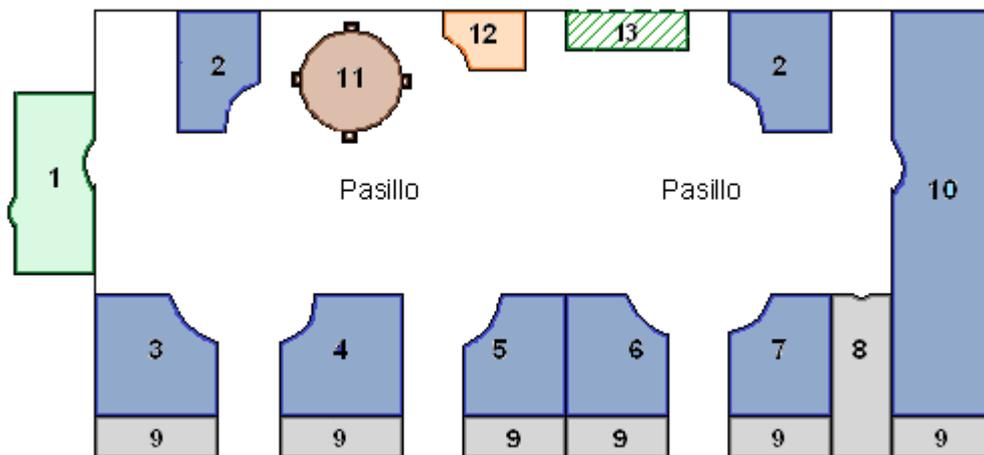
## b. Listas de Verificación

- De acuerdo con la lista de verificación aplicada, se brinda para el departamento de Competición Deportiva las siguientes mejoras:
  - Redistribución del departamento para el aprovechamiento del espacio, implementando así las mejoras en cuanto a la contratación de personal que brinda apoyo a las diversas áreas que lo componen.

**Figura N° 2**

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación  
Distribución Física Departamento Competición Deportiva

Abril 2011



*Fuente:* Elaborado con información proporcionada por lista de verificación. ICODER.

- |  |                              |
|--|------------------------------|
| 1. Entrada Principal                     | 8. Archivo General           |
| 2. Asistente Administrativo              | 9. Archivo (Bodega) Personal |
| 3. Área de inscripción y Acreditación    | 10. Jefatura Departamento    |
| 4. Bodega                                | 11. Comedor                  |
| 5. Área de Villas, Hospedaje y Logística | 12. Micro- Refrig.           |
| 6. Área de Alimentación en Comedores     | 13. Salida de Emergencia     |
| 7. Área de Desarrollo de Competencias.   |                              |

- De acuerdo con el Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO) se aplicará la INTE 31-09-07-00; referente a la seguridad en los edificios y mantenimiento en las áreas de trabajo, de acuerdo con dicha norma se implementará lo siguiente:

- El espacio libre que debe tener el trabajador en el departamento será de 2 m<sup>2</sup>, para que este pueda desplazarse en la realización de sus funciones.

- Las medidas de seguridad en los techos del departamento serán las siguientes: mantenimiento a una altura mínima de 3 m del piso, los cuales deben soportar las inclemencias del tiempo, ser de un material resistente y contar con su respectivo recubrimiento.

- Las paredes deberán mantenerse limpias, y pintadas de colores que no produzcan alteración en los trabajadores las cuales en el departamento son el azul, celeste y verde.

- Los pisos del departamento deberán estar limpios, con superficies antideslizantes en aquellas zonas en las que transiten los trabajadores, estos deben de ser planos, libres de agujeros, clavos u protuberancias que causen algún tipo de riesgo.

- Se recomienda trabajar en conjunto con el servicio de limpieza de la institución para que éste realice una limpieza profunda al departamento (ventanas, pisos y paredes) dos veces cada mes.

- Para la iluminación en el Departamento de Competición Deportiva se propone la aplicación de la siguiente norma INTE 31-08-06-00, referente a las medidas que se deben tomar en la iluminación de los edificios, la cual se empleará de la siguiente manera:

- La luz natural deberá ser aprovechada por medio de ventanales amplios, cuyas medidas oscilen entre 1 a 1,5 m de ancho y 2 a 2,5 m de largo.

- La luz artificial deberá ser aprovechada por el departamento en cada uno de los cubículos y en el pasillo del mismo con 10 fluorescentes distribuidos de forma horizontal de la siguiente manera: 4 en el pasillo principal, 1 en la

entrada del departamento, 4 por cada uno de los cubículos que se encuentran en el departamento y 1 en la oficina de la jefatura.

- De acuerdo con la norma, la luz debe ser ténue a la hora de la realización del trabajo, por lo cual para trabajos de oficina que impliquen uso de computadoras, así como escritura en hoja de papel la luz artificial que utiliza el departamento es de 750 lux.

- Al aplicar la norma INTE 31-09-16-00, referente al control del ruido y al estar la institución ubicada cerca de dos autopistas muy importantes en el país, esta norma será aplicada de la siguiente manera:

- El nivel de presión sonora (dB) que utilizará un trabajador en su jornada laboral de 8 horas en el departamento será de 85dB.

- Las funciones dentro del departamento se generarán en un ambiente tranquilo, una manera de control que permite esta norma es la instalación de vidrios que reduzcan la cantidad de ruido.

- El departamento debe contar con las debidas señalizaciones de emergencia de acuerdo a la norma INTE 31-09-07-00, la cual será aplicada de la siguiente manera:

- Se propone implementar un plan de evacuación el cual debe ser realizado una vez cada 3 meses.

- Se utilizan los pictogramas ISHLA para la señalización de emergencia, los cuales se expresan a continuación:

## Cuadro N° 1

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Pictogramas Señalización de Emergencia

Octubre 1995

Pictograma	Ubicación
	<p><b>Extintor:</b> Esta señalización debe estar colocada en un lugar visible dentro del departamento a 1,20 a 1,50 m de altura con respecto al piso.</p>
	<p><b>Salida:</b> Ubicada en un lugar visible para indicar la salida del departamento. Debe ser colocada a 2.30 m de altura con respecto al piso.</p>
	<p><b>Salida de Emergencia:</b> Se situará en la puerta de emergencia (2,30 m de altura con respecto al piso) que da a un sitio seguro al exterior del edificio.</p>
	<p><b>Flechas:</b> Señaliza la dirección hacia la salida de emergencia.</p>
	<p><b>Prohibida la Entrada:</b> Señalización la cual impedirá el paso a personas ajenas al departamento.</p>

*Fuente: Elaborado con información proporcionada por la Estudiante del ITCR Ana Moreno.*

- El archivo General debe tener su propio espacio dentro del departamento, contiguo a la oficina del área de Desarrollo de Competencias, solamente se mantendrán archivados todos los documentos de los Juegos Deportivos Nacionales de las 5 ediciones anteriores, las demás ediciones pasarán al departamento de archivo general de la institución; igualmente se realizará en conjunto con el técnico en Computación de la Institución un archivo digital exclusivo para el departamento.
- Se propone la ejecución de reuniones mensuales por parte de la jefatura con todo el departamento; en las cuales el tema a desarrollar será una revisión de la agenda de las actividades de los Juegos Deportivos Nacionales y su avance.

## **B. FODA Departamental**

1. El Departamento al no contar con un análisis FODA, se elaboró un análisis de este tipo el cual servirá como base para que el Departamento como tal logre tener su propio FODA, éste se presenta a continuación:

### **Cuadro N° 2**

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Guía de Análisis FODA

Departamento Competición Deportiva

Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existe muy buena comunicación entre los compañeros del departamento y el jefe del mismo.</li> <li>• El personal cuenta con mucha información adquirida a través de la experiencia y trayectoria en la institución.</li> <li>• A lo interno del departamento se cuenta con un sistema de archivo físico que le ha permitido tener acceso a las diferentes actividades realizadas en el pasado.(JDN)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información que obtienen de las distintas asociaciones y federaciones se encuentra mal confeccionada, lo cual retrasa la fluidez del trabajo.</li> <li>• Las aprobaciones que necesite el departamento recae sobre la Dirección Nacional del Deporte. Si éstas son lo suficientemente importantes.</li> </ul>

Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El departamento será trasladado al nuevo Estadio Nacional, esto permitirá contar con mejores instalaciones para la realización de las funciones en las diversas áreas.</li> <li>• Las nuevas instalaciones permitirán tanto al ICODER como a los diferentes departamentos adquirir una mayor exposición pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atraso o incumplimiento en los contratos que se realizan con los proveedores para el suministro de materiales.</li> <li>• El no contar con un sistema computacional adecuado para el apropiado procesamiento de datos entre el Departamento y las diferentes Asociaciones y Federaciones.</li> </ul>

*Fuente: Elaborado con información proporcionada por el Departamento de Competición Deportiva. ICODER*

2. Se propone que el departamento realice un focus group (véase Apéndice N° 1), este instrumento se aplique mediante una mesa redonda dos días de la semana después de la jornada laboral durante una hora, la mediadora será la jefe del departamento y consiste en la realización de grupos de trabajo estos contestarán ciertas preguntas, esto con el fin de conocer las diversas opiniones de los trabajadores involucrados en las áreas del departamento, y en base a las respuestas brindadas constituir el FODA Departamental.

## **C. Generalidades Laborales**

### **1. Distribución de Personal de Planta**

A lo interno del Departamento laborarán trece personas de las cuales se dividirán por áreas de la siguiente manera:

### Cuadro N° 3

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Distribución de Personal de Planta Interna

Abril 2011

Puesto	Cantidad de Personas
Encargado Área de Inscripción y Acreditación	1
Encargados Área de Villas, Hospedaje y Logística	2
Encargados Área de Desarrollo de Competencias	2
Asistente (s) Administrativo (s)	2
Jefatura del Departamento	1
Encargado (a) Área de Alimentación en Comedores	1
Bodega	1

*Fuente:* Elaborado con información proporcionada por el Departamento de Competición Deportiva. ICODER

Igualmente existen dos áreas que forman parte del departamento que laboran de manera externa al mismo en ellos laborarán tres personas, distribuidos de la siguiente manera:

### Cuadro N° 4

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación

Distribución de Personal de Planta Externa

Abril 2011

Puesto	Cantidad de personas
Encargado del Área Médica	2
Encargado del área de Prensa y Protocolo	1

*Fuente:* Elaborado con información proporcionada por el Departamento de Competición Deportiva. ICODER.

## **a. Descripción de la Distribución:**

### **• Jefatura del Departamento**

La encargada del departamento tendrá exclusivamente la coordinación de todas las áreas que lo conforman ya que es responsable ante el director del área, así mismo contará con la ayuda de un asistente administrativo que le auxiliará con las diferentes funciones que la jefatura ejecute.

### **• Área de Inscripción y Acreditación**

El envío de planillas y documentos necesarios hacen que la cantidad de información a procesar sea mucha, por lo cual esta área contará con un (a) asistente para realizar de forma más fluida y conjunta el trabajo.

Dentro de las funciones del nuevo personal contratado se encuentra: tener contacto con las diversas asociaciones y federaciones involucradas en el proceso de Juegos Nacionales, ayudar a la revisión de los diferentes documentos enviados vía correo electrónico o de forma física en el departamento; ayudar con la elaboración de informes por disciplinas deportivas entre otras cosas.

### **• Área de Alimentación de Comedores**

Se realizó un cambio de puestos donde la persona encargada del departamento se desprende de las funciones que tiene a cargo en esta área y seguido a esto se contrata a una persona especializada en nutrición y rendimiento deportivo para que ésta tome a su cargo dichas funciones.

### **• Área Médica**

El área médica sea manejada solamente por un profesional, la cual tiene a su cargo atender tanto a los funcionarios de la institución como a los atletas de los diferentes Juegos que realiza la institución, al igual que en las áreas anteriores la asistirá una persona que le brinde toda la ayuda necesaria para la práctica de sus labores, específicamente será una asistente para esta área.

- **Asistentes Administrativos**

La contratación de una persona más que apoye al departamento en la realización de las diversas funciones diarias, ya que la cantidad de trabajo es grande para que éste sea realizado solamente por una persona.

- **Área de Prensa y Protocolo**

Esta área continuará funcionando de la misma manera ya que sí cuenta con una asistente administrativa y varios empleados a su cargo para la ejecución de las funciones.

### **3. Área de Villas, Hospedaje y Logística**

a. El encargado del área tenga como funciones el inspeccionar los educativos, así como el abastecer a los diferentes centros de todos los materiales necesarios para el acondicionamiento de los mismos, la distribución de presupuestos, así como velar que se cumplan las normas establecidas por las diversas instituciones reguladoras de los Juegos Deportivos Nacionales. Esta área contará con la asistencia de una persona la cual estará bajo la supervisión del encargado de la misma y desarrollará funciones impuestas por el encargado, esto con el fin de ayudar a la fluidez del trabajo que dentro de esta área es de gran cantidad.

b. Los programas de Office a utilizar son 2010 – 2011, los cuales ofrecen un paquete más completo en la preparación de documentos.

c. La actualización de los Reglamentos se hará con un período de anticipación de 4 meses a partir de la asignación de cantones, esto para que el Consejo del Deporte y Recreación y la Dirección de Deportes tenga el tiempo suficiente para el estudio y cambio de los mismos.

d. Crear un archivo el cual lleve el nombre de la edición de los Juegos Deportivos Nacionales en curso, éste guardará todos los informes o documentos recibidos y copias de los enviados de esa edición.

#### **4. Área de Desarrollo de Competencias.**

**a.** Se contrate a un (a) asistente que ayude a la realización del trabajo igualmente bajo la supervisión del encargado del área, éste realizará las funciones indicadas una vez oficializado el calendario de competencias, los cuales deberán tomar las previsiones del caso para el cumplimiento de los aspectos administrativos y técnicos que demanden su participación en las competencias.

**b.** A partir de la asignación de los cantones en los cuales se realizarán los Juegos Deportivos Nacionales en curso se brinde un tiempo de 4 meses hábiles, esto con el fin de enviar al Consejo del Deporte y la Recreación y a las direcciones involucradas el tiempo suficiente para la revisión y actualización de los reglamentos que están involucrados en las funciones de esta área.

**c.** La elaboración de informes y documentos electrónicos son vitales para el establecimiento de la comunicación del área con los diversos Centros Educativos, Asociaciones y Federaciones, por lo cual los programas de office sean del 2010-2011, ya que estos brindan una gama de opciones más amplia para la elaboración de los mismos.

**d.** Se coordine con el Departamento de Cómputo la creación de un archivo maestro en el cual se guarden todos los documentos tanto recibidos como enviados, y para que este tenga acceso solamente el personal del departamento. Igualmente los mismos documentos se imprimirán y guardarán en ampos dentro del archivo general que se encuentra ubicado en el Departamento.

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Actividad Focus Group



**Instrucciones:** La siguiente actividad tiene como propósito conocer las opiniones de los trabajadores de las áreas que componen al Departamento de Competición Deportiva, esto con el fin de realizar un FODA Departamental.

**Mediador (a):** Jefe (a) del Departamento

**Integrantes:** Todos los trabajadores que componen cada una de las áreas del Departamento de Competición Deportiva.

1. Conoce usted el término FODA?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

2. Conteste las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles a su criterio son las Fortalezas que posee el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

b. ¿Cómo se pueden consolidar dichas Fortalezas en el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

3. Conteste las siguientes preguntas:

a. ¿Cuáles cree usted que son las Oportunidades que posee el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

**b.** ¿Cómo se puede beneficiar de dichas Oportunidades el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

**4.** Conteste las siguientes preguntas:

**a.** ¿Cuáles considera usted que son las Debilidades que posee el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

**b.** ¿Cuáles acciones se deben tomar para fortalecer dichas Debilidades en el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

**5.** Conteste las siguientes preguntas:

**a.** ¿Cuáles cree usted que son las Amenazas que posee el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

**b.** ¿Qué tipo de gestiones se deben realizar para eliminar dichas Amenazas en el Departamento de Competición Deportiva?

---

---

---

## **CAPÍTULO III**

### **Manual de Procedimientos**

#### **Área de Villas, Hospedaje y Logística.**

El presente capítulo detalla el manual de procedimientos elaborado para el Departamento de Competición Deportiva en el Área de Villas, Hospedaje y Logística; el cual comprende las variables de estudio, cuadro de actividades y su respectivo diagrama de flujo.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 01 de 08

#### a. Objetivo

Valorar las condiciones físicas y de espacio para el alojamiento de los participantes

#### b. Alcances

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Departamento de Obras.

Juntas de Educación.

#### c. Responsables

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.

Encargado del Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Encargado Departamento de Obras.

Juntas de Educación.

#### d. Documentos

Hoja de Inventario de Centros Educativos (Apéndice N° 1).

Comunicados.

#### e. Formularios

Boletas de Inspección (Apéndice N° 2).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 02 de 08

#### f. Políticas

Implementar de acuerdo a la distribución de los Deportes sus escenarios de Competición.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word).

#### h. Descripción

El Consejo Nacional de Deporte y Recreación autoriza cuales son los cantones donde se realizarán los Juegos Deportivos Nacionales, seguidamente el área de Villas, Hospedaje y Logística realiza un inventario de los Centros Educativos por cada cantón que participen en la presente edición, para esto se utilizará una hoja de inventario.

Luego se establece contacto vía correo electrónico, donde se fijará la fecha y hora respectivamente con cada una de las diversas Direcciones y Juntas de Educación de los Centros Educativos participantes, establecido el contacto se les indica sobre la inspección que se realizará al inmueble.

Esto se efectúa con el fin de comprobar si las instituciones visitadas en los diferentes cantones cumplen con los requisitos para la ejecución de las disciplinas deportivas, esta inspección es realizada por el encargado del área

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 03 de 08

de Villas, Hospedaje y Logística en compañía de un funcionario del Departamento de Obras.

Al inspeccionar los Centros Educativos el encargado del área junto con el funcionario del Departamento de Obras realizarán un informe preliminar (en base a la boleta de Inspección previamente llena en la visita) de las obras que se deben realizar en cada una de las instituciones.

Realizado este informe el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística en conjunto con el Departamento de Obras, y las Juntas Educativas se reúnen para definir que obras se realizarán, del resultado de dicha reunión se confeccionará un informe en el cual se indican las obras que se deben ejecutar en cada uno de los Centro Educativos participantes en la edición en curso de los Juegos Deportivos Nacionales.

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva		
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.		
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 04 de 08	

### i. Cuadro de Actividades

Cuadro de Actividades		
Paso	Actividad	Responsable
1	Inicio del Procedimiento.	
2	Comunicado de la designación de los cantones que serán sede de los Juegos Deportivos Nacionales del año en curso.	Consejo Nacional de Deporte y Recreación
3	Recepción del comunicado en el Departamento de Competición Deportiva.	Jefatura Departamento Competición Deportiva
4	Elaboración del Inventario de Centros Educativos por cantón participante en los JDN.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
5	Notificación vía correo electrónico con dos días de anticipación al encargado del Departamento de Obras para realizar la Inspección.	

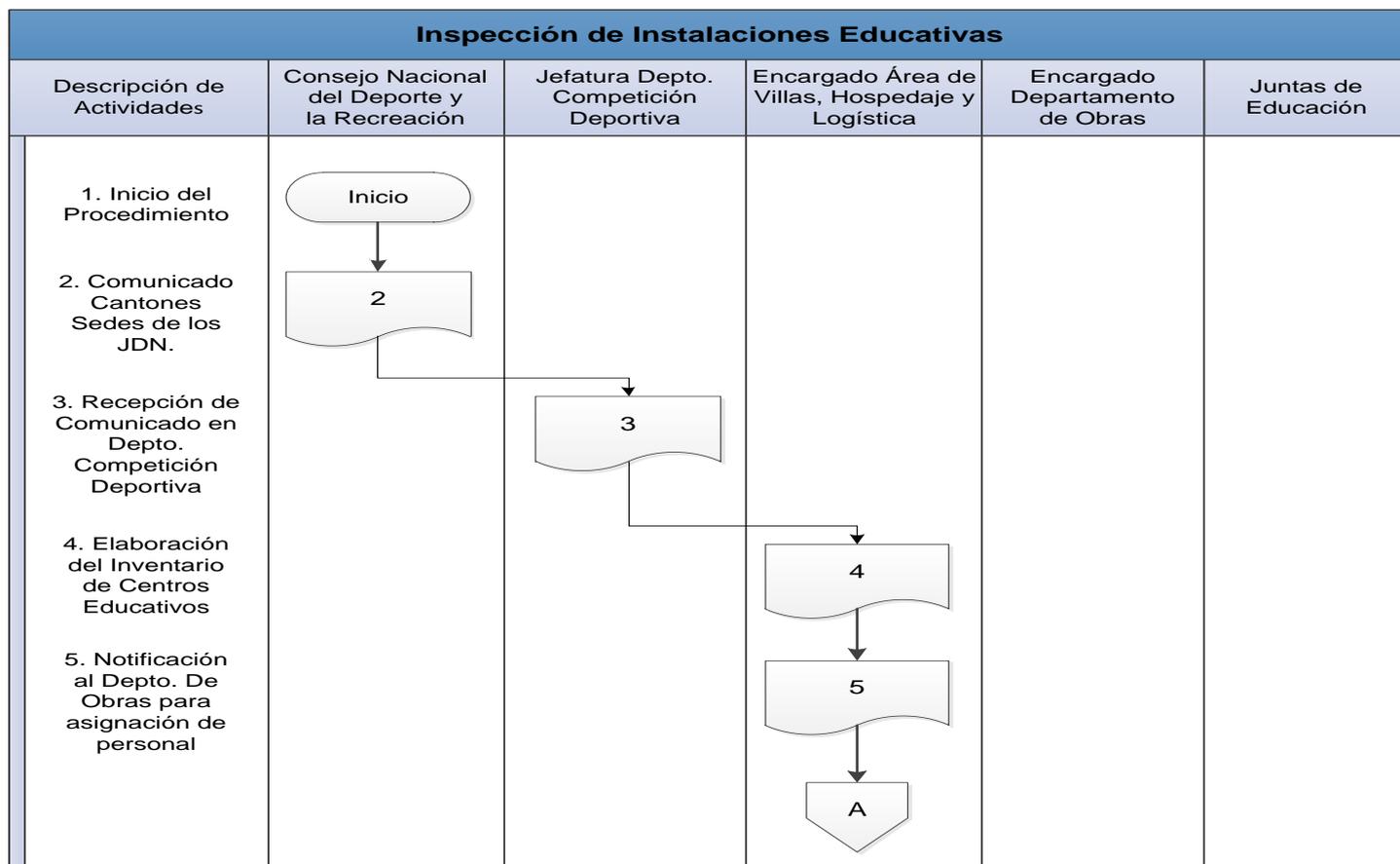
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 05 de 08

<b>6</b>	Llegada al Centro Educativo por inspeccionar.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística  Encargado Departamento Obras
<b>7</b>	Recorrido por el Centro Educativo para el llenado de la Boleta de Inspección.	
<b>8</b>	Firma de la boleta de inspección una vez finalizado el recorrido por el Centro Educativo.	
<b>9</b>	Elaboración del informe resumiendo lo anotado en la boleta de inspección.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>10</b>	Convocatoria a reunión al Departamento de Obras y las Juntas de Educación.	
<b>11</b>	Estudio del informe por parte del área, departamentos y juntas, sobre las obras que se van a realizar en el Centro Educativo visitado.	
<b>12</b>	Elaboración de un informe indicando cuales obras se deben realizar en cada Centro Educativo.	Encargado Departamento Obras

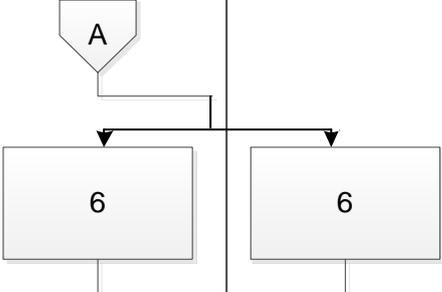
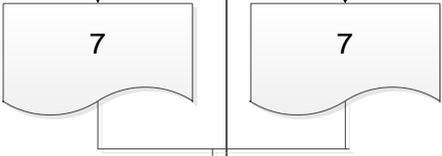
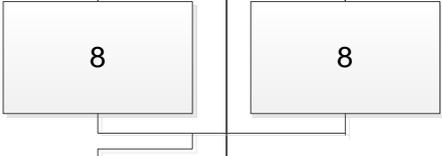
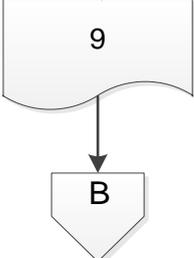
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 06 de 08

<b>13</b>	Ejecución de obras.	Juntas de Educación
<b>14</b>	Fin del Procedimiento.	

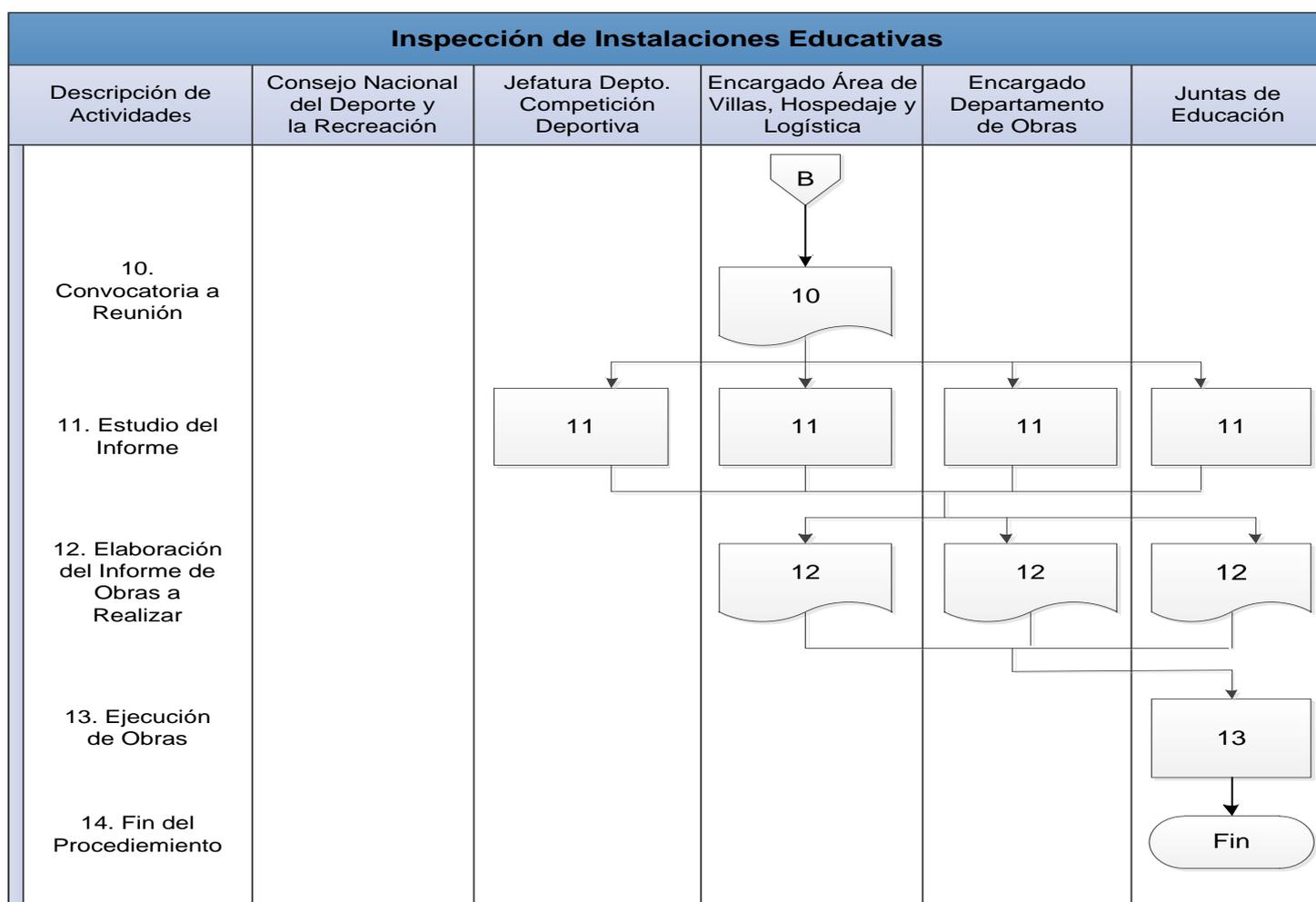
### j. Diagramas de Flujo



 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Inspección de Instalaciones Educativas.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 01		Páginas: 07 de 08

Inspección de Instalaciones Educativas					
Descripción de Actividades	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación	Jefatura Depto. Competición Deportiva	Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística	Encargado Departamento de Obras	Juntas de Educación
6. Llegada al Centro Educativo					
7. Recorrido y llenado de Boleta de Inspección					
8. Firma de Boleta de Inspección					
9. Informe de Resultados					

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inspección de Instalaciones Educativas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 01	<b>Páginas:</b> 08 de 08



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Inventario de Centros Educativos por Cantón

Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación		
<b>Departamento de Competición Deportiva</b>		
<b>Juegos Deportivos Nacionales</b> Edición xxxx		
Área: Villas, Hospedaje y Logística		
Cantón: xxxxxxxx		Fecha: xx / xx / xx
Centro Educativo	Teléfonos	Correo Electrónico
Centro Educativo	Teléfonos	Correo Electrónico
Centro Educativo	Teléfonos	Correo Electrónico
Centro Educativo	Teléfonos	Correo Electrónico

Apéndice N° 2 Boleta de Inspección

<b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b>		
	Departamento de Competición Deportiva	
<b>Juegos Deportivos Nacionales</b> Edición xxxx		
<b>Boleta de Inspección</b>	<b>Cantón:</b> XXXXXXXX	<b>Fecha:</b> xx / xx / xx
<b>Nombre del Centro Educativo:</b>		
Descripción	Recomendación	
_____ Nombre y Firma Área de Villas, Hospedaje y Logística	_____ Nombre y Firma Departamento de Obras	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.		
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 01 de 10

### a. Objetivo

Elaborar los expedientes que darán causa a la transferencia de fondos a los Centros Educativos que serán villas Deportivas.

### b. Alcances

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área Villas, Hospedaje y Logística.
- Departamento Legal.
- Departamento Financiero.

### c. Responsables

- Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística.
- Encargado Departamento Legal.
- Encargado Departamento Financiero.
- Juntas de Educación.

### d. Documentos

- Carta de la Entidad solicitando el giro del aporte (Anexo N° 1).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 02 de 10

Certificación de una entidad bancaria estatal (BCR- BNCR).

Plan de Trabajo (Anexo N° 2) y Cronograma de Actividades (Anexo N° 3).

Presupuesto según formato (Anexo N° 4).

Certificación Notarial de Personería Jurídica (no más de 3 años).

Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal.

Declaración Jurada (Anexo N° 5).

Declaración del Patrono al día emitida por la C.C.S.S (Anexo N° 6).

Certificación de la situación financiera de la entidad al cierre del último período fiscal (Balance General, Estado de pérdidas y ganancias).

Certificación del Folio Real de la Propiedad para conocer el nombre del dueño.

Fotocopia del Plano Catastrado de dicha Propiedad.

#### **e. Formularios**

Control de Documentos (Apéndice N° 1).

Devolución del Expediente (Apéndice N° 2).

#### **f. Políticas**

Aplicar el Manual de Procedimientos sobre el Giro de Subvenciones a las Entidades Deportivas y Recreativas Gubernamentales y no Gubernamentales.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 03 de 10

### g. Sistemas de Información

Correos Electrónicos.

Paquetes de Office (Word- Excel).

### h. Descripción

El encargado del área Villas, Hospedaje y Logística detalla cuales son los requisitos documentales que se van a solicitar por los Centros Educativos de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Procedimientos sobre el Giro de Subvenciones a las Entidades Deportivas y Recreativas Gubernamentales y no Gubernamentales.

Los requisitos solicitados se expresan a continuación: Carta de la Entidad solicitando el giro del aporte, se debe especificar si se trata de una Junta de Educación o administrativa, adjuntar una autorización del Ministerio de Educación Pública para la administración de los recursos. Si se tratara de una municipalidad se debe adjuntar autorización de la Contraloría General de la República con la debida autorización para la inclusión de los fondos en el presupuesto municipal; luego una Certificación de una entidad bancaria estatal (BCR- BNCR) indicando el número de cuenta cliente para la realización de la transferencia, se debe destacar que la cuenta debe ser exclusiva para el manejo del dinero depositado por el ICODER.

Luego las formas del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, seguido de la forma de Presupuesto según formato, luego una Certificación Notarial de

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 04 de 10

Personería Jurídica, ésta no debe ser de más de 3 años, seguido de la Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal.

Seguido a lo anterior se solicita una forma de Declaración Jurada, luego una Declaración del Patrono al día emitida por la C.C.S.S, una Certificación de la situación financiera de la entidad al cierre del último período fiscal (Balance General, Estado de pérdidas y ganancias), una Certificación del Folio Real de la Propiedad para conocer el nombre del propietario y finalmente una Fotocopia del Plano Catastrado de dicha Propiedad.

Definidos todos documentos, el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística se encarga de establecer comunicación vía correo electrónico con cada uno de los Centros Educativos participantes en los Juegos Deportivos Nacionales, indicarle sobre los documentos que deben ser presentados; ya notificados los Centros Educativos se establece un período de tiempo indicado por el departamento, para la recolección del material documental.

Finalizado el tiempo el encargado del área de Villas realiza la recolección de todos los documentos solicitados, estos deben ser entregados por un representante del Centro Educativo en la oficina del Departamento de Competición Deportiva, puesto que todos los documentos aportados deben ser originales. Una vez que se tienen todos los documentos solicitados, se inicia la elaboración del expediente por Centro Educativo.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 05 de 10

Dicha preparación consiste en adjuntar todos los documentos solicitados en un folder de manera ordenada, los expedientes que se encuentran completos, estos se trasladan al Departamento Legal para que los mismos sean revisados y finalmente los expedientes pasan al Departamento Financiero el cual se encarga de revisarlo, y si todo se encuentra en orden se reparte el dinero en las cuentas designadas por cada Centro Educativo.

#### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Definición de los requisitos documentales solicitados a los Centros Educativos.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>3</b>	Contactar vía correo electrónico al Centro Educativo indicando la documentación que deben aportar y las fechas de entrega.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 06 de 10

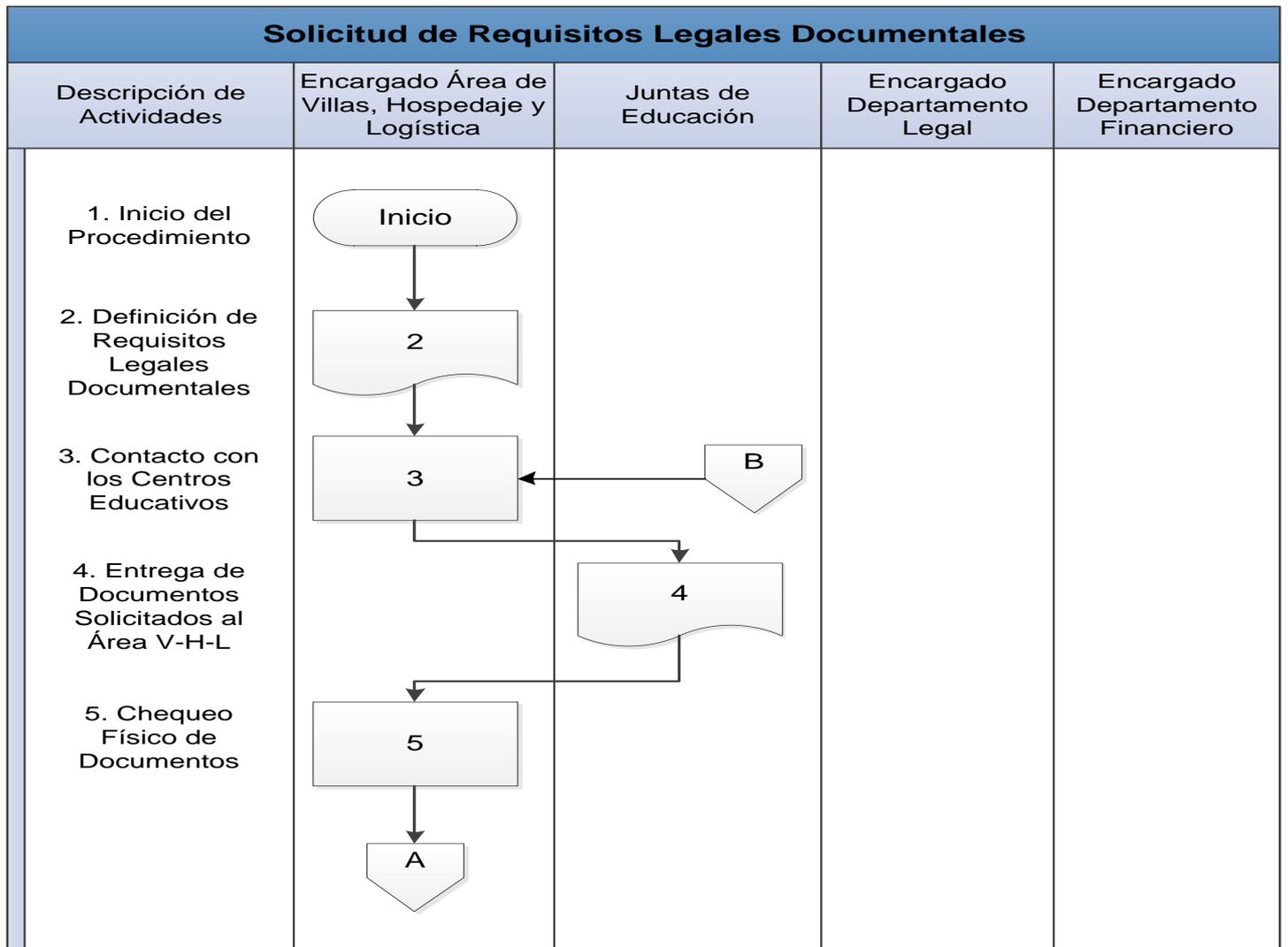
<b>4</b>	Entrega de los documentos solicitados al Área de Villas, Hospedaje y Logística en el Departamento de Competición Deportiva.	Juntas de Educación
<b>5</b>	Recolección y chequeo físico de documentos por cada Centro Educativo mediante la Boleta de Control de documentos.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>6</b>	Elaboración de expedientes por Centro Educativo.	
<b>7</b>	Envío del expediente al Departamento Legal.	
<b>8</b>	Revisión de los requisitos legales del expediente del Centro Educativo.  Si se encuentra incompleto se devuelve al paso 3.  Si se encuentra completo continúa al paso 10.	Encargado Departamento Legal
<b>9</b>	Envío del expediente al Área de Villas, Hospedaje y Logística con su respectiva aprobación.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 07 de 10

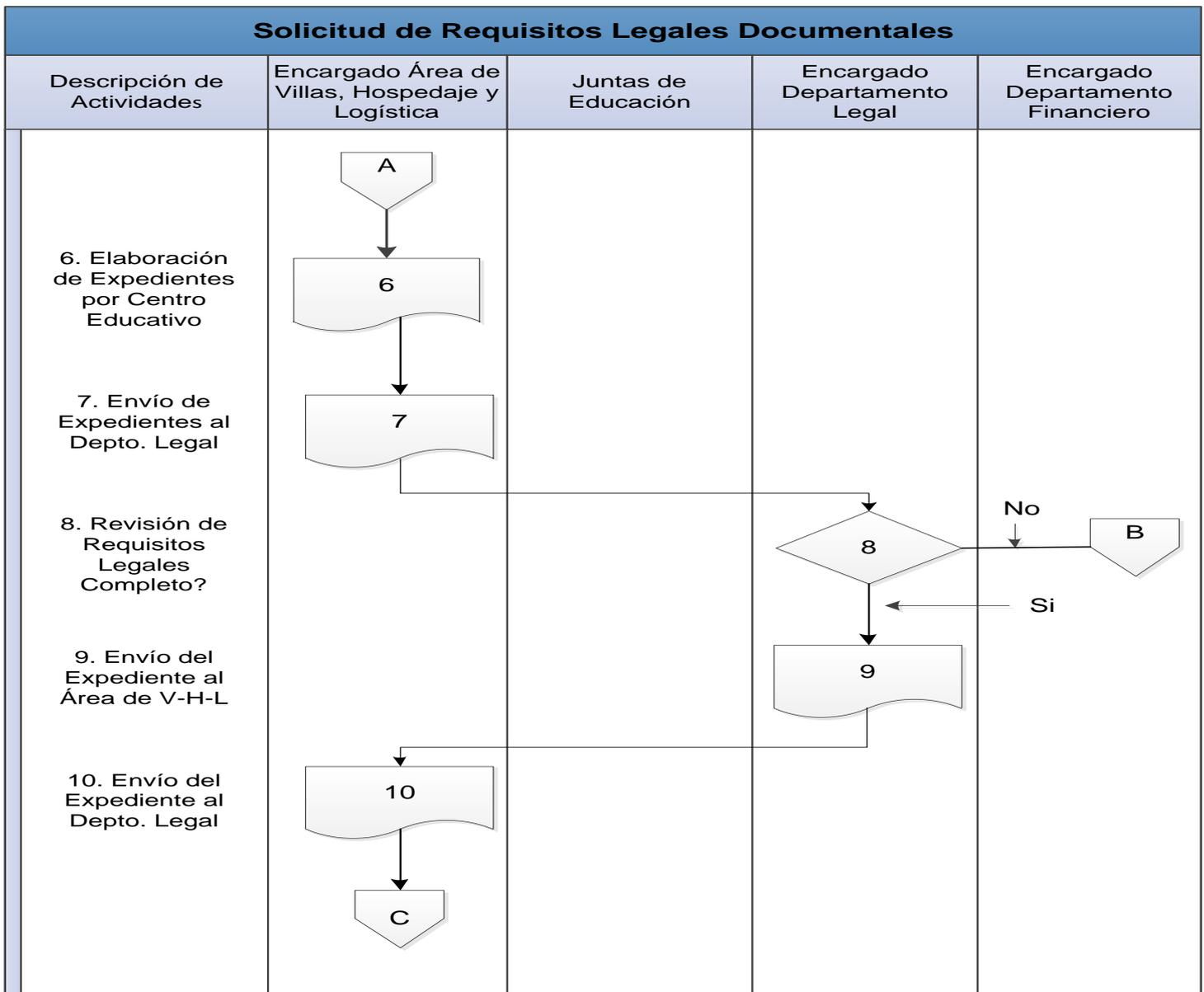
<b>10</b>	Envío del expediente al Departamento Financiero.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística.
<b>11</b>	Revisión de los requisitos Financieros del Expediente del Centro Educativo.  Si se encuentra completo avanza al paso 12.  Si se encuentra incompleto retrocede al paso 3.	Encargado Departamento Financiero
<b>12</b>	Envío del expediente al Departamento Legal para la elaboración del convenio.	
<b>13</b>	Verificación de las aprobaciones y elaboración del convenio para la gira de dineros al Centro Educativo.	Encargado Departamento Legal
<b>14</b>	Envío del convenio al Departamento Financiero.	
<b>15</b>	Verificación del convenio y giros de dinero a las cuentas bancarias de los diferentes Centros Educativos.	Encargado Departamento Financiero
<b>16</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Requisitos Legales Documentales.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 02	Páginas: 08 de 10	

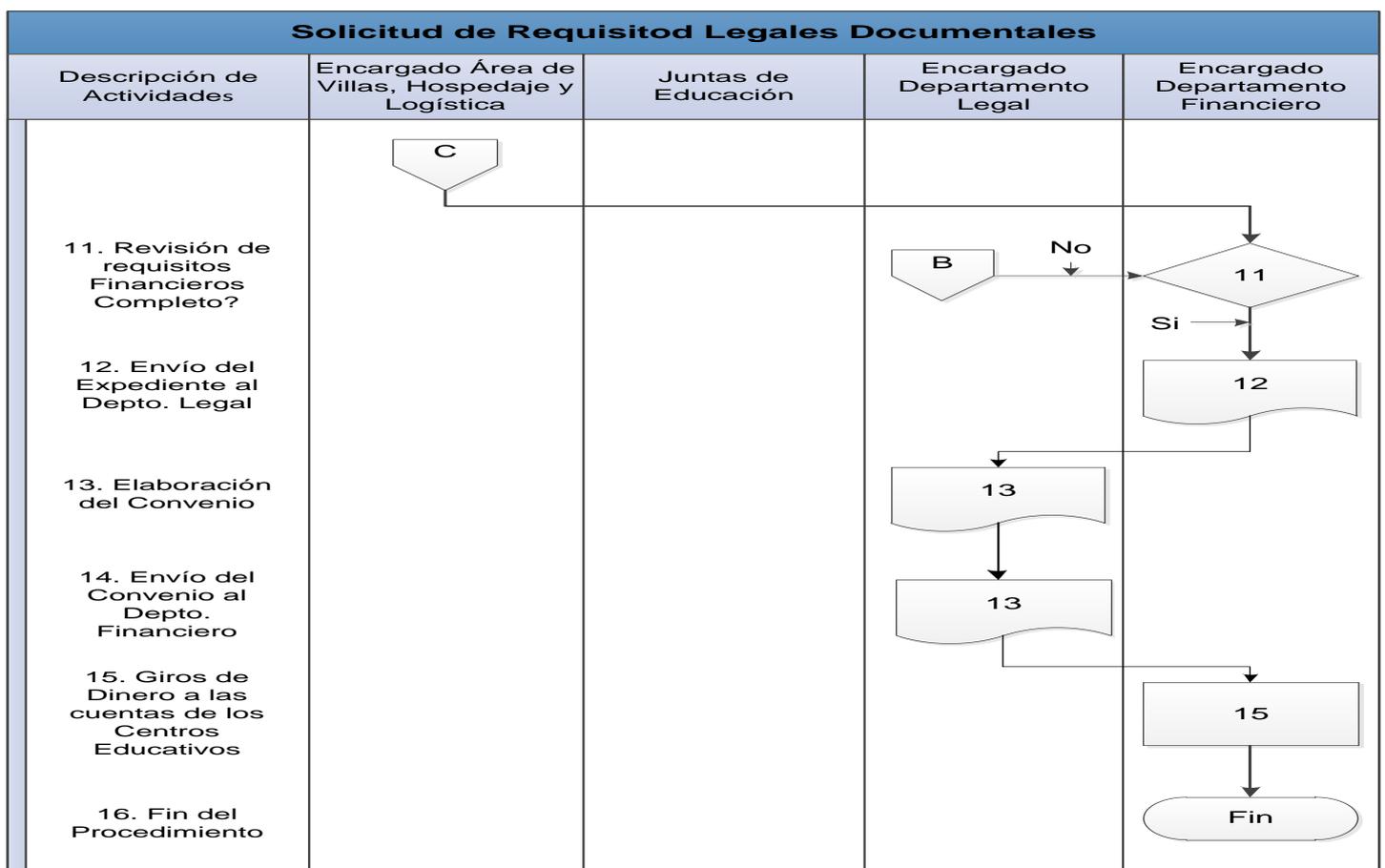
### j. Diagramas de Flujo



 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
Nombre del Procedimiento: Solicitud de Requisitos Legales Documentales.			
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 02	Páginas: 09 de 10	



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Requisitos Legales Documentales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 10 de 10



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u>  Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	---------------------	-----------------------

## ANEXOS

### Anexo N° 1 Carta de la Entidad solicitando el giro del aporte

#### MEMBRETE DE LA ENTIDAD DEPORTIVA

Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
**DEPARTAMENTO DE JUEGOS DEPORTIVOS  
NACIONALES SAN JOSÉ 2010 - 2011**  
ICODER

Estimados señores:

El suscrito nombre del representante legal portador de la cédula de identidad No. \_\_\_\_\_, en calidad de representante legal de Entidad, ubicada en Dirección exacta, procedo a solicitar el trámite del aporte asignado a mi representada por un monto de ₡ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ millones de colones), el cual fue aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para el año 2011.

A continuación la transcripción del acuerdo tomado por la Junta Directiva en el cual se aprueba el Plan de Trabajo y el Presupuesto del aporte económico a nuestra entidad para el año 2011, mediante acuerdo de su sesión # \_\_\_\_\_, celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011: "Artículo \_\_\_\_\_, se conoce y aprueba el Plan de Trabajo y Presupuesto del aporte económico del ICODER, por el monto de ₡ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ millones de colones)." Lo anterior es copia fiel del acuerdo tomado.

Cualquier información comunicarse al teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_ y/o correo electrónico \_\_\_\_\_.

Atentamente,

Nombre y firma del Presidente

Sello de la entidad

Anexo N° 2 Plan de Trabajo

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_ Periodo: 20

PROGRAMA	*OBJETIVO	**META	RESPONSABLE	PARTIDA MONTO	TRANSFERENCIA
PROYECTOS					

\* **OBJETIVOS:** Es aquello que la Entidad pretende realizar durante el transcurso del año.

\*\* **METAS:** Es la cuantificación de los objetivos, cantidades, porcentajes, etc., es el cuánto de los objetivos.

\*\*\* **PARTIDA Y MONTO:** Especificar la partida y el monto destinado a la misma.

**Anexo N° 3 Cronograma de Actividades**

1. **Cronograma General:** Indicar claramente las actividades programadas por la Entidad y para el periodo, deben aparecer dentro de un Cronograma como sigue:

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

2. En la columna de actividad, deben anotar todos los eventos programados para el año, tales como capacitaciones, campeonatos o eventos nacionales y los torneos internacionales en los que tienen previsto participar.
3. En las columnas de los meses, deben anotar las fechas en que se van a desarrollar las actividades de la primera columna.

Anexo N° 4 Presupuesto

4. **Presupuesto de Ingresos:** Se debe anotar el presupuesto de ingresos general y para el periodo respectivo, de acuerdo con el siguiente formulario:

FUENTES DE INGRESOS	TOTALES
Aporte ICODER	¢
<b>TOTAL GENERAL</b>	¢

5. **Presupuesto General de Egresos:** Se debe anotar el presupuesto general de egresos por partida, utilizando para ello el formato adjunto.

PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS	
FUENTES DE EGRESOS	TOTALES
Servicios	¢
Materiales y suministros	¢
Bienes duraderos	¢
<b>TOTAL GENERAL</b>	¢

## Anexo N° 5 Declaración Jurada

### **DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, (calidades y lugar de residencia), en mi condición de PRESIDENTE, con facultades de apoderado Generalísimo sin límite de suma de la (Entidad Deportiva), cédula jurídica número (en letras), apercibido de las penas con las cuales se castiga el delito de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento que dejo rendido, **MANIFIESTO:** Que a la fecha la organización que represento, así como sus personeros y representantes legales, hemos administrado de una manera eficiente fondos y bienes públicos y que contamos con la solvencia moral, honorabilidad y antecedentes necesarios para el manejo de este tipo de beneficios. Así mismo doy fe de que contamos con la organización administrativa adecuada para desarrollar el Plan de Trabajo y manejo de Recursos de una manera eficaz y eficiente, mismos que serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y para los cuales se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables, que los gastos que se consignarán en el Presupuesto no han sido ejecutados ni existe sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza. Así como que no serán beneficiados con el aporte asignado ni miembros de esta Entidad Deportiva ni familiares de ellos. Se rinde la presente declaración jurada, en cumplimiento de las **CIRCULARES #14299 Y #14300** sobre la Fiscalización y Control de Beneficios Patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados del dieciocho de diciembre del año dos mil uno, emanada de la división de fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Es todo. En fe de lo anterior firmo en (lugar, hora y fecha)

\_\_\_\_\_  
**Presidente o representante legal**

Anexo N° 6 Declaración del Patrono al día emitida por la C.C.S.S.

	<b>CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL</b> <b>Sistema Centralizado de Recaudación</b> <b>SUCURSAL ALAJUELA</b>			
CERTIFICA QUE				
RAZÓN SOCIAL/NOMBRE <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD</b>	CÉDULA (JUR/FÍS) <b>No. CÉDULA JURÍDICA</b>			
<b>Certificado No.: 1123006254809 -702284</b>				
REVISADOS LOS REGISTROS POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERAS, PATRONALES, ARREGLOS DE PAGO, CONVENIOS DE PAGO, CHEQUES DEBITADOS Y OTRAS FACTURAS, EL (LOS) PATRONO (S)/ TRABAJADOR INDEPENDIENTE, ABAJO DETALLADO (S) CON CÉDULA Y RAZÓN SOCIAL/NOMBRE INDICADO SE ENCUENTRA(N) AL DÍA				
<b>DADA EN SUCURSAL</b> <b>AL FECHA DE EMISIÓN</b> <b>ESTE DOCUMENTO TIENE VÁLIDEZ HASTA EL FECHA DE VENCIMIENTO</b>				
<b>NÚMERO PATRONAL</b>	<b>NÚMERO PAT. ANTIGUO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>LUGAR DE PAGO</b>	<b>ESTADO</b> <b>ACTIVO</b>
-----ÚLTIMA LÍNEA-----				
ELIECER ANDREY CAMPOS GONZALEZ		SELLO		
Nombre y firma funcionario responsable		Pag 1 de 1		



## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Control de Documentos (Carátula).

<b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b>			
 <p><b>ICODER</b> <small>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</small></p>	<p><b>Departamento de Competición Deportiva</b> Juegos Deportivos Nacionales Edición xxxxx</p>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
<b>Centro Educativo:</b> xxxxxxxxxxxx		<b>Fecha:</b> xx / xx / xx	
Documentos	Área Villas, Hospedaje y Logística	Departamento Legal	Departamento Financiero
1. Carta Solicitud de Aporte			
2. Certificación del Banco			
3. Plan de Trabajo			
4. Cronograma de Actividades			
5. Certificación de Personería Jurídica (menor a 3 años)			
6. Fotocopia Cédula del Represente Legal			
7. Declaración Jurada			
8. Declaración del Patrono al día CCSS.			
9. Certificación Situación Financiera (Balances)			
10. Certificación del Folio Real de la Propiedad			
11. Presupuesto según el Formato			
12. Fotocopia del Plano Catastrado de la Propiedad			
<p><b>Indicaciones de llenado:</b></p> <p>Indique mediante los siguientes símbolos:</p> <p>Sí está el documento (√)*</p> <p>No está el documento (X)**</p>	<p>_____ Firma y Sello Área V- H – L</p>	<p>_____ Firma y Sello Depto. Legal</p>	<p>_____ Firma y Sello Depto. Financiero</p>

\* Sí está el expediente completo se envía al Departamento Correspondiente

\*\* Si no se encuentra el expediente, enviar al Departamento Competición Deportiva (Área Villas, Hospedaje y Logística) para revisión.

Apéndice N° 2 Devolución de Expedientes

<b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b>	
<b>Devolución de Expediente</b>	
Nombre del Centro Educativo: XXXXXXXXX	
<b>Requisitos Faltantes</b>	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
<hr/> Firma y Sello Departamento que envía	<hr/> Firma y Sello Departamento que recibe.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 01 de 08

#### a. Objetivo

Reinspeccionar cada una de las Obras realizadas por los Centros Educativos y definir las reparaciones a efectuar.

#### b. Alcances

▶ Departamento de Competición Deportiva.

▶ Área Villas, Hospedaje y Logística.

Departamento de Obras.

Juntas de Educación

#### c. Responsables

Encargado del Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Encargado Departamento de Obras.

Juntas de Educación.

#### d. Documentos

Informes.

#### e. Formularios

Boleta de Reinspección (Apéndice N° 1).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 02 de 08

#### f. Políticas

Aplicar el Reglamento de Villas.

Aplicar las Regulaciones del Ministerio de Salud.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel).

#### h. Descripción

Definidas las Obras por realizar en cada uno de los Centros Educativos, se dicta la orden de ejecución de las mismas a las Juntas de Educación de dichos centros, esto por parte del encargado del Departamento de Obras y el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística.

Seguido a esto se realizarán por parte del encargado del Área de Villas, Hospedaje y Logística en conjunto con el Departamento de Obras, la estimación de los costos a transferir a cada Centro Educativo para la ejecución de las Obras.

Una vez estimados los costos y estos sean transferidos a cada una de las Juntas de Educación, se inicia la ejecución de las obras de acuerdo al

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 03 de 08

presupuesto designado a cada uno de estas.

Seguidamente el encargado del Departamento de Obras fiscalizará la ejecución de dichas Obras junto a el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística, los cuales comunicarán vía correo electrónico a los Centros Educativos el día y la hora de la visita, y a su llegada realizarán un recorrido por las mismas llenando así la boleta de re inspección.

Completa la boleta de reinspección se efectúa la recepción de las mejoras a las Obras realizadas; los Centros Educativos son los encargados de recibir las mejoras que se deben realizar a las instalaciones, así como de ejecutarlas y entregarlas al encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística en nombre de la institución, esto con el fin de que las mismas estén listas para la Etapa Final de los Juegos Deportivos Nacionales.

#### **i. Cuadro de Actividades**

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1.</b>	Inicio del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 04 de 08

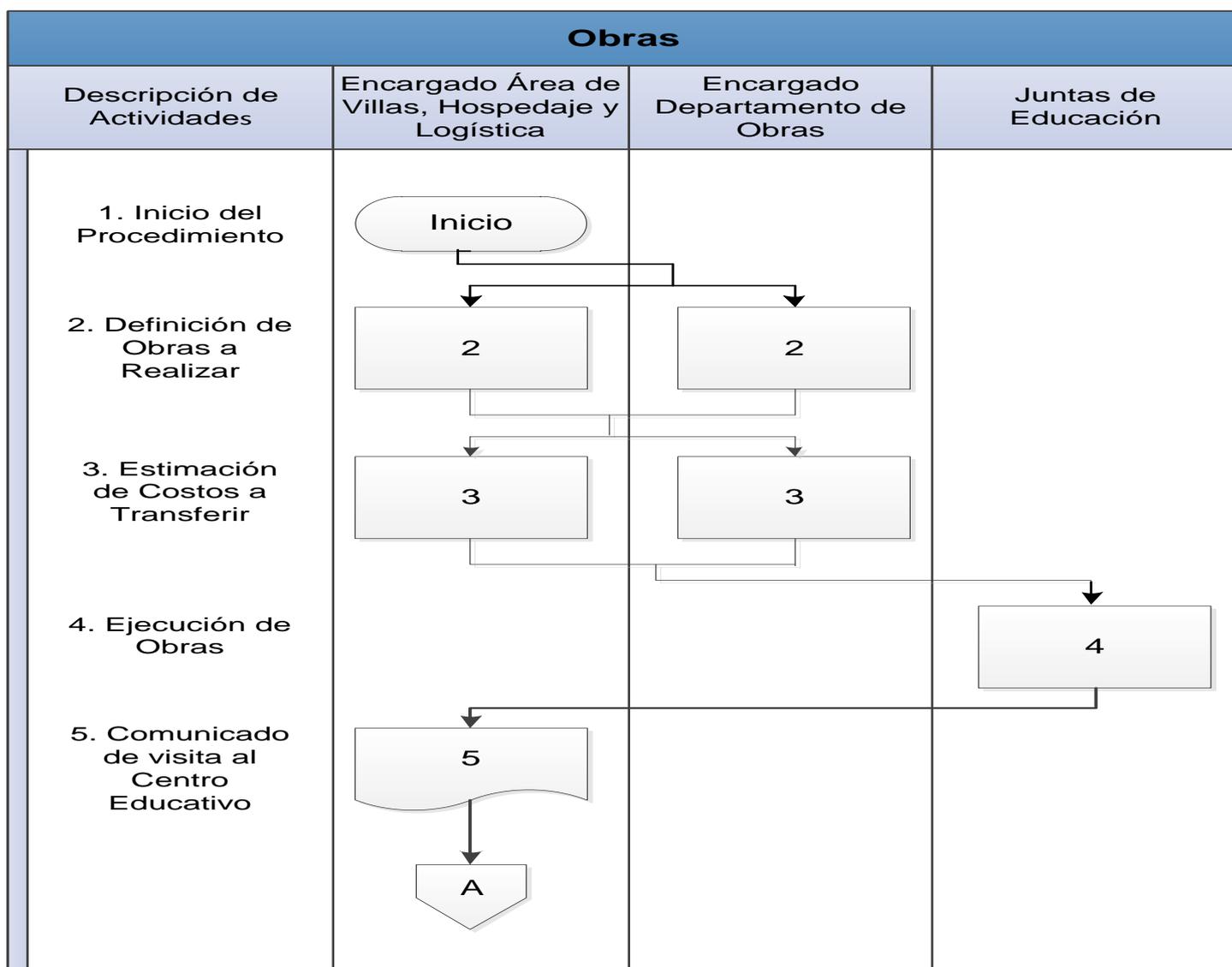
<b>2</b>	Definición de las obras a realizar en cada Centro Educativo.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>3</b>	Estimación de los costos a transferir para la realización de las obras en cada Centro Educativo.	Encargado Departamento Obras.
<b>4</b>	Ejecución de las obras.	Juntas de Educación
<b>5</b>	Comunicado vía correo electrónico a cada Centro Educativo anunciando la visita a los mismos.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>6</b>	Llegada al Centro Educativo para la fiscalización de las obras.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>7</b>	Recorrido por el Centro Educativo.	Encargado Departamento Obras
<b>8</b>	Llenado de la Boleta de Reinspección.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística.
<b>9</b>	Envío de la Boleta de Reinspección a las Juntas de Educación.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 05 de 08

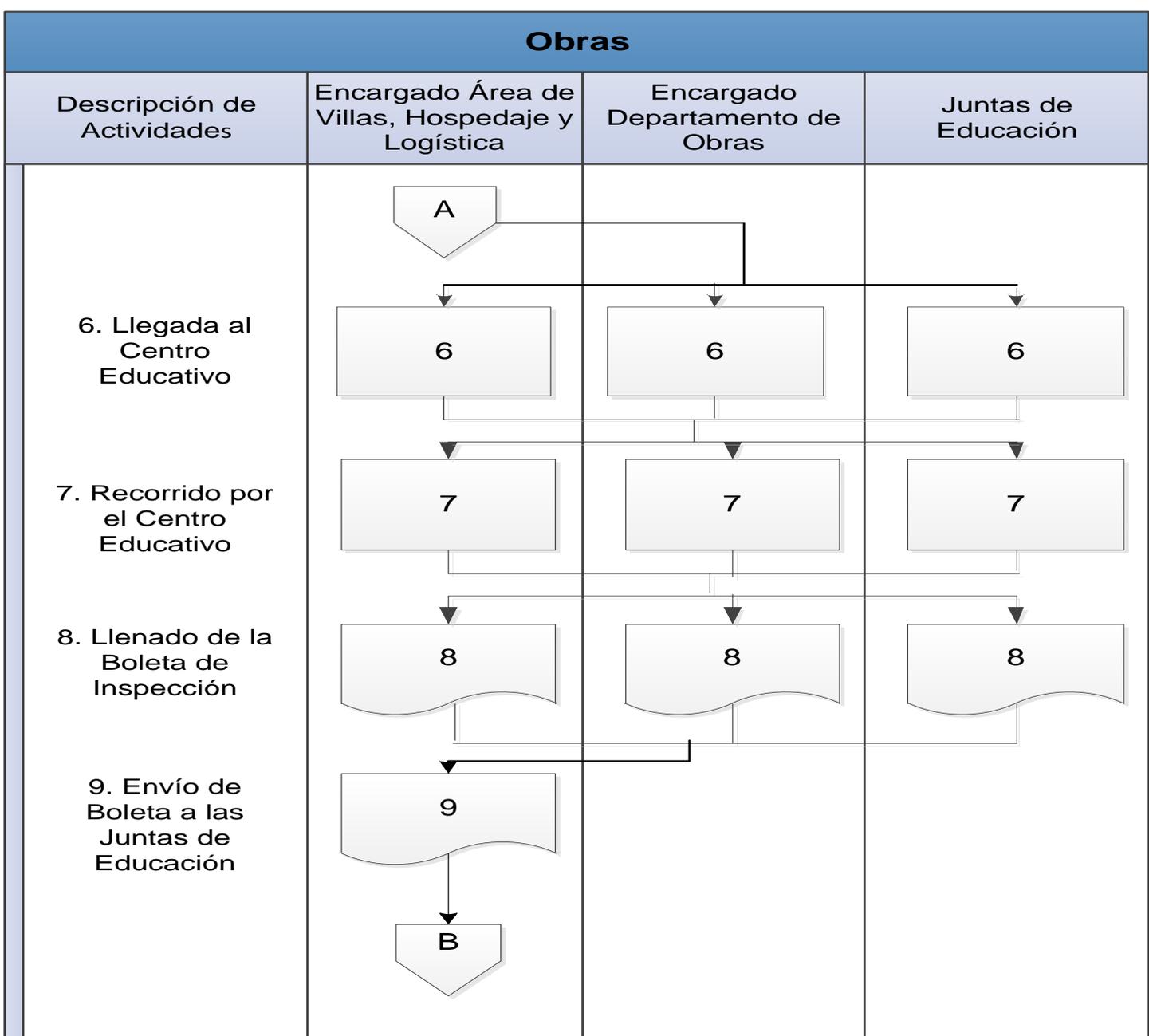
<b>10</b>	Recepción de las mejoras a realizar en cada Centro Educativo.	Juntas de Educación
<b>11</b>	Ejecución de las mejoras.	
<b>12</b>	Entrega de obras realizadas.	
<b>13</b>	Recepción de obras terminadas.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>14</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Obras		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 03	Páginas: 06 de 08	

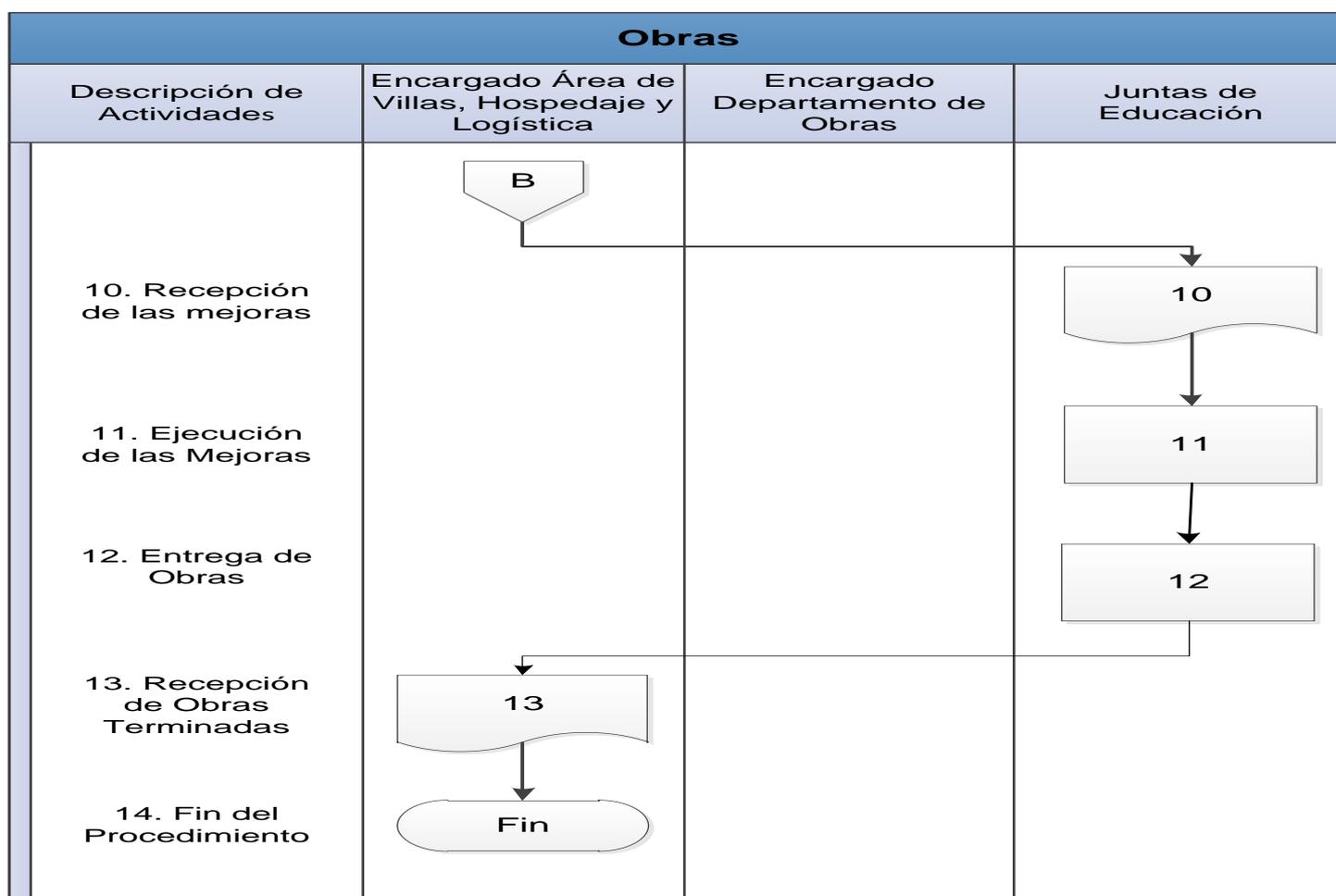
**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Obras		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 03	Páginas: 07 de 08	



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Obras	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 03	<b>Páginas:</b> 08 de 08



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	_____ Aprobación	_____ Autorización
---	---------------------	-----------------------



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 01 de 10

#### a. Objetivo

Contratar el personal que se requiere para la operabilidad de las Villas.

#### b. Alcances

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área Villas, Hospedaje y Logística.

Departamento de Recursos Humanos.

Juntas de Educación

#### c. Responsables

Encargado del Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Encargado Departamento de Recursos Humanos.

Juntas de Educación.

#### d. Documentos

Guía de Procedimientos de Contratación para Juegos Deportivos Nacionales.

#### e. Formularios

Oferta de Servicio (Anexo N° 1), Boleta de Planilla de Personal (Anexo N° 2).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 02 de 10

#### f. Políticas

Definir los requerimientos por villa según cada perfil.

Aplicar las condiciones de Contratación Administrativa.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Programas de Office (Word - Excel).

#### h. Descripción

##### Reclutamiento

El encargado del área de Villas da inicio al Reclutamiento, Selección y Contratación del personal que laborará en los Centros Educativos, éstos se acondicionarán como villas para la ejecución de los Juegos Deportivos Nacionales, él se reunirá previamente con el personal de las Juntas de Educación y Directores de Centros Educativos, para guiarlos sobre el procedimiento que la Administración de Recursos Humanos brindará, en el Proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación de personas.

Primeramente se realizan reuniones de coordinación que tienen como propósito informar sobre diferentes aspectos del Proceso de Reclutamiento y Selección de personal de Villas Deportivas, a los Directores y miembros de las Juntas de Educación, para que tengan los conocimientos necesarios de las acciones que implican el Proceso de contratación de personal, por parte del ICODER.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 03 de 10

Luego las Juntas de Educación y Directores (as) de Centros Educativos, se les brinda la oportunidad de recomendar al personal de la comunidad que podría laborar en la Villa Deportiva. Estos se reportan mediante una boleta de planilla que contendrá los campos disponibles para cada puesto.

Las fórmulas de la planilla, serán entregadas por el encargado de Villas Deportivas, en un período de tiempo establecido por la institución, con el objetivo de que las Juntas de Educación y Directores (as) de Escuelas o Colegios, se familiaricen con el proceso.

Los puestos que serán requeridos para la Etapa Final de Juegos Deportivos Nacionales serán: administrador, conserjes, control y orden, hospedaje, mantenimiento y chequeadores de bus. Es importante aclarar que la labor de Reclutamiento estará a cargo de todo el personal de la Administración de Recursos Humanos conjuntamente con el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística.

Las personas que se incluyan en la planilla de personal, deberán cumplir con los requisitos específicos solicitados para cada puesto. El encargado de Villas les entregará dicho documento en un período de tiempo estipulado por la institución.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 04 de 10

### Selección y Contratación

Una vez que las Juntas de Educación y Directores designen, de acuerdo a su recomendación, el personal que podría laborar para el ICODER, en la boleta de planilla y ésta sea entregada al encargado del área de Villas, éste las hará llegar al Departamento de Recursos Humanos para su revisión respectiva.

Las visitas realizadas por el encargado de Villas serán comunicadas con anticipación, para que las Juntas de Educación o Directores (as) tengan la planilla lista y a tiempo.

Seguidamente se realizarán visitas por parte del departamento de Recursos Humanos, éstas por supuesto, previamente comunicadas a las Juntas de Educación o Directores(as) de Centros Educativos, con el fin de que avisen al personal que va a trabajar para que se presente en la fecha y hora señalada.

El día de la visita del personal de Recursos Humanos, las personas interesadas en laborar en las Villas Deportivas, deberá presentarse al lugar indicado con los documentos solicitados para cada puesto.

La recepción de documentos se hará personalmente, luego la Administración de Recursos Humanos hará el estudio respectivo para tener una selección preliminar del personal que cumple los requisitos para cada puesto.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 05 de 10

La Selección preliminar se hará mediante la entrevista general, cotejo de documentos, verificación de requisitos, entre ellos, la oferta de servicios.

La Administración de Recursos Humanos una vez realizado el estudio de cada planilla de personal seleccionará aquellas personas que cumplan en su totalidad con los requisitos académicos y perfiles de cada puesto.

La Selección definitiva se informará mediante un comunicado oficial de parte de la Administración de Recursos Humanos tanto al encargado de villas como a los Directores o Juntas de Educación.

#### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Convocatoria a reunión vía correo electrónico con el personal de las Juntas de Educación y Directores de Centros Educativos.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>3</b>	Reunión con las Juntas y Directores de los centros.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	<b>Páginas:</b> 06 de 10

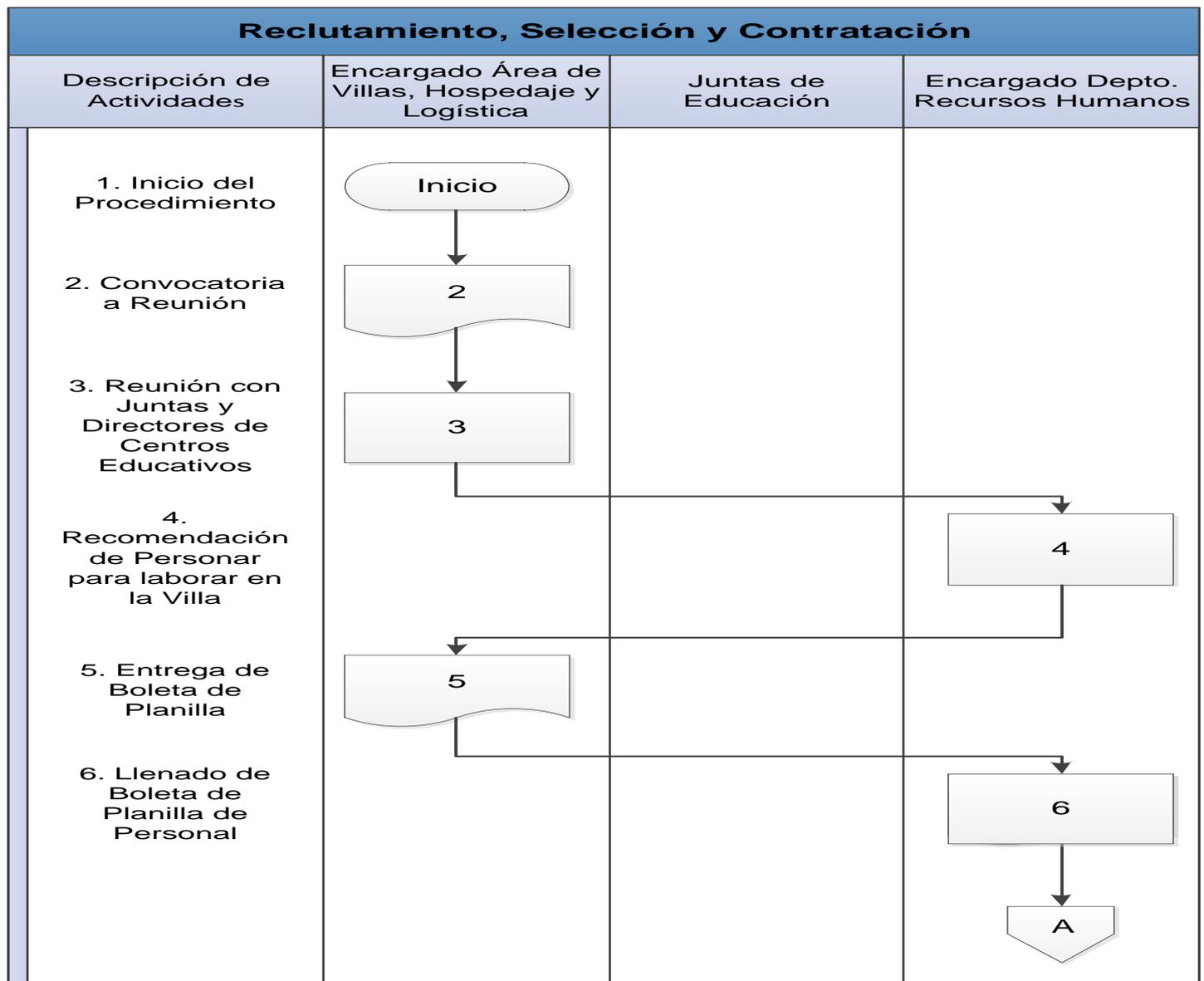
<b>4</b>	Recomendación de personas por parte de las Juntas para laborar en las villas deportivas.	Juntas de Educación
<b>5</b>	Entrega de la Boleta de Planilla de Personal a las Juntas.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>6</b>	Llenado de la Boleta de Planilla de Personal.	Juntas de Educación
<b>7</b>	Envío de la Boleta de Planilla al Departamento de Recursos Humanos.	Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística
<b>8</b>	Revisión de la Boleta de Planilla.	Encargado Departamento Recursos Humanos
<b>9</b>	Notificación vía correo electrónico para realizar las visitas al Centro Educativo.	
<b>10</b>	Visita al Centro Educativo para corroborar documentos del personal.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
<b>Versión 2011</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reclutamiento, Selección y Contratación.	<b>Páginas:</b> 07 de 10
	<b>Código:</b> JDN – VHL – 04	

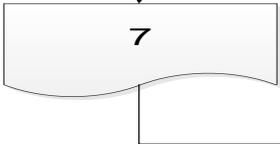
<b>11</b>	Estudio de documentos (Oferta de servicio y Boletas de Planilla).	Encargado Departamento Recursos Humanos
<b>12</b>	Selección preliminar de elegibles a participar en las villas deportivas. Si cumple con los requisitos avanza al paso 13, si no, es eliminado del concurso.	
<b>13</b>	Entrevista con el personal seleccionado preliminarmente.	
<b>14</b>	Selección definitiva de las personas que cumplan con todos los requisitos.	
<b>15</b>	Notificación vía correo electrónico a las Juntas y al Área de Villas, Hospedaje y Logística.	
<b>16</b>	Fin del procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 04	Páginas: 08 de 10	

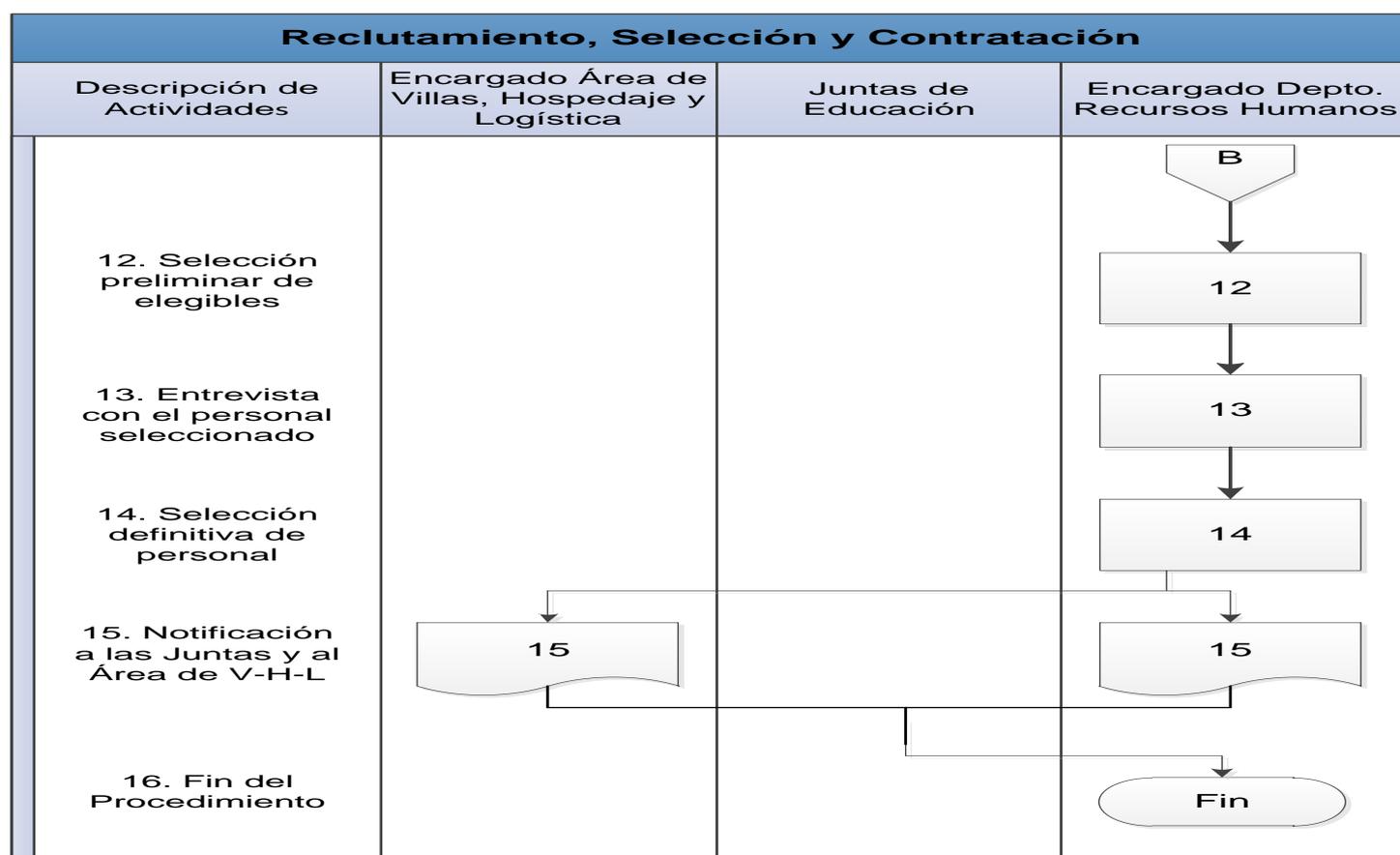
**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 04	Páginas: 09 de 10	

Reclutamiento, Selección y Contratación			
Descripción de Actividades	Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística	Juntas de Educación	Encargado Depto. Recursos Humanos
			A
7. Envío de Boleta al Depto. R. H.			
8. Revisión de Boleta de Planilla			
9. Notificación de Visitas al Centro Educativo			
10. Visitas al Centro Educativo			
11. Estudio de Documentos			
			B

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Reclutamiento, Selección y Contratación.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 04	Páginas: 10 de 10	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## ANEXOS

### Anexo N° 1 Oferta de Servicios.



INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES SAN JOSE 2011  
OFERTA DE SERVICIOS

FOTO

1)-Nombre de la Villa Deportiva donde laborará (en caso de ser contratado por el ICODER).

2)-Puesto para el cual ofrece sus servicios:

3.)Nombre y Apellidos \_\_\_\_\_ # cédula \_\_\_\_\_  
En caso de ser Extranjero favor indique el # de asegurado \_\_\_\_\_

4) Indique su lateralidad: (Se entiende por lateralidad, la preferencia que muestran la mayoría de las personas por el uso de una de las dos manos de su cuerpo)- Favor marque con (x) la opción que corresponde a su caso:  
Derecho ( ) Izquierdo(a)-Zurdo-a- ( )

5.) Dirección exacta de la casa de habitación: \_\_\_\_\_

6.) Teléfono residencia: \_\_\_\_\_ teléfono celular \_\_\_\_\_

7.)Ha padecido o padece alguna (as) enfermedad (es) grave (es)

SI ( ) NO ( ) Si marcó la opción SI indique cual o cuales(es)

8.-)Goza usted de alguna pensión: Vejez ( ) Invalidez ( ) Ninguna ( )

9.)Ha tenido en su vida conflictos de orden judicial SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ En caso Afirmativo sírvase explicarlo (s) en hoja adicional.

10.)Marque con (x) los Estudios académicos realizados, completos y aprobados  
a.Primarios ( ) b.Secundarios ( ) c. Universidad ( ) d ( ) otros-indique \_\_\_\_\_  
Lee ( ) escribe ( ) sabe algún idioma: si ( ) no ( ) en caso afirmativo indique cual idioma. \_\_\_\_\_

11.)Tiene disponibilidad de horario para el puesto que ostenta SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

12.)Tiene usted una CUENTA CLIENTE EN COLONES –ACTIVA- en cualquier institución financiera del país si ( ) no ( )

13-) El pago de salario del personal que laborará en las Villas Deportivas de los Juegos Deportivos Nacionales San José 2011, será por medio de TRANSFERENCIA depositada en la institución financiera donde usted tenga una cuenta cliente en colones activa. - De no contar con lo indicado y tener la posibilidad de laborar en las Villas Deportivas Juegos Deportivos Nacionales San Jose 2011, acepta usted la disposición de abrir una Cuenta Cliente en colones. SI ( ) NO ( )

14.) Ha recibido prestaciones legales de parte del estado? SI ( ) NO ( )  
Si marcó la opción SI favor indique en qué año \_\_\_\_\_

\*\*\*\*continua al dorso\*\*\*\*

Anexo N° 1.1 Oferta de Servicios (Dorso)



INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION  
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
 JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES SAN JOSE 2011  
 OFERTA DE SERVICIOS pág. #2



15-) Declaro bajo juramento que la información que consigno en esta oferta de servicio es cierta, y me doy por enterado(ra) que cualquier falso encontrado será motivo suficiente para anular esta oferta. Igualmente acepto que esta oferta y otros documentos requerido por la ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS que presento pasan a ser propiedad del ICODER, en el entendido que solo será para efectos de contratación temporal, por el tiempo de la Etapa Final de Juegos Deportivos Nacionales San Jose 2011.

16.) Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

17) Nombre y Firma del oferente \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

18) Observaciones (uso exclusivo ICODER)

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**Espacio para uso de la Administración de Recursos Humanos del ICODER.**

19) Cuadro control de documentos recibidos en las diferentes visitas que se realizarán en el Proceso de Reclutamiento y Selección JDN San José 2011

Descripción del documentos recibido por parte de A.R.H ICODER (ejemplo, certificado, registro de cuenta cliente, fotos etc)	Fecha y hora de recibido	Nombre y Firma de <u>revisión</u> conforme por parte del OFERENTE	Nombre y firma de la persona de la A.R.H que recibe el documento que recibe de ARH

Anexo N° 2 Planilla de Personal.

FORMULA DE PLANILLA DE PERSONAL				CENTRO EDUCATIVO (El número de puestos es diferente en cada Villa Deportiva)				
	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	N.CEDULA	TELEFONOS	PUESTO	DIRECCION
<b>ADMINISTRADORES</b>								
1								
2								
3								
S-1								
S-2								
<b>CONSERJES</b>								
1								
2								
3								
S-1								
S-2								
<b>CONTROL Y ORDEN</b>								
1								
2								
3								
4								
S-1								
S-2								
<b>HOSPEDAJE Y ALOJAMIENTO</b>								
1-								
2								
S-1								
S-2								
<b>MANTENIMIENTO</b>								
1								
2								
S-1								
<b>CHEQUEADOR DE BUS</b>								
1								
2								
S-1								
S-2								

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 01 de 07

#### a. Objetivo

Instruir al personal Reclutado sobre las acciones a desarrollar dentro de una villa, sus funciones, deberes y responsabilidades por áreas de trabajo.

#### b. Alcances

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área de Villas, Hospedaje y Logística.
- ▶ Área de Alimentación en Comedores.
- ▶ Área Desarrollo de Competencias.

Departamento de Recursos Humanos.

#### c. Responsables

Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Encargado Área Alimentación en Comedores.

Encargado Área Desarrollo de Competencias.

Encargado Departamento Recursos Humanos.

Personal Contratado para Villas.

#### d. Documentos

Hoja de Asistencia (Apéndice N° 1). Informes.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 02 de 07

#### e. Formularios

No utiliza.

#### f. Políticas

Aplicar el Reglamento de Villas.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel – Power Point).

#### h. Descripción

El encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística inicia la convocatoria vía correo electrónico o vía telefónica a todo el personal contratado por el Departamento de Recursos Humanos para que laboren en las Villas Deportivas de los Juegos Deportivos Nacionales.

La convocatoria se realiza por áreas de trabajo estas son: Administradores, Conserjes, Control y Orden, Hospedaje y Alojamiento, Mantenimiento y Chequeadores de Bus y éstas se realizan según el Cantón y Villas; cada una de las reuniones se efectúa de manera individual y por áreas.

Las reuniones son una serie de charlas realizadas por el encargado del Área de Villas, Hospedaje y Logística para cada una de las áreas, para que las

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 03 de 07

Personas contratadas por la institución tengan una idea general del trabajo que deben realizar en las Villas Deportivas.

Igualmente en las reuniones se proyectan los manuales los cuales indicarán las funciones que debe realizar cada persona en las Villas Deportivas y cuáles son las condiciones que se deben cumplir para la realización exitosa del trabajo.

Los encargados de las áreas de Alimentación en Comedores, Desarrollo de Competencias, Villas y en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos deben estar presentes en cada reunión, ya que si surgen preguntas específicas de su área ellos serán los encargados de evacuarlas.

Finalmente se realiza la ejemplarización a cada una de las áreas de trabajo, lo cual el encargado del área de Villas, Hospedaje y Logística brinda ejemplos de ediciones anteriores de Juegos Nacionales, sobre situaciones que se dieron y cómo se les brindó solución a las mismas, lo cual le ayudará a los nuevos trabajadores al manejo de los diversos entornos.

#### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 04 de 07

<b>2</b>	Convocatoria a reunión vía telefónica o por correo electrónico con el personal para las villas.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>3</b>	Reunión del personal por áreas de trabajo según el cantón y las villas.	
<b>4</b>	Charlas.	
<b>5</b>	Proyección de los Manuales indicando las implicaciones y condiciones de cada puesto.	
<b>6</b>	Ejemplarización por áreas de trabajo.	
<b>7</b>	Evacuación de dudas.	Encargado Departamento Recursos Humanos  Encargados Áreas Villas, Desarrollo de Competencias, Alimentación en Comedores

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 05 de 07

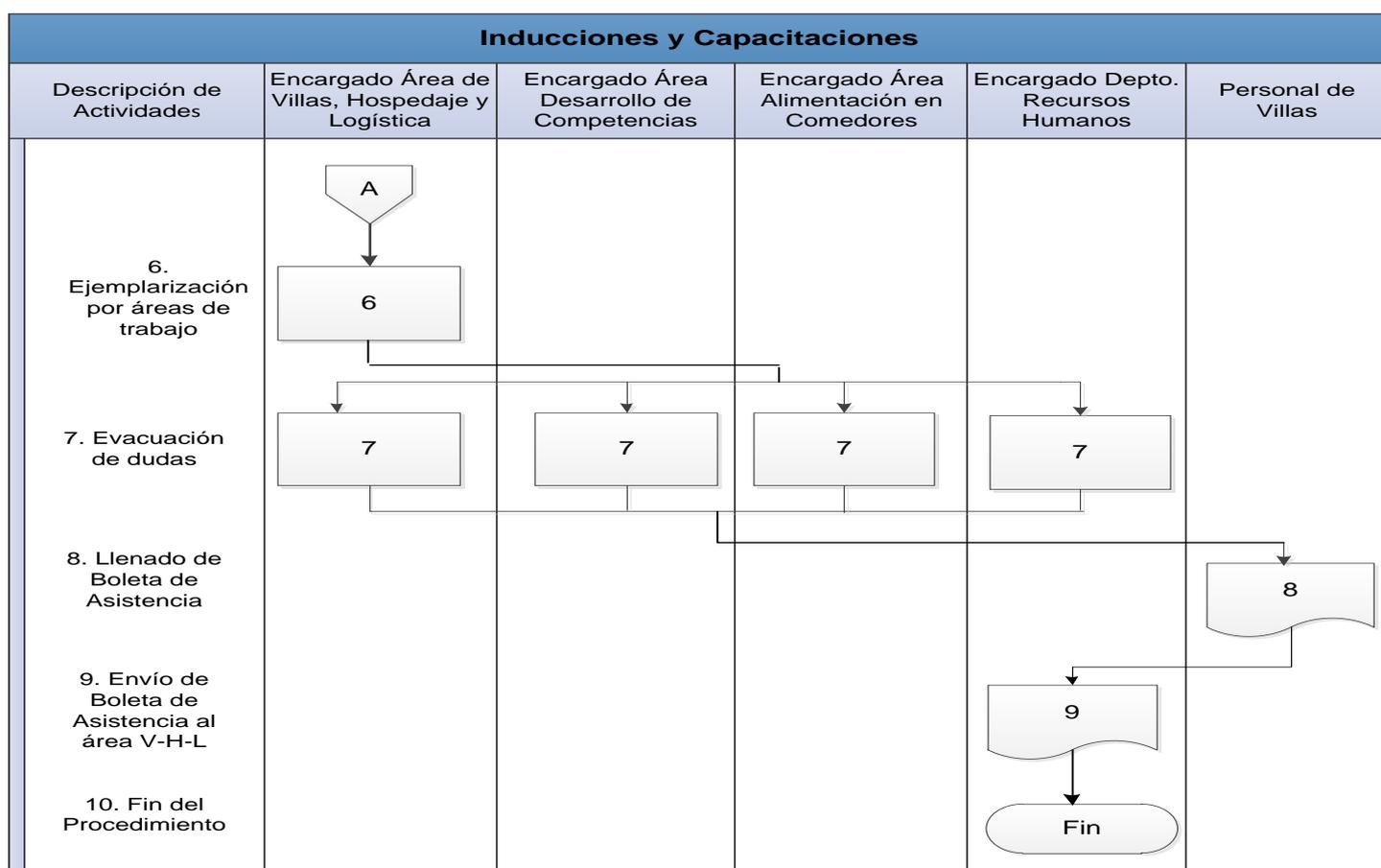
<b>8</b>	Llenado de la Boleta de Asistencia para control de personal.	Personal de Villas
<b>9</b>	Envío de Boleta de Asistencia al área de villas	Encargado Depto. Recursos Humanos
<b>10</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva		
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inducciones y Capacitaciones.		
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 05	<b>Páginas:</b> 06 de 07	

### j. Diagramas de Flujo

Inducciones y Capacitaciones					
Descripción de Actividades	Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Encargado Área Alimentación en Comedores	Encargado Depto. Recursos Humanos	Personal de Villas
1. Inicio del Procedimiento					
2. Convocatoria a reunión al personal de Villas					
3. Reunión con el Personal por región y áreas de trabajo					
4. Charlas					
5. Proyección de Manuales					
					

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Inducciones y Capacitaciones.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 05	Páginas: 07 de 07	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	_____ Aprobación	_____ Autorización
---	---------------------	-----------------------

## APÉNDICES

Apéndice N° 1 Hoja de Asistencia.

<b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b>		
	<b>Juegos Deportivos Nacionales</b> Edición xxxx	
<b>Hoja de Asistencia</b>		
<b>Área:</b> xxxxx	<b>Cantón:</b> xxxxx	<b>Fecha:</b> xx / xx / xx
<b>Nombre y Apellidos</b>		<b>Firma</b>

\*\* Se pueden agregar hojas\*\*

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acondicionamiento de Villas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 06	<b>Páginas:</b> 01 de 07

### a. Objetivo

Implementar las Villas para transformar a los Centros Educativos en dormitorios para el alojamiento de los atletas participantes de los Juegos Deportivos Nacionales.

### b. Alcances

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Bodega de Materiales.

Juntas de Educación.

### c. Responsables

Encargado Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Encargado de Bodega.

Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.

Juntas de Educación.

### d. Documentos

Informes realizados por el área de villas. Bitácoras (Apéndices N° 1, 2, 3).

### e. Formularios

Boletas de Envío y Entrega de Materiales (Anexo N° 1, 2).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acondicionamiento de Villas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 06	<b>Páginas:</b> 02 de 07

#### **f. Políticas**

Utilizar el Manual de Villas.

#### **g. Sistemas de Información**

Programas de Office (Word- Excel).

Correos Electrónicos.

#### **h. Descripción**

El procedimiento de acondicionamiento de cada una de las villas de los Centros Educativos, que serán acondicionados para el hospedaje de los atletas participantes de los Juegos Deportivos Nacionales.

El encargado del área de Villas realizará una primera inspección en cada uno de los Centros Educativos participantes en la edición en curso de los Juegos Deportivos Nacionales, él evaluará las condiciones físicas en las que se encuentran dichos centros.

Estas inspecciones se comunican a cada Centro Educativo con un período de anticipación, para que los mismos tengan conocimiento de las actividades a realizar por parte del departamento.

Una vez realizada la inspección a los Centros Educativos y conocer la situación actual en la que se encuentran, se emite un informe con los requerimientos

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acondicionamiento de Villas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 06	<b>Páginas:</b> 03 de 07

de materiales necesarios para el acondicionamiento de las villas, entre los materiales se encuentran: artículos de limpieza, colchonetas y duchas.

Una vez emitido el informe, éste es revisado y aprobado por la Jefatura del Departamento y el encargado del área de Villas, luego se llena la boleta de envío de materiales y se lleva al encargado de Bodega, para que aliste el respectivo inventario que será trasladado a los diversos Centros Educativos.

Para su traslado se utilizan los vehículos de la institución, si el inventario a trasladar es de grandes cantidades se contratan de forma externa camiones y una cuadrilla de personas que brinden el servicio de traslado, siempre bajo la supervisión del encargado de la Bodega de la Institución.

El encargado de Bodega es el representante de la institución en cada uno de los Centros Educativos en los cuales se dejan los materiales, a su llegada son recibidos por algún miembro de las Juntas de Educación o funcionario, el cual debe de firmar la boleta de envío de materiales para hacer constar su recibimiento; dicha boleta una vez firmada es archivada de forma física en ampos que denoten la respectiva edición de Juegos Nacionales.

La distribución de los materiales se realiza de acuerdo con lo estipulado por el encargado de villas, y los encargados de distribuir los materiales en el lugar son aquellas personas que fueron contratadas para laborar en los Juegos Deportivos Nacionales, las instalaciones deben estar acondicionadas para la llegada y estadía de las delegaciones deportivas.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acondicionamiento de Villas.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – VHL – 06	<b>Páginas:</b> 04 de 07

### i. Cuadro de Actividades

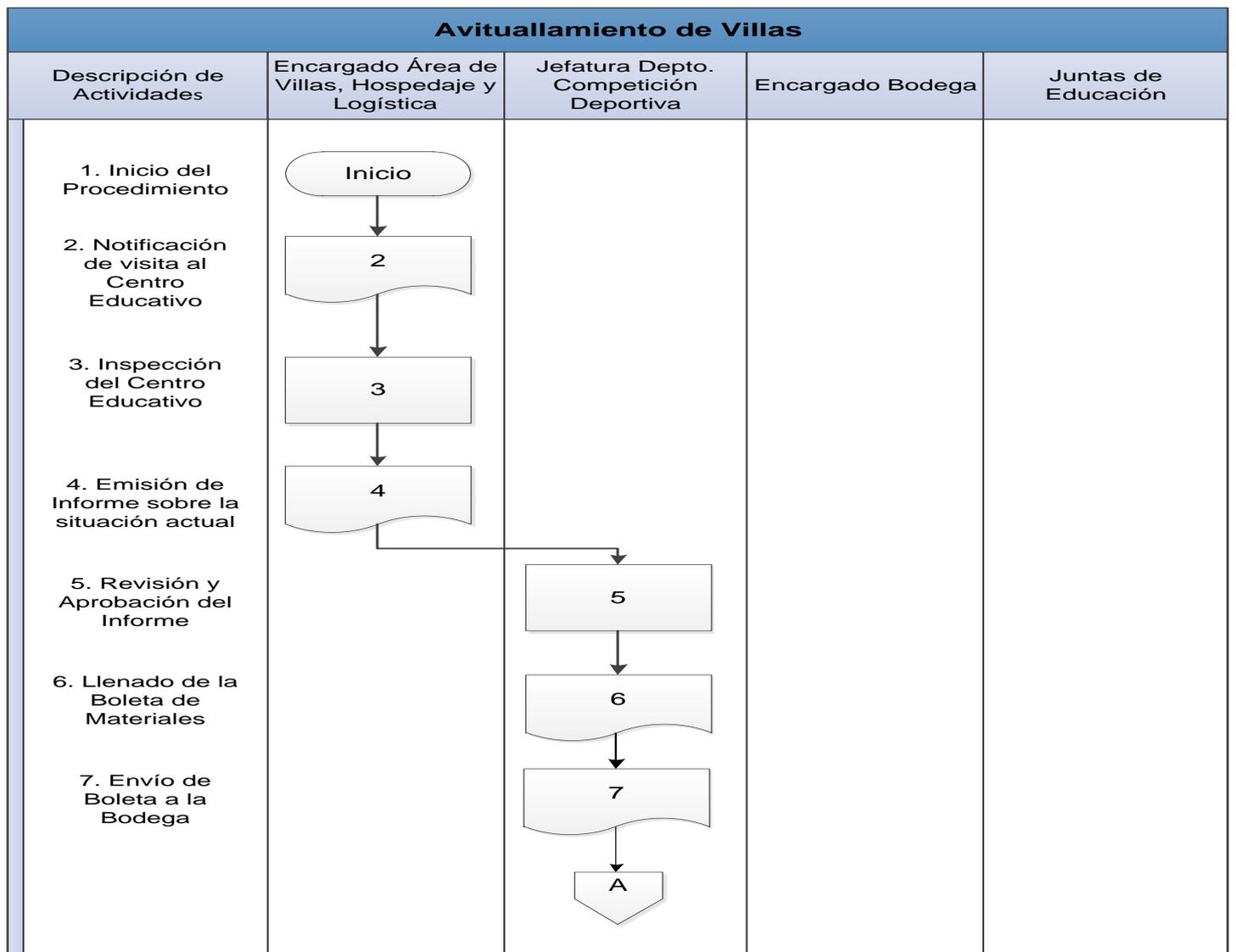
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Notificación vía correo electrónico sobre el día y la hora de la visita al Centro Educativo.	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>3</b>	Inspección de cada uno de los Centros Educativos para conocer la situación actual.	
<b>4</b>	Emisión de un informe sobre la situación actual y las necesidades de materiales por cada centro.	
<b>5</b>	Revisión y aprobación del informe.	
<b>6</b>	Llenado de la boleta de envío de materiales.	Jefatura Departamento Competición Deportiva
<b>7</b>	Envío de la boletas a bodega.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acondicionamiento de Villas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 06	<b>Páginas:</b> 05 de 07

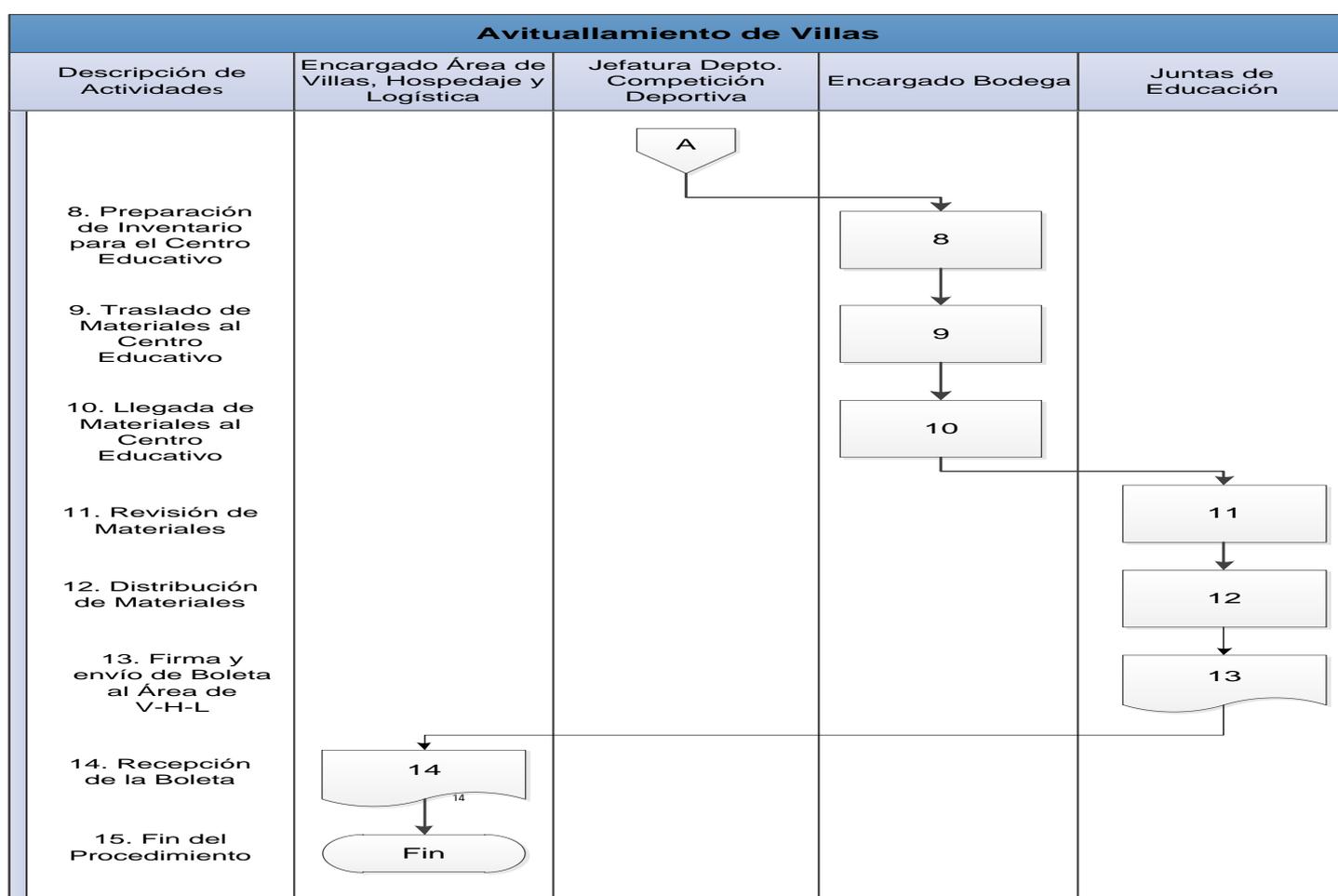
<b>8</b>	Preparación del Inventario para su traslado al Centro Educativo.	Encargado Bodega
<b>9</b>	Traslado de materiales al Centro Educativo.	
<b>10</b>	Llegada de los materiales a cada Centro Educativo.	
<b>11</b>	Revisión de los materiales.	Juntas de Educación
<b>12</b>	Distribución de los materiales.	
<b>13</b>	Envío de la boleta llena y firmada al Área de Villas, Hospedaje y Logística.	Encargado Bodega
<b>14</b>	Recepción de la boleta en el área de villas	Encargado Área Villas, Hospedaje y Logística
<b>15</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Acondicionamiento de Villas.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 06	Páginas: 06 de 07	

### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Villas, Hospedaje y Logística		
	Nombre del Procedimiento: Acondicionamiento de Villas.		
Versión 2011	Código: JDN – VHL – 06	Páginas: 07 de 07	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## ANEXOS

Anexo N° 1 Boleta de envío de Materiales.

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>				
<b>AREA COMPETICION DEPÓRTIVA</b>				
<b>PROCESO JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b>				
<b>AUTORIZACIÓN PRESTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO</b>				
Oficio N° DCD 099/02/2011		FECHA 00 / 00 / 00		
Se autoriza a: _____				
A retirar en calidad de préstamo, el siguiente material				
ARTÍCULOS	SOLICITADO	ENTREGADO	DESCRIPCIÓN	ESTADO FÍSICO
colchonetas				
Torneo Clasificatorio 2011				
<b>ACTIVIDAD</b>				
FECHA DE ENTREGA		_____		
PERSONA QUE RETIRA		CEDULA	TELEFONO	
Nombre y firma, quién autoriza		_____		
Nombre y firma, gestión de préstamo		_____		
Nombre y firma ,quién entrega		_____		
Fecha devolución		Hora devolución		
Cantidad devuelta		Estado devolución		
Nombre y firma de quién devuelve		_____		
Nombre y firma de quién recibe por ICODER		_____		
El permisionario al cual se le facilita el equipo se compromete a: carga y descarga en las bodegas, limpieza y acomodo de los mismos, aportar el personal necesario para estas labores y el pago Del mismo. Así mismo hacerse responsable de los daños y reposición en caso de pérdida o robo que se le ocasione al equipo				
La entrega y devolución de los materiales, deberá realizarse en presencia de un funcionario del Área de Deporte Competitivo, dentro del horario normal laboral (lunes a viernes 08 a 14 horas)				

Anexo N° 2 Boleta de Entrega de Materiales

**Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación  
Juegos Deportivos Nacionales**



Área Servicios de Hospedaje



**ENTREGA DE MATERIALES**

<b>Número</b>		<b>Fecha</b>		
<b>Villa</b>		<b>Ubicación</b>		
Cantidad Despachada	Artículos	Tamaño o Presentación	Verificación	Observaciones
_____	_____	_____	_____	_____
Despacha	Entrega en Villa	Recibe en Villa	Fecha	







## **CAPÍTULO IV**

### **Manual de Procedimientos**

#### **Área Desarrollo de Competencias**

El presente capítulo detalla el manual de procedimientos elaborado para el Departamento de Competición Deportiva en el área de Desarrollo de Competencias; el cual comprende las variables de estudio, cuadro de actividades, diagrama de flujo y un cuadro con las respectivas firmas de aprobación y autorización de los mismos.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 01 de 09

#### a. Objetivo

Retroalimentar a la administración del criterio de los Comités sobre el Reglamento aplicado en la edición anterior.

#### b. Alcances

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área Desarrollo de Competencias.
- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- Dirección de Deportes.

#### c. Responsables

- Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- Director de Deportes.
- Comisión.
- Encargado área de Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Reglamento General de Competición y Disciplinario de los Juegos Deportivos Nacionales

#### e. Formularios

No utiliza.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 02 de 09

#### f. Políticas

Desarrollar el Congreso de Comités Cantonales.

Conformar Grupos de Trabajo por temas.

Aplicar un plazo de 2 meses para la recepción de documentos.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquete de Office (Word).

#### h. Descripción

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación comunica la convocatoria a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación en los cuales se realizarán los Juegos Deportivos Nacionales del año en curso, luego se coordinarán reuniones con el encargado del área de Desarrollo de Competencias, los cuales en conjunto se reunirán y desarrollarán los temas relacionados a las modificaciones al Reglamento General de Competición y Disciplinario, los temas a tratar en dichas reuniones son de carácter fundamental ya que ellos tienen a su cargo una parte de la organización de los Juegos. En las reuniones se conforman mesas de trabajo para realizar el análisis artículo por artículo del reglamento, e identificar cuáles se deben modificar a favor del lugar donde se realizan los Juegos Deportivos.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 03 de 09

Una vez completo dicho análisis se elabora una primera propuesta sobre los artículos que se deben modificar y los diversos criterios que los sustentan.

Finalizado el congreso con los Comités Cantonales, se desarrollan reuniones periódicas con el encargado del área de Desarrollo de Competencias, ya que luego de 2 o 3 de estas reuniones se reciben por regiones las propuestas vía correo electrónico con los temas, y reunidas todas las propuesta el encargado del área de Desarrollo de Competencias elabora un informe en el cual se desarrolla una síntesis de todas ellas.

Luego el informe con las propuestas es enviado al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para su análisis, este puede ser enviado a una comisión que será la encargada de analizarlo de manera más profunda, y luego enviarlo al Departamento de Competición Deportiva, específicamente al área de Desarrollo de Competencias para que este realice las modificaciones.

#### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 04 de 09

<b>2</b>	Emisión del Informe sobre la convocatoria de los Cantones en los cuales se realizarán los JDN	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
<b>3</b>	Convocatoria vía correo electrónico a los diferentes Comités Cantonales donde se realizarán los Juegos Deportivos Nacionales	Encargado Área Desarrollo de Competencias Director de Deportes
<b>4</b>	Reuniones con los Comités para el análisis del reglamento	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>5</b>	Formación de mesas de trabajo para el análisis del reglamento.	
<b>6</b>	Emisión de un informe exponiendo los diversos criterios.	Encargado Área Desarrollo de Competencias Director de Deportes

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 05 de 09

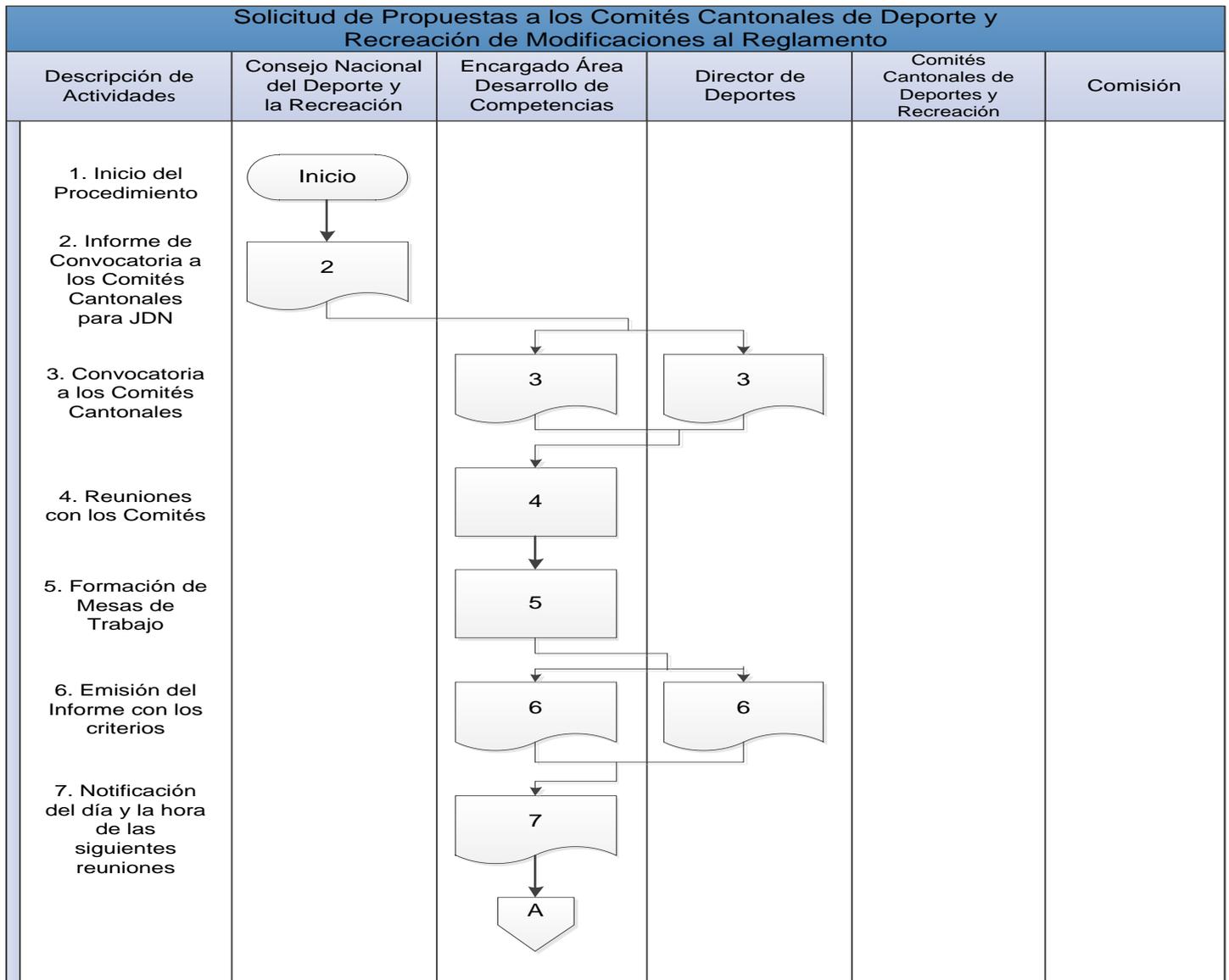
<b>7</b>	Envío del documento vía correo electrónico con el día y hora de las siguientes reuniones.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>8</b>	Envío de propuestas por regiones de cada uno de los temas a tratar.	Comités Cantonales del Deporte y la Recreación
<b>9</b>	Recepción de propuestas por regiones.	
<b>10</b>	Elaboración de un informe general unificando todas las propuestas.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>11</b>	Envío del informe al Consejo Nacional para su análisis.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 06 de 09

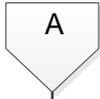
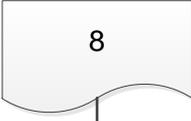
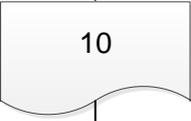
<b>12</b>	<p>Análisis del Documento.</p> <p>Si va a comisión avanza al paso 13.</p> <p>Si no va comisión avanza al paso 16.</p>	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
<b>13</b>	Envío del informe a la comisión.	
<b>14</b>	Recepción y análisis del informe con las propuestas.	Comisión
<b>15</b>	Envío del informe analizado al Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>16</b>	Recepción y resguardo del informe.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>17</b>	Fin del Procedimiento.	

 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento		
Versión 2011	Código: JDN – DC – 01	Páginas: 07 de 09	

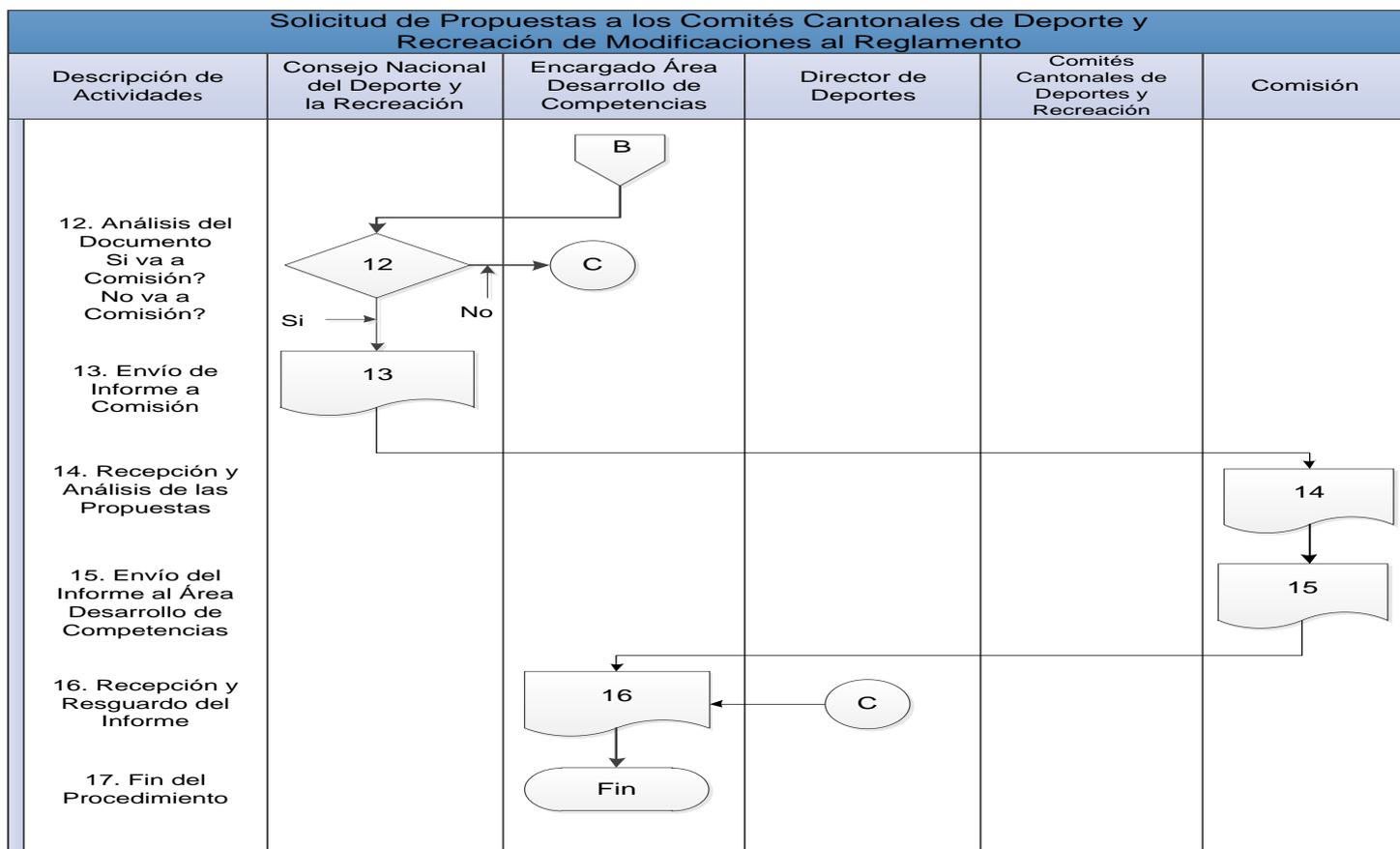
### j. Diagramas de Flujo



 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento		
Versión 2011	Código: JDN – DC – 01	Páginas: 08 de 09	

Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento					
Descripción de Actividades	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Director de Deportes	Comités Cantonales de Deportes y Recreación	Comisión
8. Envío de Propuestas por Regiones					
9. Recepción de las Propuestas					
10. Elaboración del Informe unificando las propuestas					
11. Envío del Informe al Consejo.					
					

 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a los Comités Cantonales de Deporte y Recreación de Modificaciones al Reglamento	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC – 01	<b>Páginas:</b> 09 de 09



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u>  Elaboración	<hr style="width: 100%;"/>  Aprobación	<hr style="width: 100%;"/>  Autorización
---	--	--

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – VHL – 02	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Investigar las recomendaciones que brindan las Asociaciones y Federaciones para la modificación del reglamento.

#### b. Alcances

Consejo Nacional de Deporte y la Recreación.

Dirección de Deportes.

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Encargado Área de Desarrollo de Competencias.

Director de Deportes.

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

#### d. Documentos

Reglamento General de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.

Informes, Oficios.

#### e. Formularios

No utiliza.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 02	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Solicitar siempre de manera escrita y formal las propuestas a las diversas Asociaciones y Federaciones.

Desarrollar reuniones de análisis de propuestas.

Establecer un período de 2 meses para la recepción de documentos al área.

#### g. Sistemas de Información

Correos Electrónicos.

Paquetes de Office (Word).

#### h. Descripción

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación emite una solicitud formal y por escrito a todas las Asociaciones y Federaciones de Deportes sobre la Modificación que se hará al Reglamento de los Juegos Deportivos Nacionales.

Una vez emitida la solicitud la Dirección Nacional y la Dirección de Deportes establecen el período de tiempo, en el cual se estarán recibiendo en el Área de Desarrollo de Competencias las ofertas de las propuestas de cada una de las Asociaciones y Federaciones, en los que en ese periodo de tiempo el Área de

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 02	<b>Páginas:</b> 03 de 06

Desarrollo de Competencias recibirá vía correo electrónico o personalmente cada una de las propuestas.

Seguido a lo anterior el encargado de área de Desarrollo de Competencias realiza una convocatoria a reunión con cada uno de los representantes de las Asociaciones y Federaciones, esto con el fin de exponer las diversas propuestas ante ellos; en dicha reunión se discuten las propuestas y se modifican aquellas que sean necesarias.

Finalmente se elabora un documento final el cual unificará todas las propuestas expuestas en la reunión.

#### i. Cuadro de Actividades

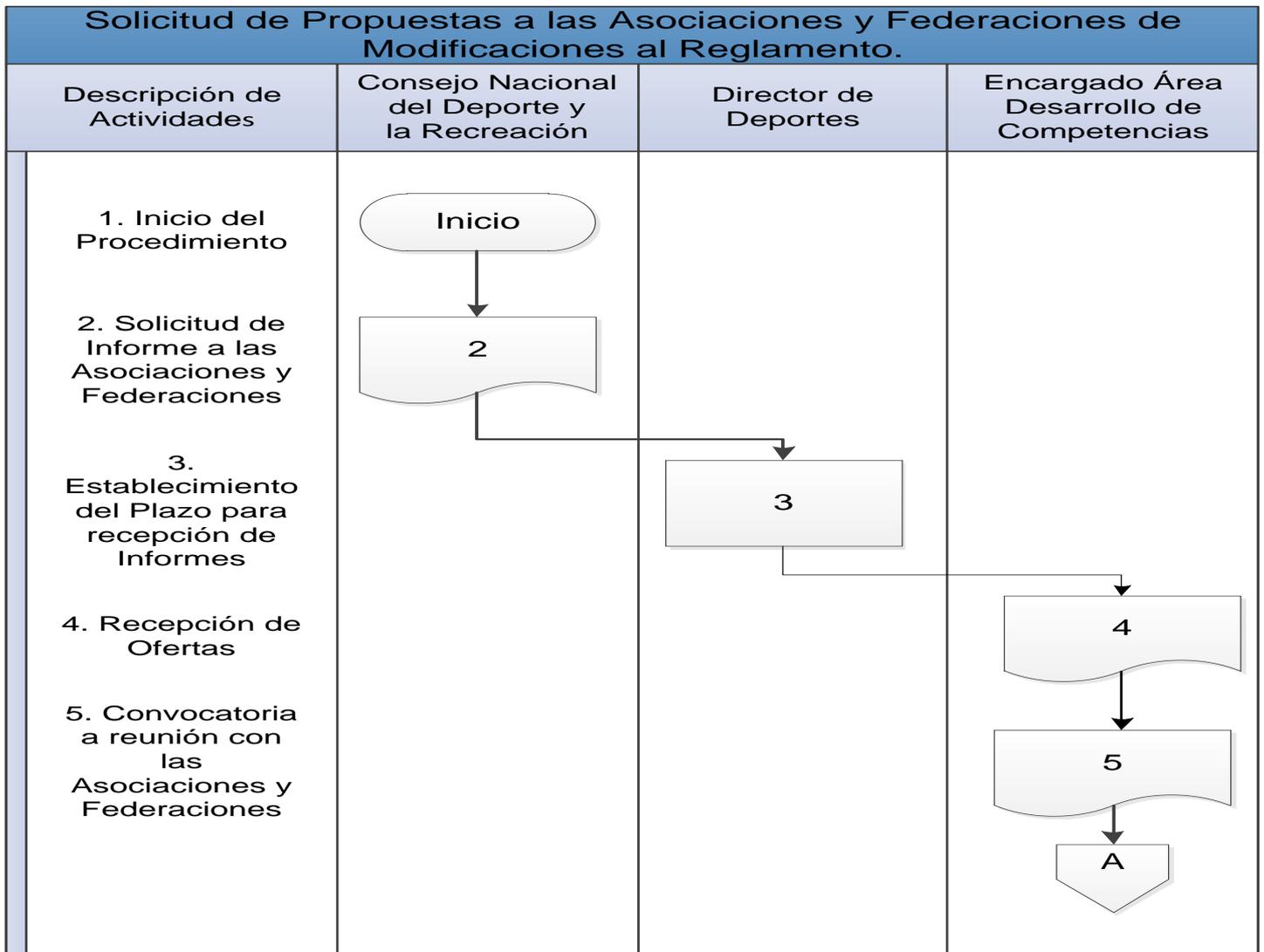
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Solicitud formal y por escrito de un informe de propuestas de cambio al reglamento de JDN a cada una de las Asociaciones y Federaciones.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC – 02	<b>Páginas:</b> 04 de 06

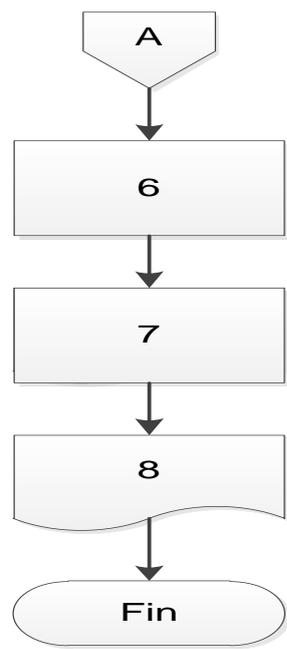
<b>3</b>	Establecimiento del plazo para recepción de ofertas.	Director de Deportes
<b>4</b>	Recepción de ofertas.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>5</b>	Convocatoria a reunión con los representantes de las Asociaciones y Federaciones.	
<b>6</b>	Presentación de las propuestas ante los representantes.	
<b>7</b>	Modificación de las propuestas.	
<b>8</b>	Elaboración del informe final unificando todas las propuestas.	
<b>9</b>	Fin del procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 02	Páginas: 05 de 06	

**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva		
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones Modificaciones al Reglamento.		
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 02	<b>Páginas:</b> 06 de 06	

Solicitud de Propuestas a las Asociaciones y Federaciones de Modificaciones al Reglamento.			
Descripción de Actividades	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación	Director de Deportes	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<p>6. Presentación de las Propuestas ante los representantes</p> <p>7. Modificación de las Propuestas</p> <p>8. Informe final de las Propuestas</p> <p>9. Fin del Procedimiento</p>			 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[/8/]     8 --&gt; Fin([Fin]) </pre>

<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	_____ Aprobación	_____ Autorización
---	---------------------	-----------------------

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 03	<b>Páginas:</b> 01 de 07

#### a. Objetivo

Redactar el Reglamento Oficial que se aplicará para las ediciones siguientes de los JDN, el cual será presentado ante los entes involucrados para su evaluación final y enviada al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para su aprobación y publicación y así dar inicio al proceso de JDN.

#### b. Alcances

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Dirección del Deporte.

Asesoría Legal.

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Director de Deportes.

Encargado de la Asesoría Legal.

Encargado Área de Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Reglamento General de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 03	<b>Páginas:</b> 02 de 07

#### e. Formularios

No utiliza

#### f. Políticas

Analizar Legal y Administrativamente cada modificación y sus implicaciones.

Desarrollar reuniones Regionales o Nacionales.

Presentar y Exponer Reglamento.

Crear un reglamento que sea vigente para 3 ediciones consecutivas de JDN.

Limitar el análisis del documento no mayor a 2 meses en cada Departamento.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico

Paquetes de Office (Word - Power Point).

#### h. Descripción

El encargado del Área de Desarrollo de Competencias realizará un análisis de cada uno de los informes enviados por los Comités Cantonales de Deportes y las Asociaciones y Federaciones, éste emite un documento con todas las modificaciones realizadas el cual es enviado a la Asesoría Legal para ser analizado legal y administrativamente.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 03	<b>Páginas:</b> 03 de 07

Una vez realizado dicho análisis por parte de la Asesoría Legal de la Institución, el documento es enviado a la Dirección de Deportes para que éste revise de forma sistemática cada una de las modificaciones realizadas al reglamento.

Luego el Reglamento redactado incluyendo las modificaciones a los artículos del mismo, se envían al Área de Desarrollo de Competencias para realizar la convocatoria a reuniones tanto con los Comités Cantonales así como con las Asociaciones y Federaciones.

En dichas reuniones se discuten las modificaciones realizadas y si es necesario el encargado del área de Desarrollo de Competencias realizará las correcciones pertinentes a los artículos que lo ameriten.

Finalmente luego de la reunión se emite el reglamento final que será enviado al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación para su exposición, y si no hay ninguna modificación que se deba realizar, este mismo ente brinda su aprobación y se publica en el periódico nacional La Gaceta indicando que el reglamento estará disponible en la página Web de la institución.

#### **i. Cuadro de Actividades**

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 03	<b>Páginas:</b> 04 de 07

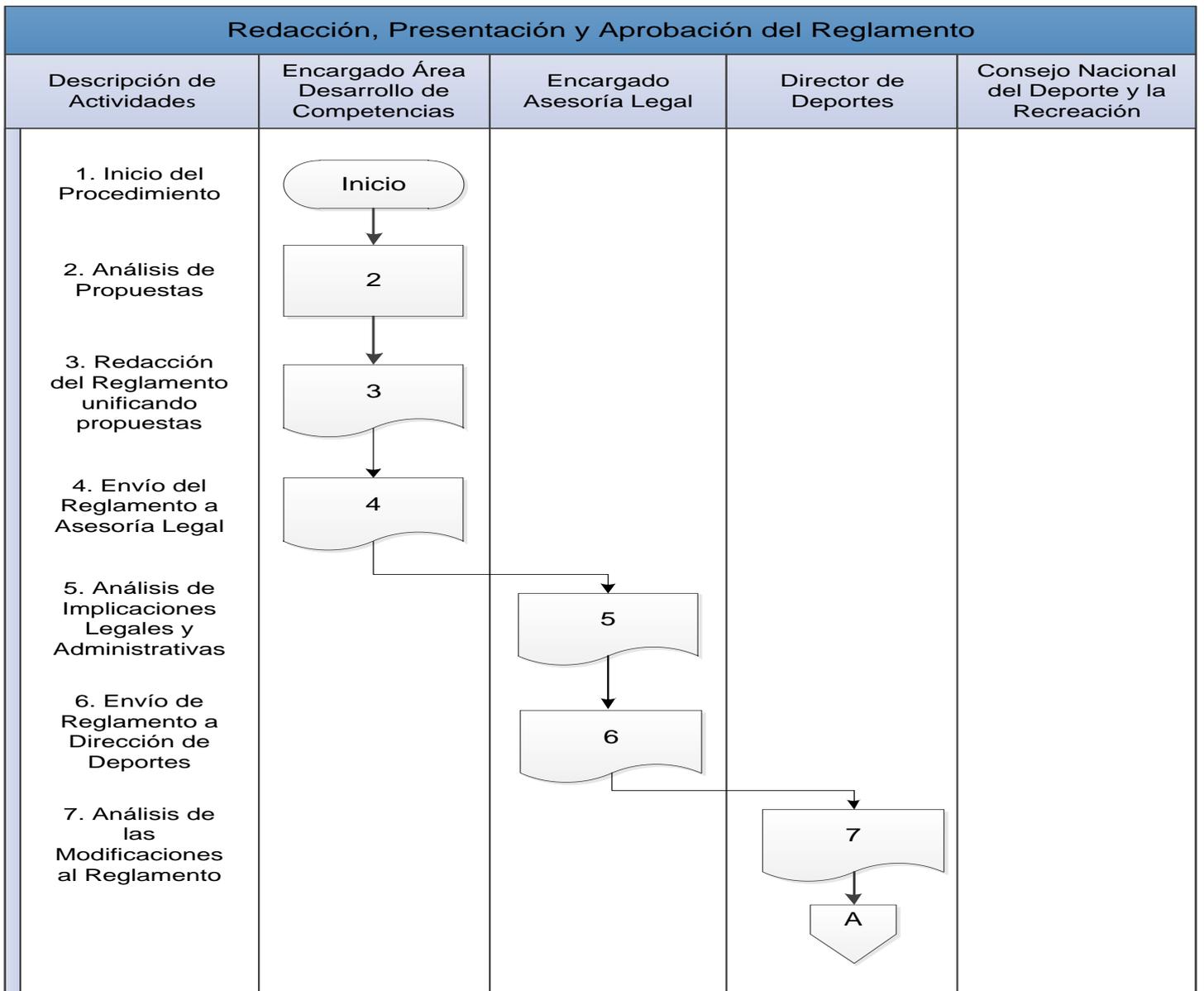
<b>2</b>	Análisis de las propuestas de los Comités Cantonales, Asociaciones y Federaciones.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>3</b>	Redacción del reglamento unificando las propuestas enviadas.	
<b>4</b>	Envío del reglamento a Asesoría Legal.	
<b>5</b>	Análisis de las implicaciones legales y administrativas del reglamento.	Encargado Asesoría Legal
<b>6</b>	Envío del reglamento a la Dirección de Deportes.	
<b>7</b>	Análisis de las modificaciones realizadas al reglamento.	Director de Deportes
<b>8</b>	Aprobación y envío del reglamento al Área de Desarrollo de Competencias.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 03	<b>Páginas:</b> 05 de 07

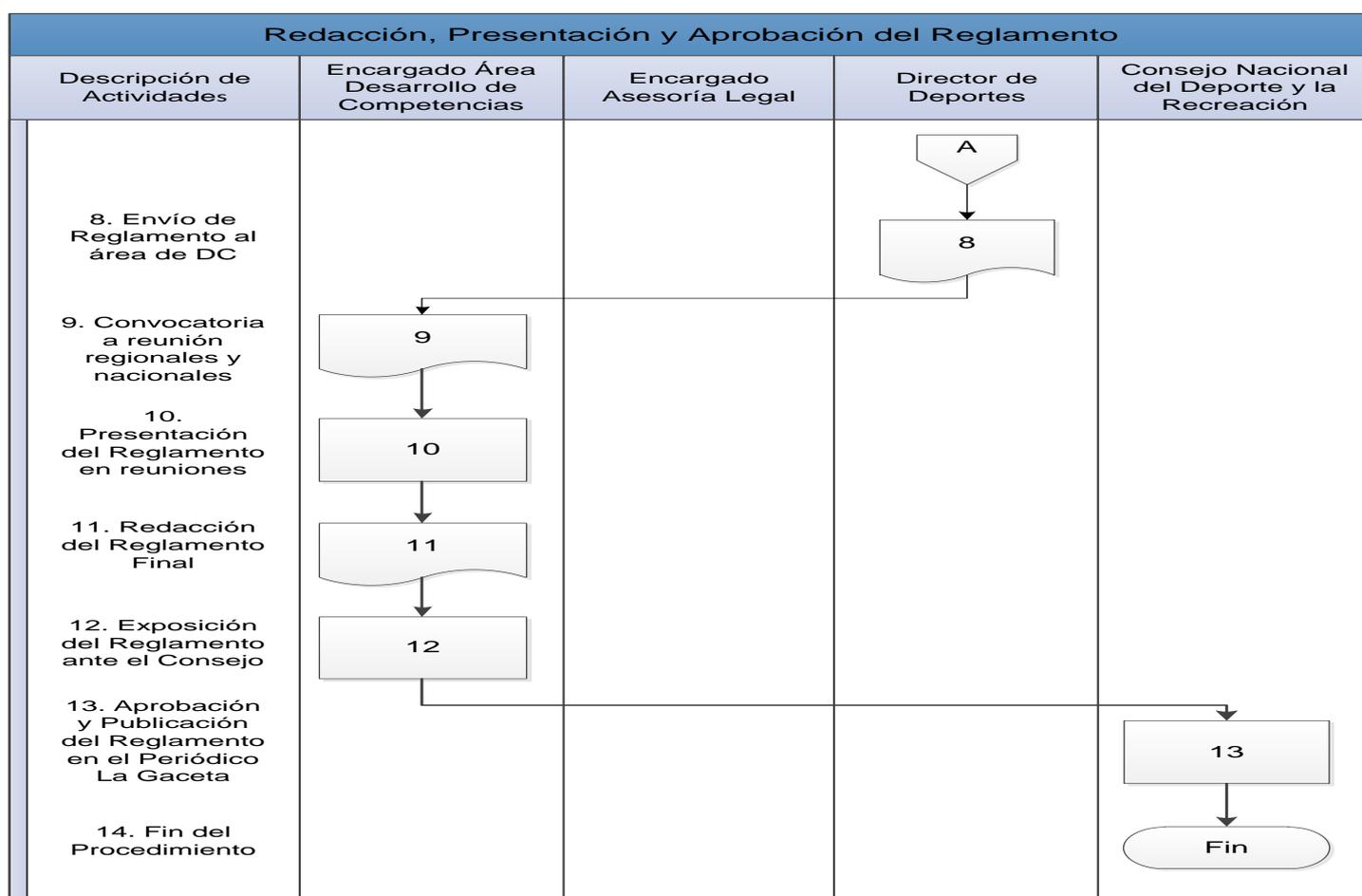
<b>9</b>	Convocatoria a reuniones tanto regionales como nacionales.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>10</b>	Presentación ante los Comités Cantonales, Asociaciones y Federaciones.	
<b>11</b>	Redacción del reglamento final y su envío al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.	
<b>12</b>	Exposición del reglamento ante el Consejo.	
<b>13</b>	Aprobación y publicación en el periódico La Gaceta del reglamento que regirá la edición de los JDN del año en curso.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación
<b>14</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 03	Páginas: 06 de 07	

### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
Nombre del Procedimiento: Redacción, Presentación y Aprobación del Reglamento.			
Versión 2011	Código: JDN – DC– 03	Páginas: 07 de 07	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 01 de 08

#### a. Objetivo

Invitar a las Agrupaciones Deportivas a participar del Programa Nacional de Juegos Deportivos Nacionales.

#### b. Alcances

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Dirección Nacional.

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Director Nacional.

Encargado Asesoría Legal

Encargado Área de Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Convocatoria Nacional (Anexo N° 1).

Calendario de Pruebas (Anexo N° 2).

Reglamento General de Competición y Disciplinario de JDN.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 02 de 08

#### **e. Formularios Electrónicos**

Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva (Apéndice N° 1).

Inscripción de Participantes en Deportes Individuales (Apéndice N° 2).

Inscripción de Pruebas en Atletismo y Natación (Apéndice N° 3).

Inscripción de Participantes de Deportes Individuales (Apéndice N° 4).

Des inscripción y Nueva Inscripción de Atletas (Apéndice N° 5).

Registro Personal de Datos del Participante (Apéndice N° 6).

Instrucciones Generales para la Inscripción (Apéndice N° 7).

#### **f. Políticas**

Presentar los documentos ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

Enviar el documento al Sitio Web.

Establecer comunicación con los interesados.

#### **g. Sistemas de Información**

Correos Electrónicos.

Paquetes de Office (Word).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 03 de 08

#### h. Descripción

El encargado del área de Desarrollo de Competencias elaborará el documento inicial de la Convocatoria Nacional, dicho documento debe ir firmado por el Ministro (a) del Deportes, anexo a éste se confeccionan los siguientes documentos complementarios a la convocatoria: Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva, Inscripción de Participantes en Deportes Individuales, Inscripción de Pruebas en Atletismo y Natación, Inscripción de Participantes de Deportes Individuales, Des inscripción y Nueva Inscripción de Atletas, Registro Personal de Datos del Participante, Instrucciones Generales para la Inscripción.

Una vez realizados dichos documentos, estos se envían a la Dirección Nacional para que sean revisados, para luego pasar al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, ente máximo de la institución el cual debe brindar el visto bueno para inicial la convocatoria nacional.

Luego el encargado del área de Desarrollo de Competencias debe cotizar un espacio en el periódico de circulación nacional La Gaceta, seguido a lo anterior los documentos se envían a la Asesoría Legal ya que estos son los encargados de publicar en dicho periódico la convocatoria.

Finalmente se envía una nota aprobatoria al área de Desarrollo de Competencias para que estos sean publicados en la página Web de la institución ([www.icoder.co.cr](http://www.icoder.co.cr)), luego se establece contacto con las diversas Agrupaciones Deportivas para comunicarles el inicio de la Convocatoria y el calendario por deporte que se debe cumplir.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 04 de 08

### i. Cuadro de Actividades

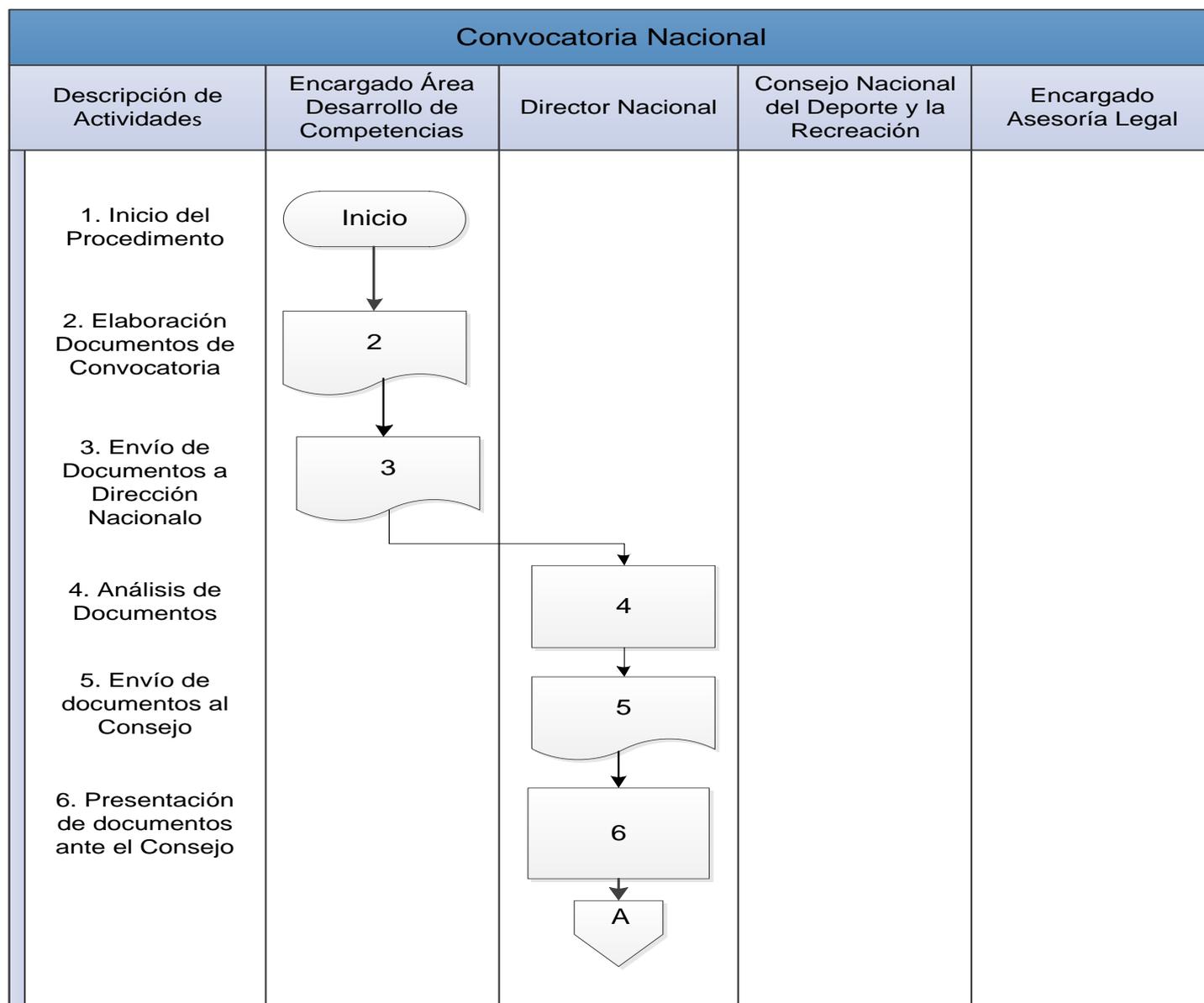
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Inicio del Procedimiento.	
2	Elaboración de los documentos de la convocatoria.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
3	Envío de documentos a la Dirección Nacional.	
4	Análisis de los documentos.	
5	Envío de documentos al Consejo Nacional.	Director Nacional
6	Presentación de documentos ante el Consejo.	
7	Aprobación de documentos.	
8	Envío de nota de aprobación al Área de Desarrollo de Competencias.	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 05 de 08

<b>9</b>	Recepción de documentos de convocatoria.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>10</b>	Cotización en el periódico La Gaceta.	
<b>11</b>	Confección del vale de caja chica.	
<b>12</b>	Envío de documentos a la Asesoría Legal.	
<b>13</b>	Análisis y publicación del documento en el periódico La Gaceta.	Encargado Asesoría Legal
<b>14</b>	Envío de nota aprobatoria al Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>15</b>	Recepción de nota aprobatoria.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>16</b>	Publicación en sitio web de la institución.	
<b>17</b>	Contactar a las Agrupaciones Deportivas vía correo.	
<b>18</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Convocatoria Nacional		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 04	Páginas: 06 de 08	

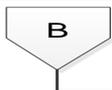
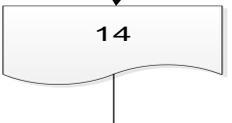
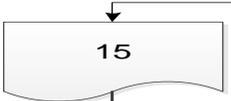
### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Convocatoria Nacional.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 04	<b>Páginas:</b> 07 de 08

Convocatoria Nacional				
Descripción de Actividades	Encargado Área de Desarrollo de Competencias	Director Nacional	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación	Encargado Asesoría Legal
7. Aprobación de Documentos		A	7	
8. Envío de Nota de Aprobación al área DC			8	
9. Recepción de documentos de Convocatoria	9			
10. Cotización en el periódico La Gaceta	10			
11. Confección de Vale de Caja Chica	11			
12. Envío de documento a Asesoría Legal	12			
	B			

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Convocatoria Nacional.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 04	Páginas: 08 de 08	

Convocatoria Nacional				
Descripción de Actividades	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Director Nacional	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación	Encargado Asesoría Legal
				
13. Publicación del documento en La Gaceta				
14. Envío de nota aprobatoria al área DC				
15. Recepción de Nota				
16. Publicación en el sitio web.				
17. Contactar a Agrupaciones Deportivas				
18. Fin del Procedimiento				

<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## ANEXOS

### Anexo N° 1 Convocatoria Nacional



#### INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

#### CONVOCATORIA NACIONAL OFICIAL A LAS AGRUPACIONES DEPORTIVAS Y COMITÉS CANTONALES DE DEPORTE Y RECREACIÓN

“El Consejo Nacional de Deporte y Recreación, según acuerdo tomado en su sesión ordinaria N° 725-2010 del 23 de setiembre del dos mil diez, acuerdo N° 20, convoca a todas las agrupaciones deportivas de Costa Rica, a participar en los *XXXI Juegos Deportivos Nacionales de San José 2011*, cuya etapa final se celebrará en los cantones de Escazú, Santa Ana, Mora, Puriscal y San José del 3 al 11 de julio del 2011, iniciándose el proceso de preparación a partir de la Convocatoria Nacional Oficial.”  
Acuerdo Firme.

San José, 27 de setiembre del 2010

  
M.Sc. Giselle Goyenaga Calvo

Ministra de Deportes

Presidenta Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

Anexo N° 2 Cronograma de Actividades.



**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**Juegos Deportivos Nacionales**



**CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES**

<b>Período</b>	<b>Actividad</b>
1 Setiembre 2010	Consejo Nacional del Deporte y la Recreación aprueba la Convocatoria Nacional
4 de Octubre al 5 de Noviembre del 2010.	Eliminatoria Cantonal de Juegos Deportivos
1 de Noviembre del 2010 al 30 de Abril del 2011,	Período de Inscripciones para Agrupaciones Deportivas.
Del 4 al 18 de Diciembre del 2010.	Congresillos Técnicos por Deporte para la etapa Regional de Juegos Deportivos Nacionales. Deportes en Conjunto
15 de Enero del 2011	Inicio de Eliminatorias para Juegos Deportivos Nacionales.
15 de Enero al 6 de Mayo del 2011	Eliminatoria Regional. Deportes Individuales y de Conjunto.
8 al 20 de Mayo del 2011	Entrega de Informes de Clasificados por parte de las Asociaciones y Federaciones y los Comités Cantonales de Deporte y Recreación.
21 de Mayo al 4 de Junio	Congresillos Técnicos para la Etapa Final de Juegos Deportivos Nacionales
11 de Junio del 2011	Congreso Nacional de Delegados de Comités Cantonales de Deporte y Recreación.
27 de Junio al 1 de Julio del 2011	Taller de Medios de Comunicación y Conferencia de Prensa para la Etapa Final.
3 al 11 de Julio del 2011	Etapa Final de Juegos Nacionales.

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN			
	JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES		
<b>AVAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b>			
Este formulario debe ser completado en forma digital y enviado por correo a <b><u><a href="mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr">inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr</a></u></b>			
CANTÓN _____	DEPORTE _____		
<b>RESPONSABLES DE LA AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b>			
Nombre de la agrupación deportiva _____			
Presidente o Coordinador _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
Entrenador(A) _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
<b>AVAL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
Comité Cantonal de Deporte y Recreación de _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
Presidente CCDR _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
Delegado(a) General _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
Subdelegado(a) _____			
Teléfono _____	Fax _____	Correo _____	_____
<b>NOTA: los nombres deben incluir los dos apellidos</b>			

Apéndice N° 2 Inscripción de Participantes en Deportes Individuales

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES DEPORTES INDIVIDUALES**

ajedrez - atletismo - boxeo - ciclismo - ciclismo montaña - gimnasia - halterofilia - judo - karate do - natación - patinaje - taekwondo - tenis - tenis mesa - triatlón

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse al correo **inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr**

Cantón \_\_\_\_\_ Agrupac Dep \_\_\_\_\_ DEPORTE \_\_\_\_\_

APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE # FECHA CATEGORÍA PRUEBA - EVENTO - PESO  
IDENTIFICAC. NACIMIENTO

**ATLETAS**

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**CUERPO TÉCNICO, DELEGADO Y CHAPERÓN(A)**

Entrenador								
Asistente								
Asistente								
chaperón(a)								
Delegado								

Recibido \_\_\_\_\_

Apéndice N° 3 Inscripción de Pruebas en Atletismo y Natación.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PRUEBAS EN ATLETISMO (5) NATACIÓN (6 + RELEVOS)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse con la planilla a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr) además con copia a: [inscripcion.atletismo@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.atletismo@icoder.go.cr) o [inscripcion.natacion@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.natacion@icoder.go.cr)

CANTÓN \_\_\_\_\_ Agrupación \_\_\_\_\_  
 Dep. \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	1	2	3	4	5
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Fecha Recibido \_\_\_\_\_

Apéndice N° 4 Inscripción de Participantes en Deportes en Conjunto.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES DE DEPORTES DE CONJUNTO**

**baloncesto (mínimo. 8)    béisbol (mínimo 15)    fútbol ( de 15 a 25)    fútbol sala ( de 8 a 15)**  
**voleibol (mínimo 8)    voleibol playa (2)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse por correo a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr), adjuntando el registro personal

Cantón \_\_\_\_\_ Agrupación Dep \_\_\_\_\_  
 Deporte \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	NOMBRE	# IDENTIFIC.	FECHA NACIMIENTO
<b>ATLETAS</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**CUERPO TÉCNICO, DELEGADO, CHAPERÓN(A)**

Entrenador						
Asistente						
Asistente						
chaperón(a)						
DELEGADO						

Fecha Recibido \_\_\_\_\_

Apéndice N° 5 Desinscripción y Nuevas Inscripciones.

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b> JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES <b>DEPORTES DE CONJUNTO</b> <b>DESINSCRIPCIÓN Y NUEVA INSCRIPCIÓN</b> <b>DESINSCRIPCIÓN / INSCRIPCIÓN REFUERZOS</b>			
			
Este formulario debe completarse en forma digital y remitida vía correo electrónico <a href="mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr">inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr</a>			
CANTÓN		DEPORTE	
<b>RESPONSABLES DE LA AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b>			
Nombre de la agrupación deportiva _____			
Presidente / Coordinador _____			
Entrenador(A) _____			
<b>AVAL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
Comité Cantonal de Deporte y Recreación _____			
Delegado(a) / Subdelegado(a) _____			
<b>NOTA:</b>	<b>los nombres deben incluir los dos apellidos</b>		
<b>INSCRIBE A</b>	Nota: Para refuerzo debe adjuntar nota de la agrupación deportiva que cede		
APELLIDOS	NOMBRES	# identificación	Fecha Nacimiento
<b>DESINSCRIBE A</b>			

Apéndice N° 6 Registro Personal de Daros del Participante

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**REGISTRO PERSONAL DE DATOS DEL PARTICIPANTE**

Este formulario debe completarse en forma digital y remitida con la planilla de inscripción  
vía correo electrónico a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr)

Nombres y dos apellidos	_____		
N° identificación	_____		(cédula ident, TIM, pasaporte adjuntar copia)
Fecha Nacimiento	_____		dd / mes /año
Teléfono	_____	Celular	_____
Correo electrónico	_____		
Peso	_____	Kgr	Estatura _____ cms
lateralidad	derecho _____	izquierdo _____	
Nombre del padre	_____		
Nombre de la madre	_____		
Agrupación Deportiva	_____		
Comité Cantonal de	_____	<b>Deporte</b>	_____
Declaro bajo juramento que mi dirección de residencia habitual durante el año en curso es el siguiente:			
_____ CANTÓN _____			

Nombre y firma del PARTICIPANTE \_\_\_\_\_

firmar y entregar a la Oficina de Juegos Deportivos Nacionales  
PEGAR o imprimir una fotografía reciente de 3 x 3 cm y lo mismo con la identificación

**FOTO 3  
X 3 cms**

**Pegar o Adjuntar copia  
de identificación\*\***

\*\* Puede hacerlo al reverso de esta hoja

## Apéndice N° 7 Instrucciones Generales

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b> JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</div></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN</b></div>
<p>1. Los formularios están diseñados en formato de hoja electrónica (Excel) y ajustado su tamaño en forma automática para una hoja de 8.5 x 11 al imprimirse el mismo y pueden obtener los mismos en la página Web del ICODER <a href="http://www.icoder.go.cr/juegos_nacionales">www.icoder.go.cr/juegos nacionales</a>.</p>
<p>2. <b>SÓLO</b> se aceptarán inscripciones vía correo electrónico utilizando las plantillas respectivas las cuales deben completarse con la información requerida y enviarse como archivo Excel a la dirección: <a href="mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr">inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr</a> Con copia a la dirección por deporte que se presenta en el listado adjunto.</p>
<p>3. Todos los espacios deben ser completados, la omisión de información requerida hará que no se reciba el mismo o se anulará la intención de inscripción de algún participante.</p>
<p><b>4. Al presentarse la inscripción por primera vez se deben presentar los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aval del comité cantonal de deporte para la inscripción de agrupación deportiva.</li><li>b. Inscripción de participantes de DEPORTES INDIVIDUALES. El atleta proveerá los datos personales una sola vez. Si participa en varias pruebas debe así indicarlo utilizando una casilla para cada una (excepto atletismo y natación que deberán utilizar el formulario del caso).</li><li>c. Inscripción de participantes en DEPORTES DE CONJUNTO. Se debe inscribir el mínimo de atletas y podrá completarse según el deporte. En otros deberá de desinscribir para poder inscribir nuevos atletas en caso de haberse completado el cupo máximo.</li><li>d. Las fotocopias del delegado y entrenador de la agrupación deportiva se entregará una sola vez junto con el formulario de aval y primera inscripción.</li><li>e. Registro Personal de Datos del Participante DEBE ser completado por cada persona que se inscriba en los Juegos Deportivos Nacionales una sola vez, <b>ES REQUISITO INDISPENSABLE adjuntar fotografía o imprimirla en el formulario</b> y fotocopia o escaneado del documento de identificación de todos los participantes.</li><li>f. Los demás requisitos establecidos en el Reglamento General de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.</li><li>g. Informe de participación en la eliminatoria cantonal de los deportes de conjunto.</li></ul>
<p><b>Nota:</b> Los formularios debidamente aceptados deben ser presentados ante los árbitros para corroborar que los participantes están debidamente inscritos para participar en competencias de conjunto.</p>

Apéndice 7.1 Listado de Direcciones Electrónicas

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>  		
<b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b>		
<b>LISTADO DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS PARA INSCRIPCIONES</b>		
	<b>Deporte</b>	<b>Dirección Electrónica</b>
1.	AJEDREZ	inscripcionjdn.ajedrez@icoder.go.cr
2.	ATLETISMO	inscripcionjdn.atletismo@icoder.go.cr
3.	BALONCESTO	inscripcionjdn.baloncesto@icoder.go.cr
4.	BEISBOL	inscripcionjdn.beisbol@icoder.go.cr
5.	BOXEO	inscripcionjdn.boxeo@icoder.go.cr
6.	CICLISMO	inscripcionjdn.ciclismo@icoder.go.cr
7.	FÚTBOL FEMENINO	inscripcionjdn.futbolfemenino@icoder.go.cr
8.	FÚTBOL MASCULINO	inscripcionjdn.futbolmasculino@icoder.go.cr
9.	FUTSAL	inscripcionjdn.futsal@icoder.go.cr
10.	GIMNASIA	inscripcionjdn.gimnasia@icoder.go.cr
11.	HALTEROFILIA	inscripcionjdn.halterofilia@icoder.go.cr
12.	JUDO	inscripcionjdn.judo@icoder.go.cr
13.	KARATE DO	inscripcionjdn.karatedo@icoder.go.cr
14.	NATACIÓN	inscripcionjdn.natacion@icoder.go.cr
15.	PATINAJE	inscripcionjdn.patinaje@icoder.go.cr
16.	TAEKWONDO	inscripcionjdn.taekwondo@icoder.go.cr
17.	TENIS	inscripcionjdn.tenis@icoder.go.cr
18.	TENIS DE MESA	inscripcionjdn.tenisdemesa@icoder.go.cr
19.	TRIATLÓN	inscripcionjdn.triatlon@icoder.go.cr
20.	VOLEIBOL	inscripcionjdn.voleibol@icoder.go.cr
21.	VOLEIBOL DE PLAYA	inscripcionjdn.voleibolplaya@icoder.go.cr

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 01 de 08

#### a. Objetivo

Recibir los Formularios de Inscripción de las Agrupaciones Deportivas en los 21 deportes participantes en los Juegos Deportivos Nacionales.

#### b. Alcances

Dirección Nacional

Dirección de Deportes.

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Director Nacional

Director de Deportes.

Jefatura Departamento de Competición Deportiva.

Encargado del Área de Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Calendario de Inscripciones (Anexo N° 1).

Instrucciones Generales para la Inscripción y Direcciones (Anexo N° 2).

Informes de Inscripción (Apéndice N° 1).

#### e. Formularios Electrónicos

Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva (Apéndice N° 2).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 02 de 08

#### **e. Formularios Electrónicos**

Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva (Apéndice N° 2).

Inscripción de Participantes en Deportes Individuales (Apéndice N° 3).

Inscripción de Pruebas en Atletismo y Natación (Apéndice N° 4).

Inscripción de Participantes de Deportes Individuales (Apéndice N° 5).

Des inscripción y Nueva Inscripción de Atletas (Apéndice N° 6).

Registro Personal de Datos del Participante (Apéndice N° 7).

#### **f. Políticas**

Establecer el Calendario de Inscripción por Deporte.

Limitar la recepción de inscripciones a la fecha señalada en el calendario.

Establecer 3 días hábiles para la corrección o faltante de documentos de inscripción.

#### **g. Sistemas de Información**

Correos Electrónicos.

Paquetes de Office (Word – Excel).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 03 de 08

#### **h. Descripción**

El encargado del área de Desarrollo de Competencias una vez confeccionados los formularios y que estos sean aprobados por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el mismo elaborará el calendario de Inscripción por cada uno de los deportes participantes en los Juegos Deportivos Nacionales.

Dichos documentos son presentados primeramente a la Dirección de Deportes en la cual serán analizados y autorizados por el Director, luego se presentaran ante la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva para su respectiva aprobación.

Una vez aprobados los documentos se publican en la página Web de la institución con el fin de hacerlos públicos a cada una de las agrupaciones interesadas en participar en los Juegos Deportivos Nacionales.

En la página Web se expondrá igualmente el calendario que deben cumplir las Asociaciones para la presentación vía correo electrónico de las inscripciones de sus atletas en los Juegos; dichos documentos son revisados y si existiere algún error u omisión de datos, se les reenvía una nota por el mismo medio indicándoles cual documento falta y la Agrupación Deportiva tendrá 3 días hábiles para completarla.

Finalmente se elaboran los informes de Inscripción por Deporte con aquellas Agrupaciones Deportivas que presentaron a tiempo sus inscripciones.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 04 de 08

### i. Cuadro de Actividades

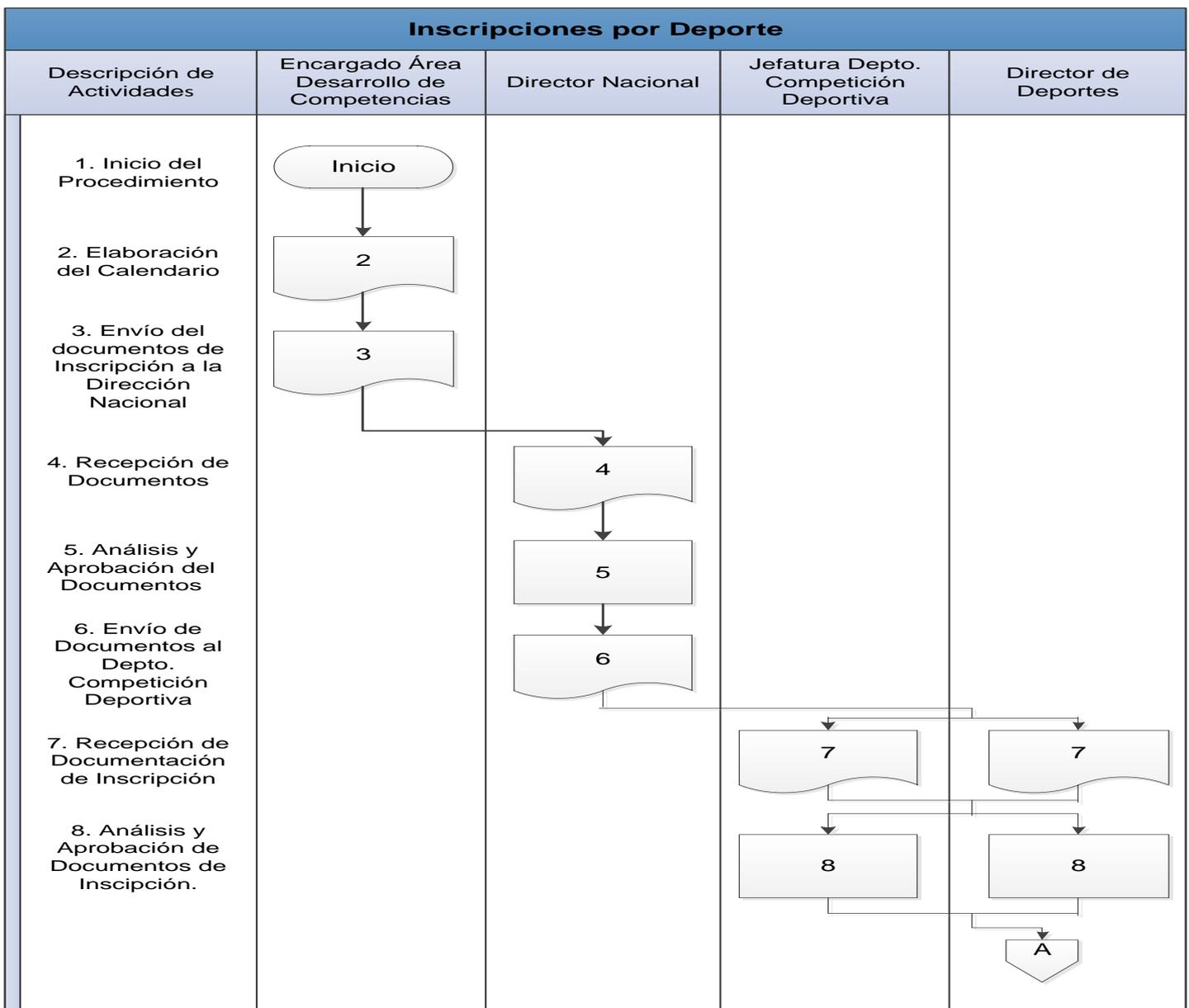
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Elaboración del calendario y documentos de Inscripción por Deporte.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>3</b>	Envío de documentos a la Dirección Nacional.	
<b>4</b>	Recepción de documentos de inscripción.	Director Nacional
<b>5</b>	Análisis y aprobación de documentos de inscripción.	
<b>6</b>	Envío de documentos a la Dirección de Deporte y Competición Deportiva.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 05 de 08

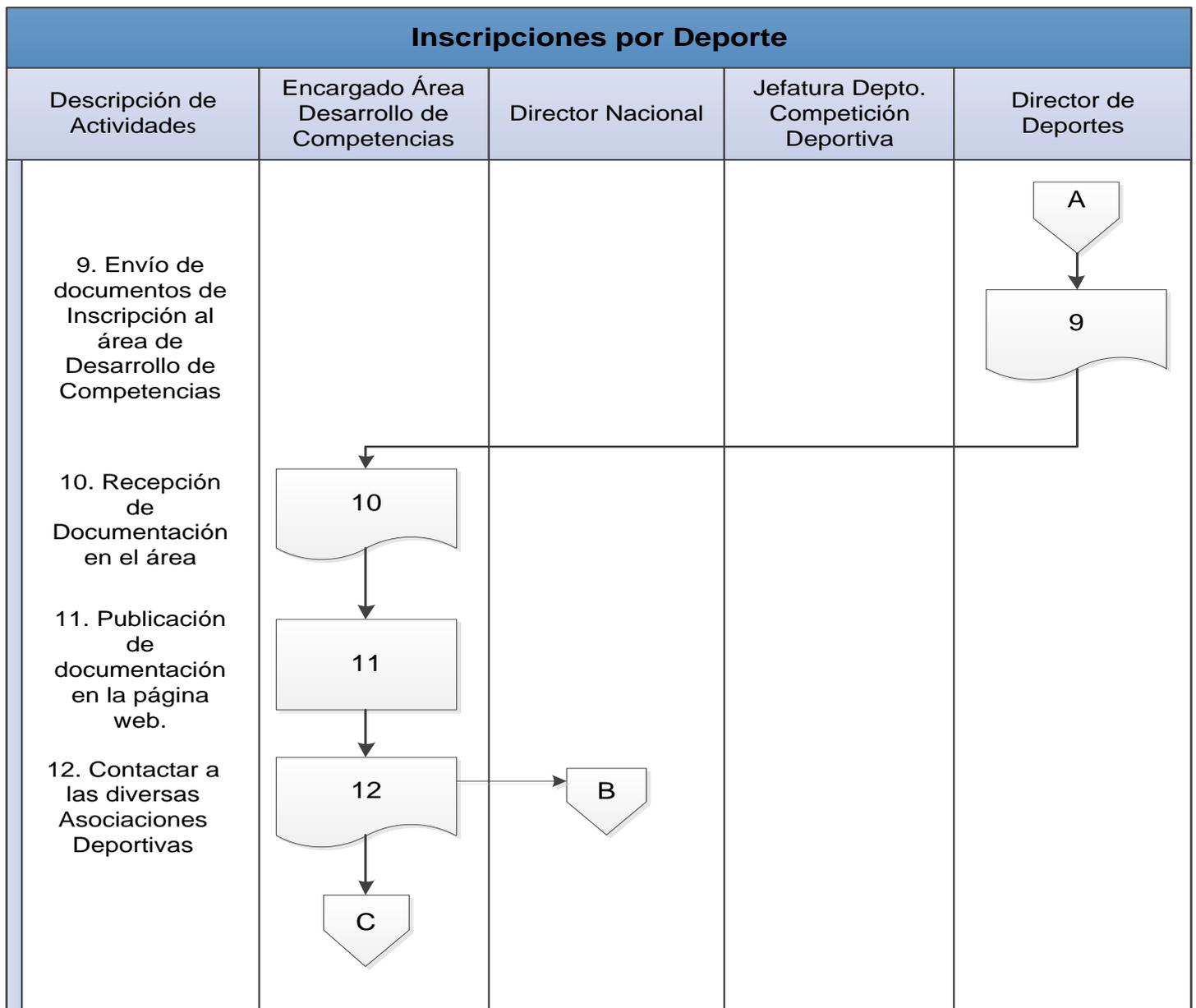
<b>7</b>	Recepción de la documentación.	Jefatura Departamento Competición Deportiva Director de Deportes
<b>8</b>	Análisis y aprobación de la documentación.	
<b>9</b>	Envío de documentos al Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>10</b>	Recepción de la documentación.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>11</b>	Publicación en página web.	
<b>12</b>	Contacto vía correo electrónico con Asociaciones Deportivas.	
<b>13</b>	Recepción de fórmulas de inscripción.	
<b>14</b>	Revisión de inscripciones: Completa avanza al paso 15. Incompleta retrocede al paso 12.	
<b>15</b>	Elaboración de informes por disciplina deportiva.	
<b>16</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Inscripciones por Deporte.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 05	Páginas: 06 de 08	

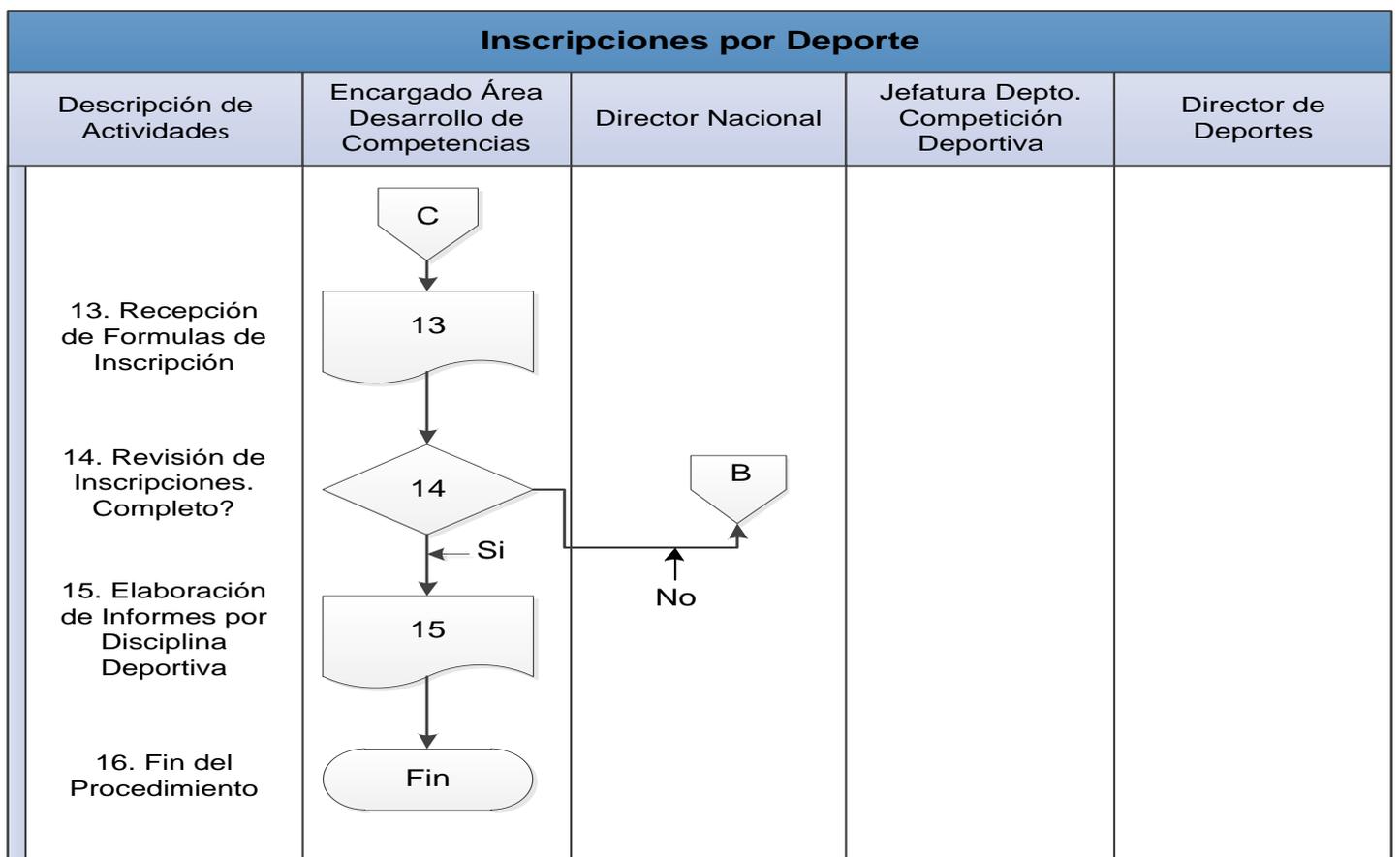
### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Inscripciones por Deporte.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 05	Páginas: 07 de 08	



	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inscripciones por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 05	<b>Páginas:</b> 08 de 08



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## ANEXOS

### Anexo N° 1 Calendario de Inscripciones

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>  <b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b> 						
<b>PERÍODO DE INSCRIPCIONES Y COMPETENCIAS ELIMINATORIAS POR DEPORTE</b>						
#	DEPORTE	APERTURA INSCRIPCIONES	CIERRE INSCRIPCIONES	CONGRESILLO TÉCNICO	TORNEO CLASIFICATORIO	CATEGORÍA
1	AJEDREZ	1 de Nov de 10	4 de febrero 2011	FEBRERO 2011	4-5-6 MARZO 2011	TODAS
2	ATLETISMO	1 de Nov de 10 31 enero del 2011	10 diciembre del 2010 25 febrero del 2011	22 ENERO 2011 4 marzo 2010	1 RONDA CLASIFICATORIA 2 RONDA CLASIFICATORIA	TODAS MARCAS MINIMAS
3	BALONCESTO	1 de Nov de 10	3-Dic-10	22 ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
4	BEISBOL	1 de Nov de 10	3-Dic-10	15 ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
5	BOXEO	1 de Nov de 10	18 febrero del 2011	26 febrero 2011	19-20 marzo- 2-3 abril 2011	TODAS
6	CICLISMO	1 de Nov de 10	07 enero del 2011	05 FEBRERO 2011	26-27 FEBRERO 2011	PRE-JUV IND-EQUIP
7	CICLISMO MONT.	1 de Nov de 10	07 enero del 2011	05 FEBRERO 2011	26 MARZO 2011	PRE-JUV /JUV IND-EQU
8	FUTBOL MASC.	1 de Nov de 10	3-Dic-10	29 ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
9	FUTBOL FEM.	1 de Nov de 10	3-Dic-10	15 ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
10	FUTBOL SALA	1 de Nov de 10	3-Dic-10	15 ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
11	GIMNASIA	1 de Nov de 10	22 días antes del evento	ABRIL 2011	ABRIL Y MAYO 2011	TODAS
12	HALTEROFILIA	1 de Nov de 10	7 enero del 2011	22 ENERO 2011	FEBRERO – MARZO 2011	TODAS
13	JUDO	1 de Nov de 10	15 abril del 2011	ABRIL 2011	06-07-08 MAYO 2011	TODAS
14	KARATE DO	1 de Nov de 10	07 enero del 2011	ENERO 2011	5 y 6 FEBRERO 2011	TODAS
15	NATACION	1 de Nov de 10	28 enero del 2011	19 FEBRERO 2011	25-26-27 FEBRERO 2011	TODAS
16	PATINAJE	1 de Nov de 10	25 marzo del 2011	23 ABRIL 2011	30 ABRIL 1 MAYO 2011	TODAS
17	TAEKWONDO	1 de Nov de 10	22 abril del 2011	30 ABRIL 2011	14-15 MAYO 2011	TODAS
18	TENIS	1 de Nov de 10	25 febrero del 2011	ENERO 2011	26 Y 27 MARZO 2011	TODAS
19	TENIS MESA	1 de Nov de 10	22 abril del 2011	7 MAYO 2011	14 MAYO 2011	TODAS
20	TRIATLON	1 de Nov de 10	18 febrero del 2011	FEBRERO 2011	1) 13 MARZO 2011 2) 24 ABRIL 2011	TODAS TODAS
21	VOLEIBOL	1 de Nov de 10	3 de Diciembre 2010	ENERO 2011	ENERO A MAYO 2011	TODAS
22	VOLB. PLAYA	1 de Nov de 10	18 de marzo 2011	26 MARZO 2011	ABRIL A MAYO 2011	TODAS

**CONFIRMAR CON LA FEDERACIÓN NACIONAL LA SEDE DEL CONGRESILLO TÉCNICO**

Anexo N° 2 Instrucciones Generales para la Inscripción.

 <p><b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b></p> <p>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</p>  <p><b>INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA INSCRIPCIÓN</b></p>
<p>1. Los formularios están diseñados en formato de hoja electrónica (Excel) y ajustado su tamaño en forma automática para una hoja de 8.5 x 11 al imprimirse el mismo y pueden obtener los mismos en la página Web del ICODER <b>www.icoder.go.cr/juegos nacionales</b>.</p>
<p>2. <b>SÓLO</b> se aceptarán inscripciones vía correo electrónico utilizando las plantillas respectivas las cuales deben completarse con la información requerida y enviarse como archivo Excel a la dirección: <a href="mailto:inscripcion.idn2011@icoder.go.cr">inscripcion.idn2011@icoder.go.cr</a> Con copia a la dirección por deporte que se presenta en el listado adjunto.</p>
<p>3. Todos los espacios deben ser completados, la omisión de información requerida hará que no se reciba el mismo o se anulará la intención de inscripción de algún participante.</p>
<p><b>4. Al presentarse la inscripción por primera vez se deben presentar los siguientes documentos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Aval del comité cantonal de deporte para la inscripción de agrupación deportiva.</li><li>b. Inscripción de participantes de DEPORTES INDIVIDUALES. El atleta proveerá los datos personales una sola vez. Si participa en varias pruebas debe así indicarlo utilizando una casilla para cada una (excepto atletismo y natación que deberán utilizar el formulario del caso).</li><li>c. Inscripción de participantes en DEPORTES DE CONJUNTO. Se debe inscribir el mínimo de atletas y podrá completarse según el deporte. En otros deberá de desinscribir para poder inscribir nuevos atletas en caso de haberse completado el cupo máximo.</li><li>d. Las fotocopias del delegado y entrenador de la agrupación deportiva se entregará una sola vez junto con el formulario de aval y primera inscripción.</li><li>e. Registro Personal de Datos del Participante DEBE ser completado por cada persona que se inscriba en los Juegos Deportivos Nacionales una sola vez, <b>ES REQUISITO INDISPENSABLE adjuntar fotografía o imprimirla en el formulario</b> y fotocopia o escaneado del documento de identificación de todos los participantes.</li><li>f. Los demás requisitos establecidos en el Reglamento General de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.</li><li>g. Informe de participación en la eliminatoria cantonal de los deportes de conjunto.</li></ul>
<p><b>Nota:</b> Los formularios debidamente aceptados deben ser presentados ante los árbitros para corroborar que los participantes están debidamente inscritos para participar en competencias de conjunto.</p>

Anexo N° 2.1 Direcciones de Federaciones Deportivas

 <b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>		
JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES		
		
<b>LISTADO DE DIRECCIONES ELECTRÓNICAS PARA INSCRIPCIONES</b>		
	Deporte	Dirección Electrónica
1.	AJEDREZ	inscripcionjdn.ajedrez@icoder.go.cr
2.	ATLETISMO	inscripcionjdn.atletismo@icoder.go.cr
3.	BALONCESTO	inscripcionjdn.baloncesto@icoder.go.cr
4.	BEISBOL	inscripcionjdn.beisbol@icoder.go.cr
5.	BOXEO	inscripcionjdn.boxeo@icoder.go.cr
6.	CICLISMO	inscripcionjdn.ciclismo@icoder.go.cr
7.	FÚTBOL FEMENINO	inscripcionjdn.futbolfemenino@icoder.go.cr
8.	FÚTBOL MASCULINO	inscripcionjdn.futbolmasculino@icoder.go.cr
9.	FUTSAL	inscripcionjdn.futsal@icoder.go.cr
10.	GIMNASIA	inscripcionjdn.gimnasia@icoder.go.cr
11.	HALTEROFILIA	inscripcionjdn.halterofilia@icoder.go.cr
12.	JUDO	inscripcionjdn.judo@icoder.go.cr
13.	KARATE DO	inscripcionjdn.karatedo@icoder.go.cr
14.	NATACIÓN	inscripcionjdn.natacion@icoder.go.cr
15.	PATINAJE	inscripcionjdn.patinaje@icoder.go.cr
16.	TAEKWONDO	inscripcionjdn.taekwondo@icoder.go.cr
17.	TENIS	inscripcionjdn.tenis@icoder.go.cr
18.	TENIS DE MESA	inscripcionjdn.tenisdemesa@icoder.go.cr
19.	TRIATLÓN	inscripcionjdn.triatlon@icoder.go.cr
20.	VOLEIBOL	inscripcionjdn.voleibol@icoder.go.cr
21.	VOLEIBOL DE PLAYA	inscripcionjdn.voleibolplaya@icoder.go.cr

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Informes de Inscripción

<b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b>  <span style="margin-left: 100px;">Lista Oficial de Inscritos en Xxxxxxxx</span> 						
Proceso Eliminatorio <b>Juegos Deportivos Nacionales</b>						
#	Agrupación Deportiva	Atletas		Técnicos		Totales
		Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
<b>TOTALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fecha de Actualización: \_\_\_\_\_

Nombre Persona Encargada: \_\_\_\_\_

Departamento de Competición Deportiva JDN

Apéndice N° 2 Aval para la Inscripción de Agrupación Deportiva.

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	
 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<p>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</p>  <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
<p><b>AVAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b></p> <p>Este formulario debe ser completado en forma digital y enviado por correo a  <u><a href="mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr">inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr</a></u></p>	
CANTÓN _____	DEPORTE _____
<b>RESPONSABLES DE LA AGRUPACIÓN DEPORTIVA</b>	
Nombre de la agrupación deportiva _____	
Presidente o Coordinador _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
Entrenador(A) _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
<b>AVAL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>	
Comité Cantonal de Deporte y Recreación de _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
Presidente CCDR _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
Delegado(a) General _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
Subdelegado(a) _____	
Teléfono _____	Fax _____ Correo _____
<b>NOTA: Los nombres deben incluir los dos apellidos</b>	

Apéndice N° 3 Inscripción de Participantes en Deportes Individuales.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES DEPORTES INDIVIDUALES**

ajedrez - atletismo - boxeo - ciclismo - ciclismo montaña - gimnasia - halterofilia - judo -  
karate do - natación - patinaje - taekwondo - tenis - tenis mesa - triatlón

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse al correo **inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr**

Cantón \_\_\_\_\_ Agrupac Dep \_\_\_\_\_ DEPORTE \_\_\_\_\_

APELLIDO APELLIDO NOMBRE NOMBRE # IDENTIFIC. FECHA NACIMIENTO CATEGORÍA PRUEBA - EVENTO - PESO

**ATLETAS**

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

**CUERPO TÉCNICO, DELEGADO Y CHAPERÓN(A)**

Entrenador								
Asistente								
Asistente								
chaperón(a)								
Delegado								

Recibido \_\_\_\_\_

Apéndice N° 4 Inscripción de Pruebas en Atletismo y Natación.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PRUEBAS EN ATLETISMO (5) NATACIÓN (6 + RELEVOS)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse con la planilla a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr) además con copia a: [inscripcion.atletismo@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.atletismo@icoder.go.cr) o [inscripcion.natacion@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.natacion@icoder.go.cr)

CANTÓN \_\_\_\_\_ Agrupación \_\_\_\_\_  
 Dep. \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA NACIMIENTO	1	2	3	4	5
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Fecha Recibido \_\_\_\_\_

Apéndice N° 5 Inscripción de Participantes de Deportes de Conjunto.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES DE DEPORTES DE CONJUNTO**

**baloncesto (mínimo. 8)    béisbol (mínimo 15)    fútbol ( de 15 a 25)    fútbol sala ( de 8 a 15)**  
**voleibol (mínimo 8)    voleibol playa (2)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse por correo a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr), adjuntando el registro personal

Cantón \_\_\_\_\_ Agrupación Dep \_\_\_\_\_  
 Deporte \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

APELLIDO    APELLIDO    NOMBRE    NOMBRE    # IDENTIFIC.    FECHA NACIMIENTO

**ATLETAS**

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**CUERPO TÉCNICO, DELEGADO, CHAPERÓN(A)**

Entrenador						
Asistente						
Asistente						
chaperón(a)						
DELEGADO						

Fecha Recibido \_\_\_\_\_



Apéndice N° 7 Registro Personal de Datos del Participante.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**REGISTRO PERSONAL DE DATOS DEL PARTICIPANTE**

Este formulario debe completarse en forma digital y remitida con la planilla de inscripción  
vía correo electrónico a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr)

Nombres y dos apellidos		_____	
N° identificación	_____	(cédula ident, TIM, pasaporte adjuntar copia)	
Fecha nacimiento	_____	dd / mes /año	
Teléfono	_____	Celular	_____
Correo electrónico	_____		
Peso	_____	Kgr	_____
Estatura	_____	cms	_____
Lateralidad	Derecho _____	Izquierdo _____	_____
Nombre del padre	_____		
Nombre de la madre	_____		
Agrupación Deportiva	_____		
Comité Cantonal de	_____	<b>Deporte</b>	_____
Declaro bajo juramento que mi dirección de residencia habitual durante el año en curso es el siguiente:			
_____ CANTÓN _____			

Nombre y firma del PARTICIPANTE \_\_\_\_\_

firmar y entregar a la Oficina de Juegos Deportivos Nacionales

PEGAR o imprimir una fotografía reciente de 3 x 3 cm y lo mismo con la identificación

**FOTO 3 X 3  
cms**

**Pegar o Adjuntar copia  
de identificación\*\***

\*\* Puede hacerlo al reverso de esta hoja

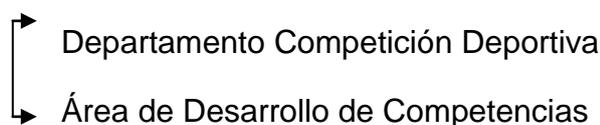
	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 06	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Elaborar los costos de inversión para el desarrollo de las competencias a nivel eliminatorio y final.

#### b. Alcances

Dirección de Deportes



Departamento de Proveeduría Institucional.

#### c. Responsables

Director de Deportes.

Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.

Encargado Área Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Cartel de Oferta.

#### e. Formularios Electrónicos

Cotización de Presupuestos por Deporte (Apéndice N° 1).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 06	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Realizar estudios de mercado en conjunto con las Asociaciones y Federaciones.

Establecer la entrega de Documentos al Departamento por parte de Asociaciones y Federaciones en un período máximo de 2 meses.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel).

#### h. Descripción

El encargado del área de Desarrollo de Competencias establece contacto vía correo electrónico con las diferentes Asociaciones y Federaciones Deportivas, indicándoles el envío de las cotizaciones que estos deben realizar para la asignación de presupuestos por Deporte.

Las Asociaciones y Federaciones cuentan con dos meses de tiempo para la presentación de las cotizaciones al área de Desarrollo de Competencias, una vez que se reciben todas las cotizaciones éstas son unificadas para su análisis.

Dicho documento con todos los presupuestos se debe ajustar según las necesidades de la institución (ICODER), tomando en cuenta que el presupuesto total es brindado por el Ministerio de Hacienda.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 06	<b>Páginas:</b> 03 de 06

Luego el documento con los presupuestos por deporte es presentado ante la Dirección de Deportes y la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva para sus respectivas autorizaciones, seguido a lo anterior se inicia la elaboración del Cartel el cual contiene todas las especificaciones necesarias para dar inicio a la recepción de ofertas, el cual tiene a su cargo el Departamento de Proveeduría Institucional.

#### i. Cuadro de Actividades

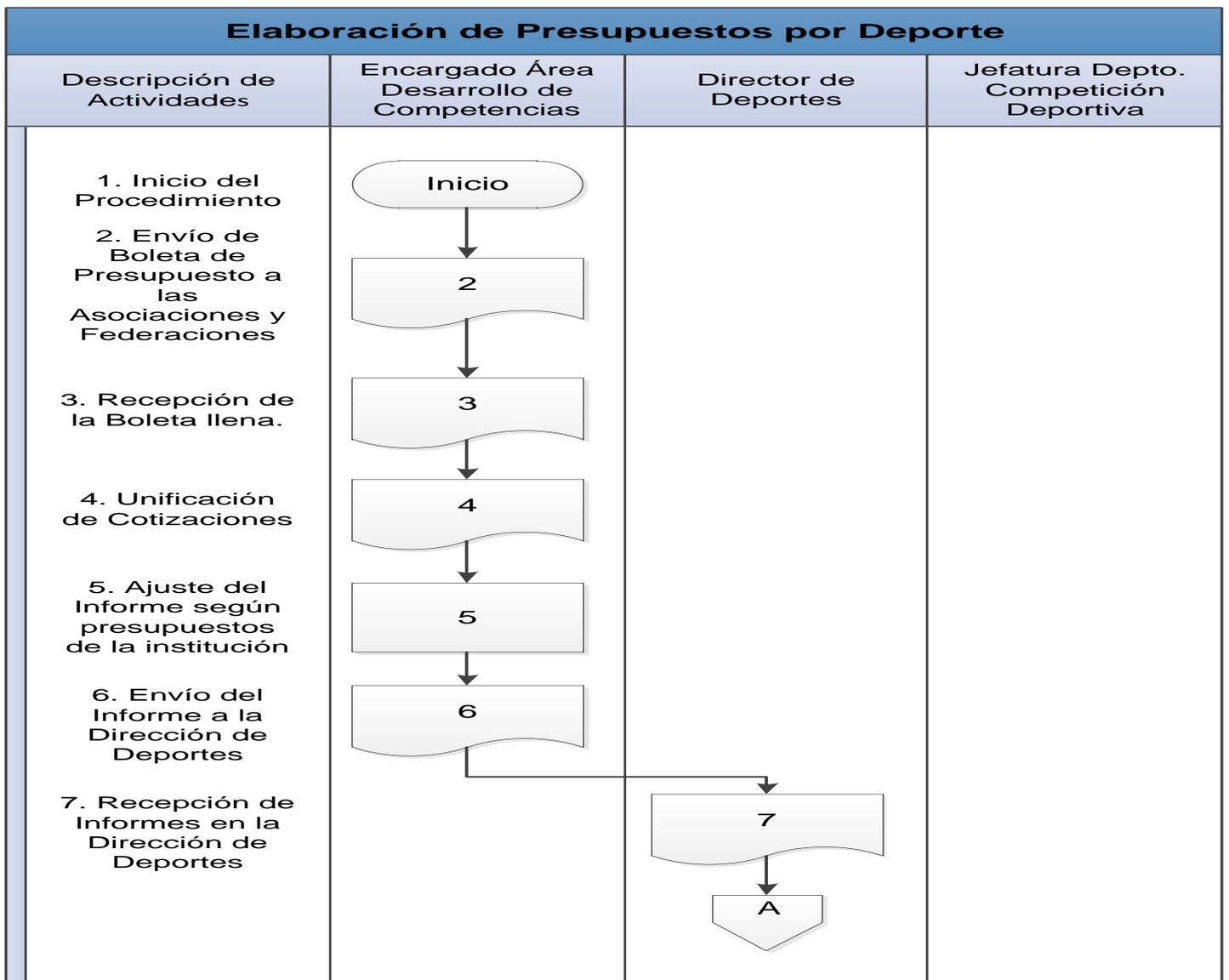
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Envío de Boleta de Presupuesto vía correo electrónico a las Asociaciones y Federaciones.	Encargado Área Desarrollo de Competencias.
<b>3</b>	Recepción de boleta llena en el Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>4</b>	Unificación de las cotizaciones en un solo informe.	
<b>5</b>	Ajuste del informe según presupuesto de la institución.	
<b>6</b>	Envío del informe a la Dirección de Deportes	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 06	<b>Páginas:</b> 04 de 06

<b>7</b>	Análisis y aprobación del informe.	Director de Deportes
<b>8</b>	Envío del informe al Departamento de Competición Deportiva.	
<b>9</b>	Análisis y aprobación del informe.	Jefatura Departamento de Competición Deportiva.
<b>10</b>	Envío del informe al Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>11</b>	Recepción del informe.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>12</b>	Elaboración del cartel.	
<b>13</b>	Envío del cartel al Departamento de Proveduría Institucional.	
<b>14</b>	Fin del Procedimiento	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
Versión 2011	Código: JDN – DC– 06	Páginas: 05 de 07	

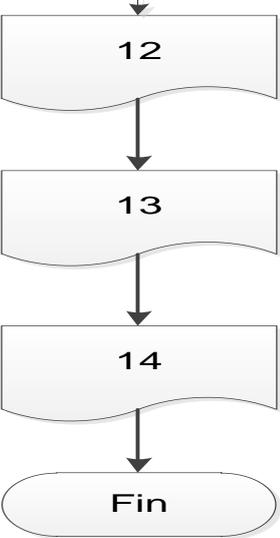
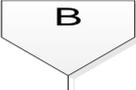
**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
Versión 2011	Código: JDN – DC– 06	Páginas: 06 de 07	

Elaboración de Presupuestos por Deporte			
Descripción de Actividades	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Director de Deportes	Jefatura Depto. Competición Deportiva
<p>8. Análisis y Aprobación del Informe</p> <p>9. Envío del Informe al Depto. Competición Deportiva</p> <p>10. Recepción y análisis del Informe</p> <p>11. Envío del Informe al Área de Desarrollo de Competencias</p>			

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Presupuestos por Deporte.	
Versión 2011	Código: JDN – DC– 06	Páginas: 07 de 07	

Elaboración de Presupuestos por Deporte			
Descripción de Actividades	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Director de Deportes	Jefatura Depto. Competición Deportiva
<p>12. Recepción del Informe en el área</p> <p>13. Elaboración del Cartel</p> <p>14. Envío del Cartel al Depto. De Proveduría Institucional</p> <p>15. Fin del Procedimiento</p>			

<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Boleta Cotización de Presupuestos.

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>			
	<b>Juegos Deportivos Nacionales</b> Edición xxxx <b>PRESUPUESTOS POR DEPORTE</b>		
<b>Asociación o Federación:</b>			
N°	PARTIDA / RUBRO	ELIMINATORIA	FINAL
	<b>1) SERVICIOS PERSONALES</b>		
	<b>PERSONAL DIRECTOR DEL EVENTO</b>		
1	DELEGADO TÉCNICO		
2	SUB DELEGADO		
	<b>PERSONAL TÉCNICO ESPECIALIZADO</b>		
1	JUECES Y ARBITROS		
2	PERSONAL MÉDICO ( MÉDICO – PARAMÉDICO – FISIOTERAPEUTA )		
3	CRONISTA		
4	FOTÓGRAFO		
	<b>PERSONAL DE APOYO</b>		
1	PERSONAL DE APOYO TÉCNICO (COMPETICIÓN Y ADMINISTRATIVO)		
2	PERSONAL DE APOYO LOGÍSTICO (ADMINISTRADOR – ASEO- CONTROL Y ORDEN (24 hrs) – OTROS)		
	<b>Totales</b>	₡0,00	₡0,00
	<b>2) ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO</b>		
1	EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA ( PC – IMPRESORA – ROUTER- SCANNER)		
2	MATERIALES Y EQUIPO DE OFICINA (PAPELERÍA – LAPICEROS)		
3	EQUIPO Y MOBILIARIO ( PODIUM- SILLAS – MESAS – TARIMA – VALLAS -TOLDOS)		
4	EQUIPO Y MATERIAL DEPORTIVO		
5	EQUIPO DE COMUNICACIÓN ( TELÉFONO – FAX – SONIDO – PROYECTOR – FOTOCOPIADORA)		
6	ALQUILER DE INSTALACIONES		
7	PÓLIZAS		
8	TRÁMITES DE CONTRATACIÓN (CERTIFICACIONES- TIMBRES- RENTA)		
9	MEDICAMENTOS (BOTIQUÍN)		
10	VESTIMENTA ( UNIFORMES)		
11	HIDRATACIÓN Y ALIMENTACIÓN		
12	SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD – LÁMPARAS – REFLECTORES – TORRES		
13	MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA		
14	OTROS		
	<b>Totales</b>	₡0,00	₡0,00
	<b>3) SERVICIOS DE TRANSPORTE</b>		
1	TRASLADO DE PERSONAL TÉCNICO Y DE APOYO		
2	TRASLADO DE MATERIAL Y EQUIPO		
	<b>Totales</b>	₡0,00	₡0,00
<b>TOTAL GENERAL</b>			

NOTA: EN DOCUMENTO APARTE DEBE PRESENTARSE UN DETALLE DE CANTIDADES Y MONTOS POR CADA RUBRO

**Elaboró:** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_  
**Presidente (a):** \_\_\_\_\_ **Firma:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de elaboración:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 07	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Realizar las contrataciones de las entidades encargadas del desarrollo de las competencias.

#### b. Alcances

Dirección de Deportes.

Departamento de Proveduría Institucional.

- ↳ Departamento de Competición Deportiva.
- ↳ Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Director de Deportes

Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.

Encargado Área Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Informes con las Especificaciones Técnicas.

#### e. Formularios

Boleta de Pedidos de Compra (Apéndice N° 1).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 07	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Aplicar la Ley de Contratación Administrativa.

Aplicar el Reglamento General y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.

Aplicar el Reglamento de Contratación Administrativa.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel).

#### h. Descripción

El encargado del área de Desarrollo de Competencias junto con el Director de Deportes y la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva después de un estudio exhaustivo de los informes de presupuestos por cada uno de los deportes, brindan la aprobación de los mismos.

Una vez que los presupuestos son aprobados, se inicia la etapa de la elaboración de las especificaciones por cada deporte participante en la edición en curso de los Juegos Deportivos Nacionales, dichas especificaciones se muestran a continuación: Responsabilidades del Contratante (Delegado Técnico y Subdelegado, Administrador de Instalaciones Deportivas, Personal de Aseo, Personal de Control y Orden), Funciones del Personal Técnico, Lugar de Cumplimiento, Coordinación, Duración del Contrato, Responsabilidades de la institución y Metodología de Evaluación.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 07	<b>Páginas:</b> 03 de 06

Seguido a lo anterior se realizarán reuniones con el Director de Deportes y la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva, en las cuales se analizan las especificaciones realizadas éstas son discutidas y si fuere necesario se modifican.

Una vez realizadas las modificaciones, se elabora la boleta con los pedidos de compra, ésta se debe completar y debe ser presentada ante el Departamento de Proveeduría Institucional.

#### i. Cuadro de Actividades

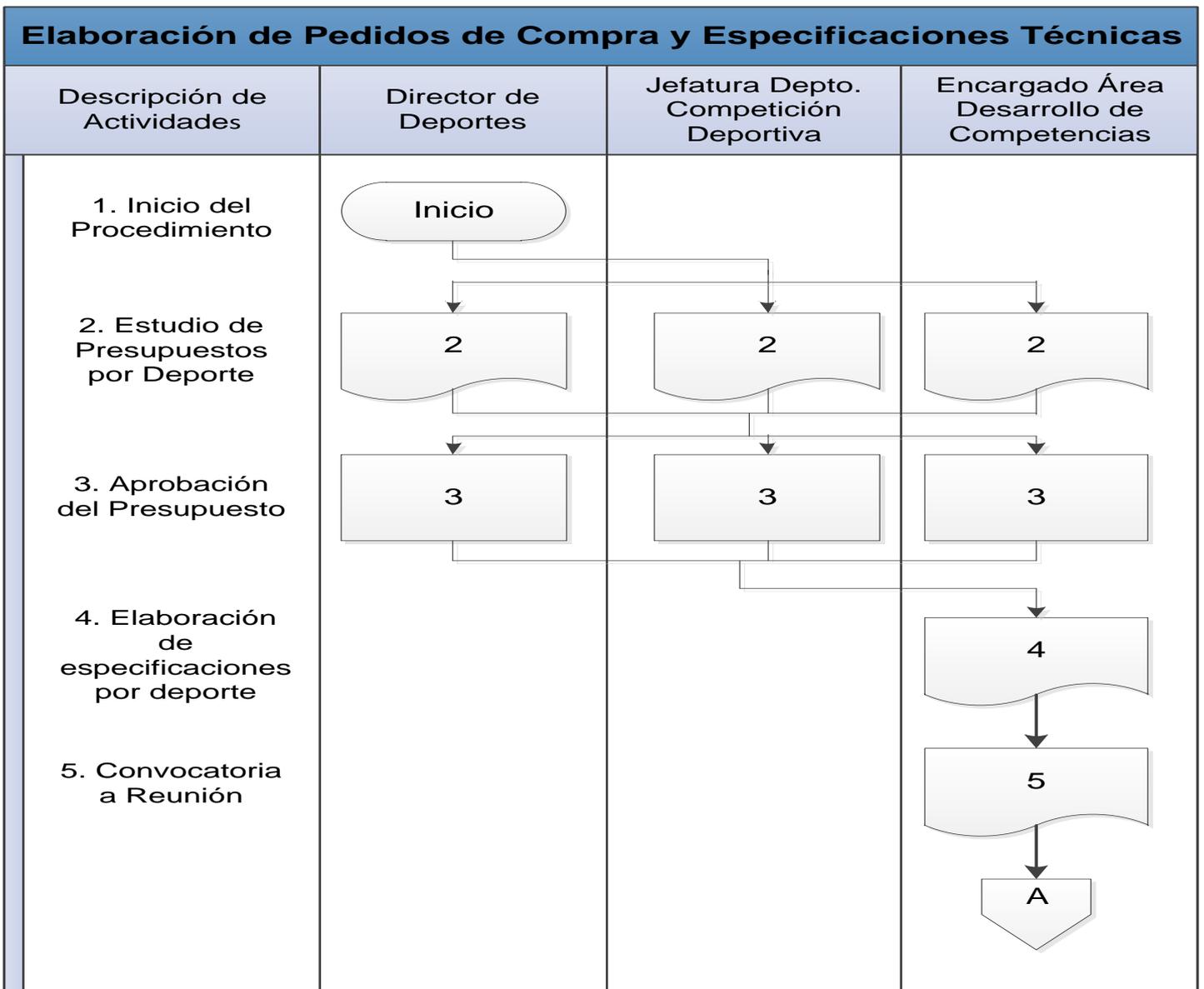
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Estudio de presupuestos por deporte.	Director de Deportes
<b>3</b>	Aprobación del presupuesto.	Jefatura Departamento Competición Deportiva  Encargado Área Desarrollo de Competencias

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 07	<b>Páginas:</b> 04 de 06

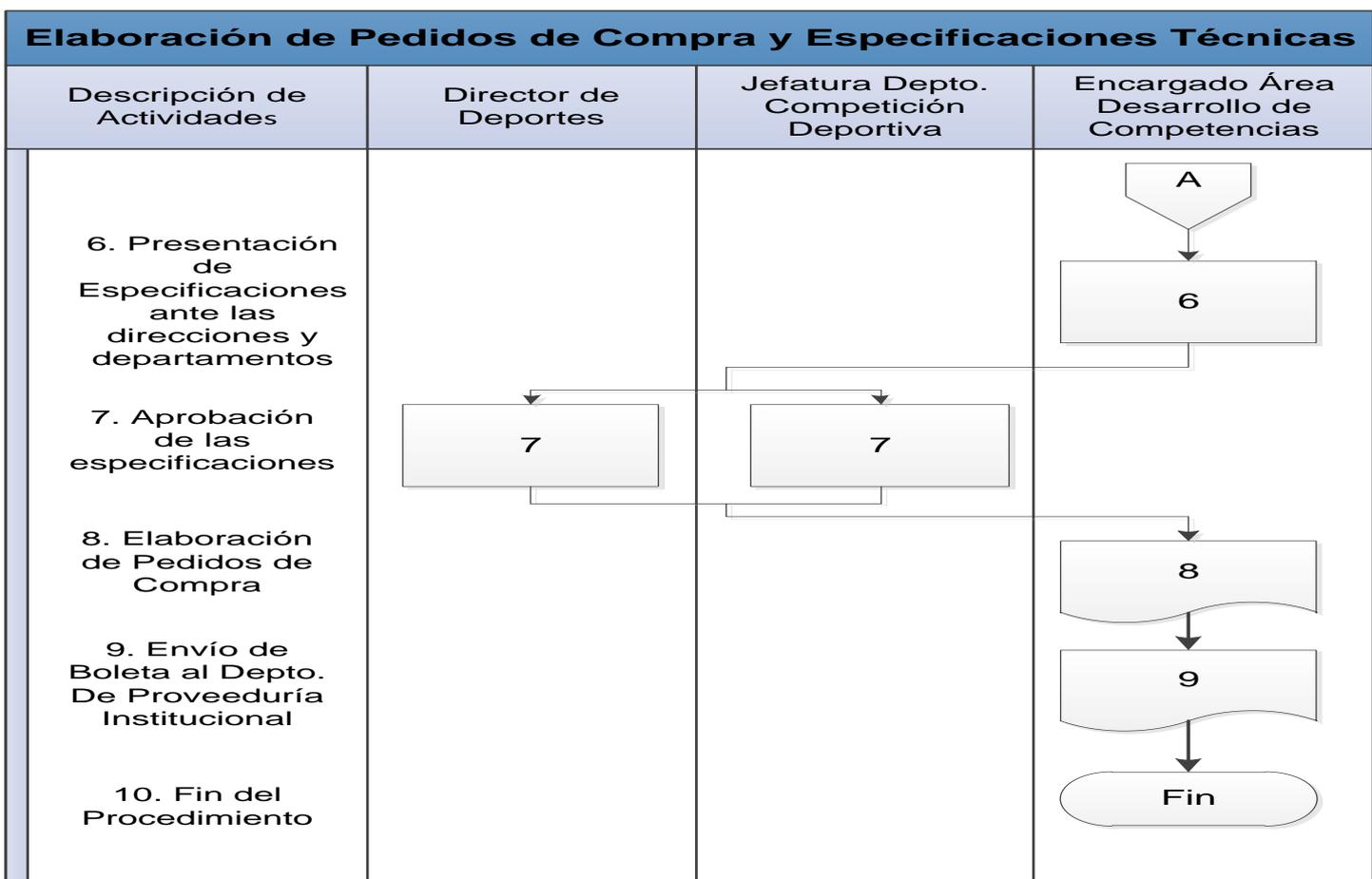
<b>4</b>	Elaboración de especificaciones por deporte.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>5</b>	Convocatoria a reunión.	
<b>6</b>	Presentación de las especificaciones ante el Director de Deportes y Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.	
<b>7</b>	Aprobación de las especificaciones.	Director de Deportes Jefatura Departamento Competición Deportiva
<b>8</b>	Elaboración de Boleta de Pedidos de Compra.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>9</b>	Envío de boleta al Departamento de Proveduría Institucional.	
<b>10</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 07	Páginas: 05 de 06	

**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Pedidos de Compra y Especificaciones Técnicas.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 07	Páginas: 06 de 06	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u>	_____	_____
Elaboración	Aprobación	Autorización

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Pedidos de Compra.

<b>No:</b>		<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	
<b>FECHA:</b>	xx/xx/xxxx		<b>PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL</b>
			<b><u>PEDIDO DE COMPRA</u></b>
<b>PROGRAMA:</b> _____			
<b>DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO:</b> _____			
<b>SUB PARTIDA:</b> _____			
<b>CONTRATACIÓN OBEDECE AL PROGRAMA DE COMPRAS:</b>			SI x <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b> _____			
<b>CONCURSO:</b> _____			
<p>En cumplimiento con lo establecido en los artículos # 7 y # 8 de la Ley de Contratación Administrativa, justifico que los bienes y/o servicios aquí solicitados se refieren a actividad programada según PAO: 2010</p> <p>Nota artículo # 9 de la Ley de Contratación Administrativa, hago constar que se cuenta con los recursos y la infraestructura Administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de objeto de esta contratación, tanto cuantitativa como cualitativamente.</p>			
MES-FLUJO	CANTIDAD	DETALLE	COSTO ESTIMADO
<b>MONTO EN LETRAS</b>			<b>TOTAL</b>
<b>COMPETICIÓN DEPORT.</b>	<b>DIRECTOR (A) DEPORTES</b>	<b>FINANZAS Y CONTAB.</b>	<b>PROVEEDOR INSTITUCIONAL</b>
<b>DESARROLLO COMPET.</b>			
<small>ORIGINAL: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN          COPIA # 1: DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y FINANZAS          COPIA # 2: REGISTRO Y CONTROL DE ADQUISICIONES          COPIA # 3: DIRECCIÓN / DEPARTAMENTO SOLICITANTE</small>			

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 08	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Revisar desde el punto de vista técnico las ofertas presentadas para la contratación de las eliminatorias y la final.

#### b. Alcances

Departamento de Proveduría Institucional.

- └─ Departamento de Competición Deportiva.
- └─ Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Encargado del Departamento de Proveduría Institucional.

Jefatura Departamento de Competición Deportiva

Encargado del Área Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Cartel

Nota de Revisión.

#### e. Formularios

No utiliza.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Ofertas para Contrataciones Eliminatorios y Finales. de Eventos	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 08	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Elaborar el Cartel.

Definir las especificaciones Técnicas.

Aplicar el Reglamento de Competición y Disciplinario de Juegos Deportivos Nacionales.

Aplicar el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Aplicar la Ley General de Contratación Administrativa.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word).

#### h. Descripción

El Departamento de Proveeduría Institucional una vez recibidas las ofertas de los proveedores, éste las reenvía al área de Desarrollo de Competencias, donde el encargado del área revisará minuciosamente cada una de las ofertas enviadas, dicha revisión se realiza con base en las especificaciones técnicas que se requieren por deporte.

Luego el encargado del área de Desarrollo de Competencias junto con la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva elabora una nota

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva		
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 08	<b>Páginas:</b> 03 de 06	

haciendo constar si los proveedores cumplen o no con los requisitos solicitados; dicha nota es enviada al Departamento de Proveduría Institucional el cual la revisa y si la oferta cumple con los requisitos es reenvía al Departamento Legal, si ésta no cumple con ellos el Departamento de Proveduría hace contacto con el proveedor para comunicarle que su oferta fue rechazada.

#### i. Cuadro de Actividades

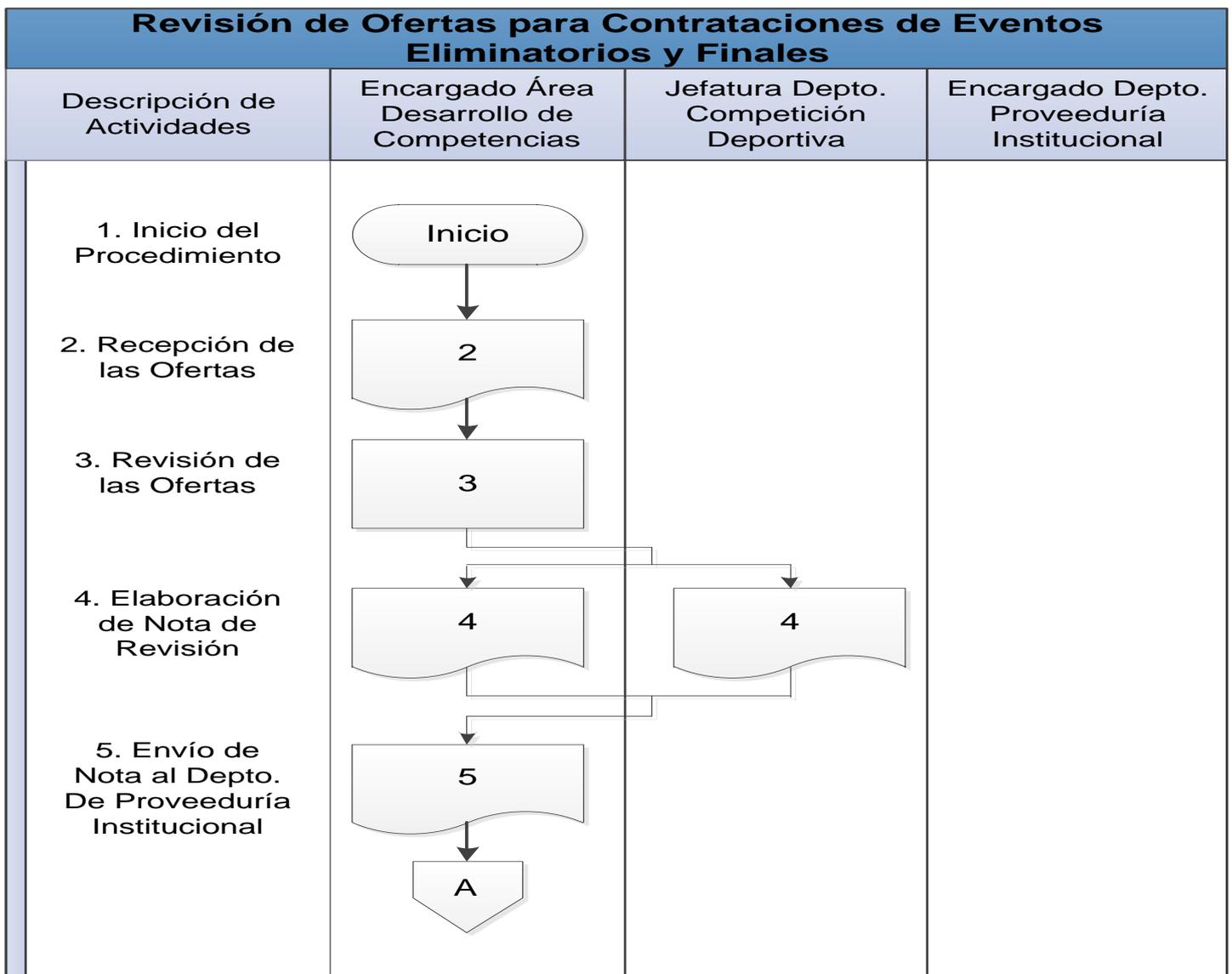
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Recepción de las ofertas provenientes del Departamento de Proveduría Institucional.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>3</b>	Revisión de las ofertas.	
<b>4</b>	Elaboración de nota de revisión.	Jefatura Departamento de Competición Deportiva Encargado Área DC

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 08	<b>Páginas:</b> 04 de 06

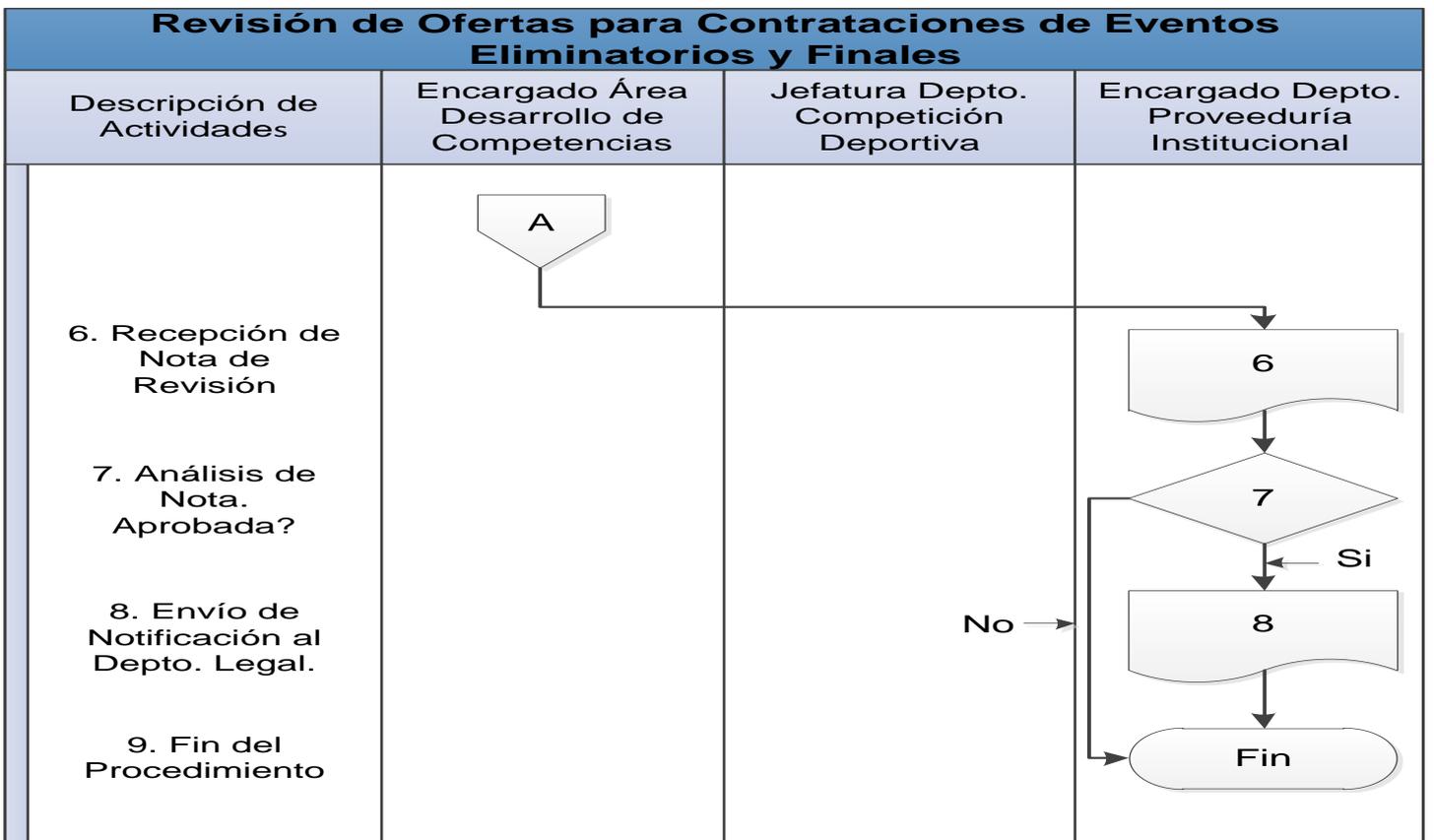
<b>5</b>	Envío de nota al Departamento de Proveduría Institucional.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>6</b>	Recepción de nota de revisión.	Encargado Departamento Proveduría Institucional.
<b>7</b>	Análisis: Aprobación avanza al paso 8. Rechazo avanza al paso 9.	
<b>8</b>	Envío de notificación al Departamento Legal.	
<b>9</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 08	Páginas: 05 de 06	

**j. Diagramas de Flujo**



 <p><b>ICODER</b> INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>		 <p><b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b></p>
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Revisión de Ofertas para Contrataciones de Eventos Eliminatorios y Finales.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 08	Páginas: 06 de 06	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 01 de 09

### a. Objetivo

Realizar diversas inspecciones para la elaboración de los planes de emergencia por cada una de las instalaciones deportivas que serán utilizadas en la etapa final de los Juegos Deportivos Nacionales.

### b. Alcances

Departamento de Obras.

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área Médica.
- ▶ Área de Desarrollo de Competencias.

Asociaciones y Federaciones Deportivas.

Comisión Nacional de Emergencias.

### c. Responsables

Encargado Departamento de Obras.

Encargado Área de Desarrollo de Competencias

Encargado Área Médica.

Asociaciones y Federaciones.

Comisión Nacional de Emergencias.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 02 de 09

Fuerza Pública, Policía de Tránsito, Cruz Roja (Consultores externos).

#### **d. Documentos**

Planes de Emergencia.

#### **e. Formularios**

Boleta de Inspección (Apéndice N° 1).

#### **f. Políticas**

Aplicar las Leyes y Reglamentos de Concentraciones Masivas.

Cumplir con las regulaciones impuestas por el Ministerio de Salud.

#### **g. Sistemas de Información**

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel).

#### **h. Descripción**

El encargado del área de Desarrollo de Competencias y el encargado del Departamento de Obras en compañía de la Fuerza Pública, la Policía de Tránsito y la Cruz Roja realizan las inspecciones en cada uno de las instalaciones deportivas participantes en la edición en curso de los Juegos Deportivos Nacionales.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 03 de 09

Dicha inspección consiste en la valoración de las instalaciones para la formulación de los planes de emergencia tomando en cuenta las opiniones de los expertos (consultores), así como las exigencias del Ministerio de Salud y adecuarlas a cada uno de los planes.

Una vez que se valoran las instalaciones se solicitan los siguientes documentos legales: La personería jurídica, el plano catastrado y un croquis del inmueble, esto con el fin de dar inicio a la elaboración de los planes de emergencia. El encargado del área de Desarrollo de Competencias y el encargado (a) del área Médica junto a las Asociaciones y Federaciones inician la elaboración de los planes de emergencia según el deporte que se desarrolle en cada instalación.

Finalmente una vez realizados y aprobados por la Comisión Nacional de Emergencias, los planes son enviados a cada una de las Asociaciones y Federaciones para que estos sean implementados en la etapa final de los Juegos.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 04 de 09

### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Inspección a las instalaciones deportivas.	Encargado Departamento de Obras
<b>3</b>	Completar la de Boleta de Inspección.	Encargado Área Desarrollo de Competencias Encargado Área Médica Consultores Externos
<b>4</b>	Estudio de Boleta de Inspección.	Encargado área Desarrollo de Competencias
<b>5</b>	Solicitud de requisitos legales de las instalaciones deportivas.	Encargado Área Médica

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 05 de 09

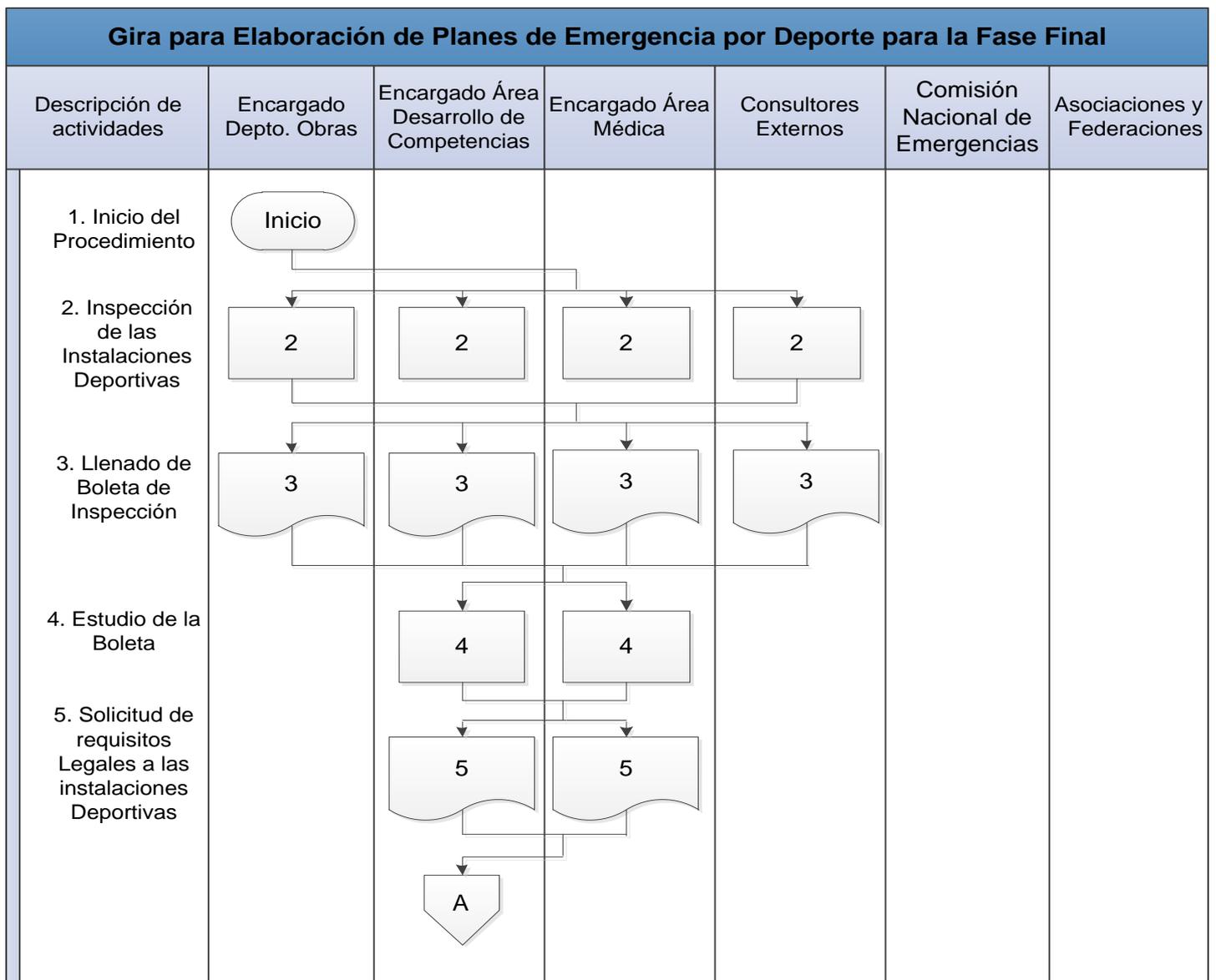
<b>6</b>	Recepción de los documentos legales.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>7</b>	Formulación de Planes de Emergencia por Deporte.	Encargado Área Desarrollo de Competencias  Encargado Área Médica
<b>8</b>	Envío de los planes a la Comisión Nacional de Emergencias para su aprobación.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>9</b>	Recepción de Planes de Emergencia.	Comisión Nacional de Emergencias
<b>10</b>	Estudio y aprobación de los planes	
<b>11</b>	Envío de planes aprobados al Área de Desarrollo de Competencias.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 06 de 09

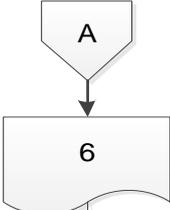
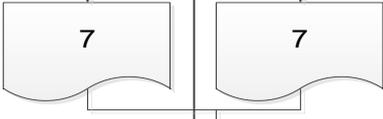
<b>12</b>	Recepción de los Planes de Emergencia.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>13</b>	Verificación de la aprobación de cada uno de los planes.	
<b>14</b>	Envío de los planes aprobados a las diversas Asociaciones y Federaciones Deportivas.	
<b>15</b>	Recepción de los documentos.	Asociaciones y Federaciones
<b>16</b>	Implementación de los Planes de Emergencia por Deporte.	
<b>17</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 07 de 09

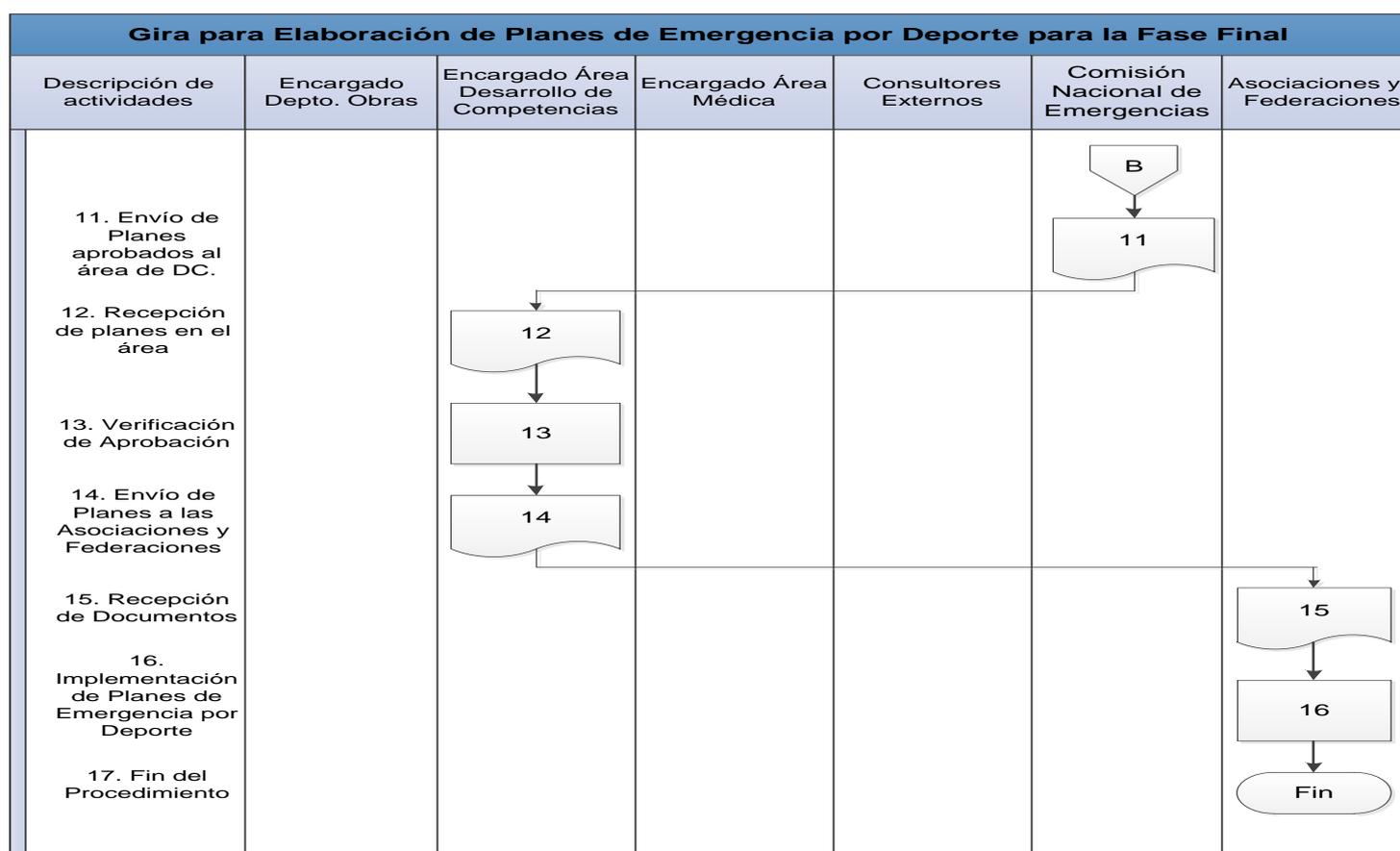
### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
<b>Versión 2011</b>	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.		<b>Código:</b> JDN – DC– 09
<b>Versión 2011</b>		<b>Código:</b> JDN – DC– 09	<b>Páginas:</b> 08 de 09

Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final						
Descripción de actividades	Encargado Depto. Obras	Encargado Área Desarrollo de Competencias	Encargado Área Médica	Consultores Externos	Comisión Nacional de Emergencias	Asociaciones y Federaciones
6. Recepción de los documentos legales						
7. Formulación de Planes de Emergencia						
8. Envío de Planes a la Comisión Nacional de Emergencia						
9. Recepción de Planes de Emergencia						
10. Estudio y Aprobación de Planes de Emergencia						
						

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gira para Elaboración de Planes de Emergencia por Deporte para la Fase Final.	<b>Código:</b> JDN – DC– 09		<b>Páginas:</b> 09 de 09
<b>Versión</b> 2011			



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u>  Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Boleta de Inspección para Planes de Emergencia.

#### **Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación**



Juegos Deportivos Nacionales  
Edición xxxx



Boleta de Inspección  
Plan de Emergencia

**Instalación:** \_\_\_\_\_

**Cantón:** \_\_\_\_\_

**Deporte:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

<b>Entidad</b>	<b>Detalle</b>	<b>Firma</b>
Departamento Obras		
Área Desarrollo de Competencias		
Área Médica		
Fuerza Pública		
Policía de Transito		
Cruz Roja		

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – DC– 10	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Iniciar con los eventos eliminatorios competitivos de las disciplinas deportivas.

#### b. Alcances

Asesoría Legal

- ▶ Departamento de Competición Deportiva.
- ▶ Área de Desarrollo de Competencias.

Asociaciones y Federaciones.

#### c. Responsables

Encargado de Asesoría Legal.

Encargado Área Desarrollo de Competencias.

Asociaciones y Federaciones.

#### d. Documentos

Guía para la entrega del Informe de Clasificados (Apéndice N° 1).

#### e. Formularios Electrónicos

Lista de Clasificados (Apéndice N° 2).

Resumen de Clasificados por Agrupación Deportiva (Apéndice N ° 3).

Informe de Ausentes (Apéndice N° 4).

Resultados de Deportes Individuales (Apéndice N° 5).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 10	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Iniciar las órdenes y elaborar los contratos con las Asociaciones y Federaciones.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word - Excel).

#### h. Descripción

El encargado de la Asesoría Legal confecciona los contratos se procede a la firma de los mismos con las respectivas Asociaciones y Federaciones de Deportes; seguidamente se realiza una nota en las que se giran las órdenes de inicio.

El encargado del área de Desarrollo de Competencias confecciona el calendario que va a ser utilizado en las eliminatorias y procede a la convocatoria invitando a las agrupaciones deportivas a participar.

Luego de iniciadas las eliminatorias y cómo avanza el proceso, se reciben en el área a los clasificados en las diferentes disciplinas, completados todos los deportes estos se incorporan a la base de datos correspondientes a los clasificados.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 10	<b>Páginas:</b> 03 de 06

### i. Cuadro de Actividades

**Cuadro de Actividades**

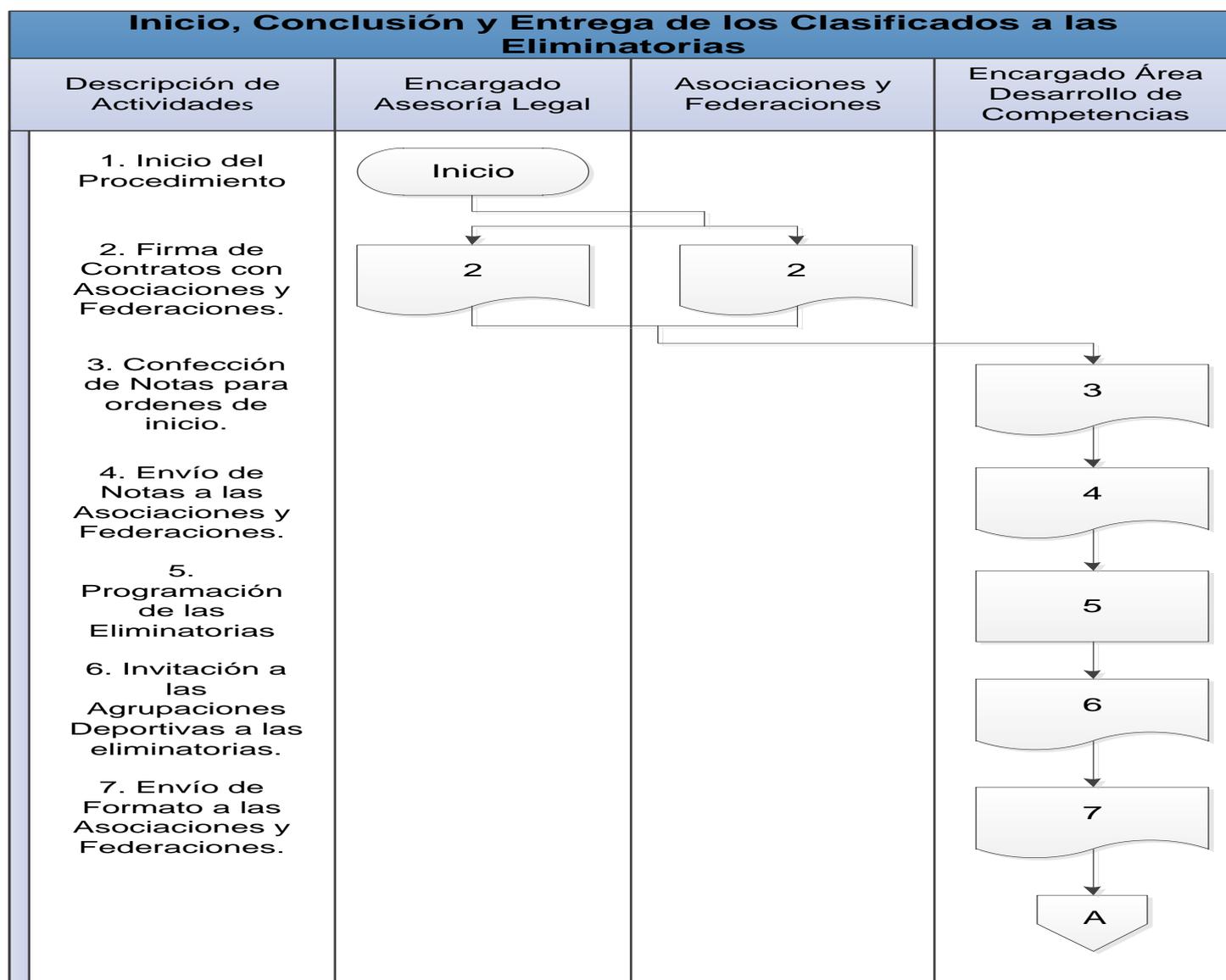
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Firma de los contratos con las Asociaciones y Federaciones Deportivas.	Encargado Asesoría Legal Asociaciones y Federaciones.
<b>3</b>	Confección de nota para el giro de órdenes de inicio.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>4</b>	Envío de nota a las Asociaciones y Federaciones.	
<b>5</b>	Programación de las eliminatorias.	
<b>6</b>	Convocatoria invitando a las Agrupaciones Deportivas a las eliminatorias.	
<b>7</b>	Envío de la formato de clasificados a las Asociaciones y Federaciones.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 10	<b>Páginas:</b> 04 de 06

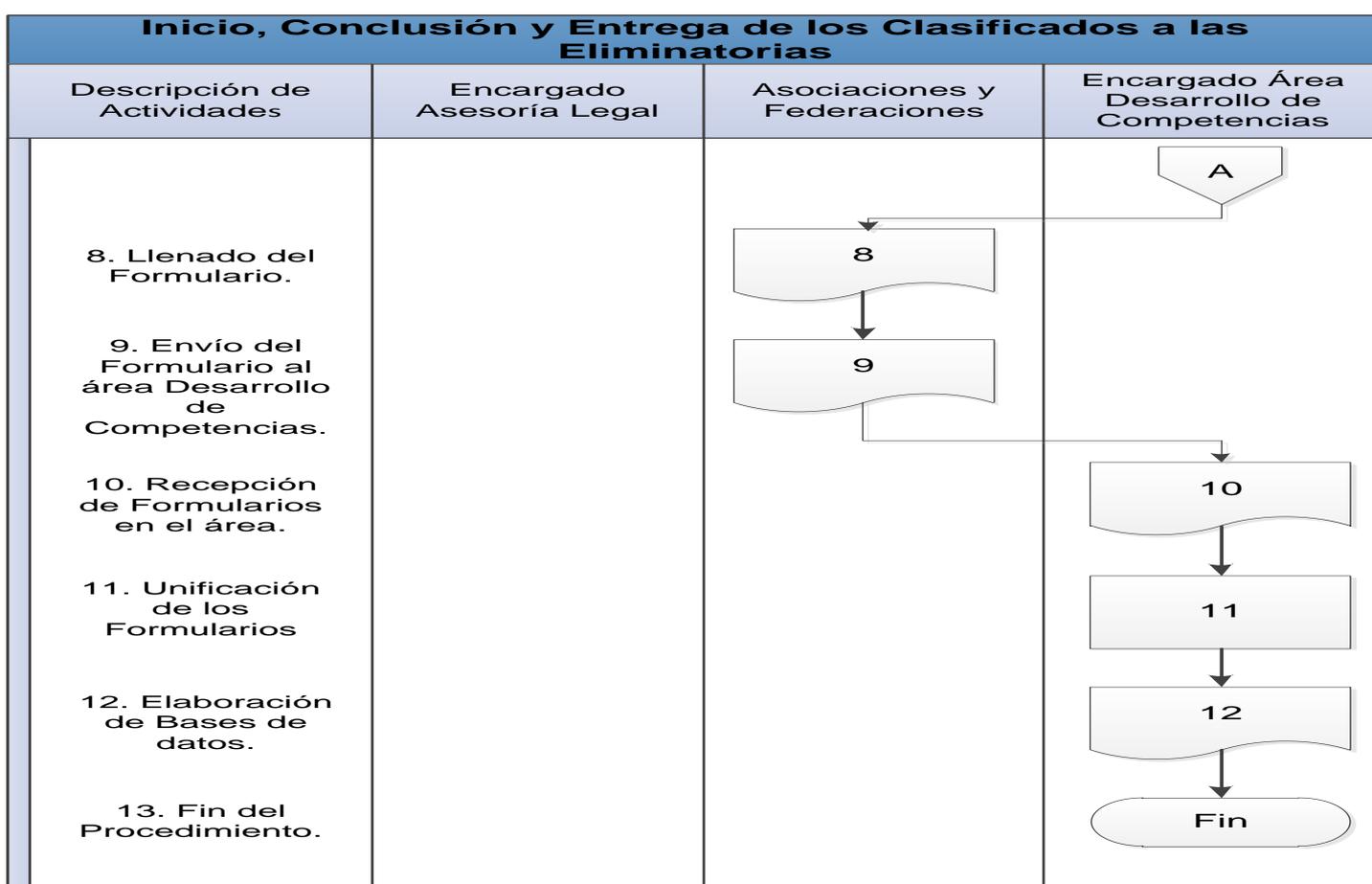
<b>8</b>	Llenado del formulario.	Asociaciones y Federaciones.
<b>9</b>	Envío del formulario al Área de Desarrollo de Competencias.	
<b>10</b>	Recepción del formulario con los Atletas Clasificados por Deporte.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>11</b>	Unificación de los formularios.	
<b>12</b>	Elaboración de las Bases de Datos.	
<b>13</b>	Fin del Procedimiento	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 10	Páginas: 05 de 06	

### j. Diagramas de Flujo



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Inicio, Conclusión y Entrega de clasificados en las eliminatorias.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 10	Páginas: 06 de 06	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## APÉNDICES

Apéndice N° 1 Guía para la entrega del informe de clasificados.

### Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación



### Listado de Requerimientos Técnicos



### Eliminatoria de Juegos Deportivos Nacionales

#### **1 Resultados por evento**

Marcas - Tiempos por prueba o evento- Posiciones del 1 al 8

#### **2 Análisis técnico de los resultados**

- A** Cuadro comparativo, en relación a las últimas dos ediciones anteriores
- B** Análisis del comportamiento de su deporte a nivel regional ( Diez regiones establecidas por el ICODER para la normativa de inscripciones)
- C** Recomendaciones técnicas para la siguiente edición

#### **3 Listado de clasificados**

- A** Listado según formato adjunto
- B** Listado resumen por agrupación deportiva

#### **4 Listado de ausentes al evento eliminatorio**

- A** Numérico
- B** Por nombre y agrupación deportiva

#### **5 Bitácora de Incidencias en la instalación deportiva**

#### **6 Bitácora de Atención Médica**

#### **7 Conclusiones y Recomendaciones**

#### **8 Cualquier otro que la entidad considere de valor para el programa de JDN**

Apéndice N° 2 Lista de Clasificados.



**Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación**



**Listado Final de Atletas Clasificados a la Fase Final de Juegos Deportivos Nacionales**

n°	Categorización	Cédula	1 Nombre	2 Nombre	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Laterali dad	Ubicación	Agrupación Deportiva	Disciplina	Categoría	Función
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													

Apéndice N° 3 Resumen de Clasificados por Agrupación Deportiva.

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN  Cuadro Resumen de Clasificados por Agrupación Deportiva 								
Juegos Deportivos Nacionales								
n°	Agrupación Deportiva	Atletas M	Atletas F	TOTAL	C. T f	C. T. m	TOTAL	TOTAL GENERAL
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								

Apéndice N° 4 Informe de Ausentes.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



Informe de Ausentes en la Competencia Deportiva



**FASE FINAL DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES**

**Deporte:**

**Etapas:**

n°	Cédula	1 Nombre	2 Nombre	1 Apellido	2 Apellido	Agrupación Deportiva	Categoría	Función
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								

Apéndice N° 5 Resultados de Deportes Individuales.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



Resultado Deportes Individuales



**Juegos Deportivos Nacionales**

N°	Fecha	Rama	Categoría	Ronda	Grupo	Hora	Evento-Prueba	Resultado	Nombre	Cantón
<b>1</b>	19/01/10	Masculino	Juv A			08:00:00	+65 Kg	1		
		Femenino						2		
								3		
								4		
								5		
								6		
								7		
								8		
<b>2</b>								1		
								2		
								3		
								4		
								5		
								6		
								7		
								8		

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 11	<b>Páginas:</b> 01 de 06

#### a. Objetivo

Elaborar las listas y acreditaciones oficiales para los participantes de la etapa final de los JDN.

#### b. Alcances

- Departamento Competición Deportiva.
- Área de Inscripción y Acreditación.
- Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Encargado Área Inscripción y Acreditación.

Encargado Área Desarrollo de Competencias.

#### d. Documentos

Planilla Oficial de Clasificados por Deporte (Apéndice N° 1, 2, 3).

Informes de Inscripción (Apéndice N° 4).

Acreditaciones (Apéndice N° 5).

#### e. Formularios Electrónicos

Lista de Clasificados (Apéndice N° 6).

Base de Datos para el INS (Apéndice N° 7).

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 11	<b>Páginas:</b> 02 de 06

#### f. Políticas

Aplicar el Manual de Procedimientos para las Acreditaciones en la Etapa Final.

#### g. Sistemas de Información

Correo Electrónico.

Paquetes de Office (Word – Excel).

#### h. Descripción

El encargado del área de Inscripción y Acreditación inicia la tabulación de todos los clasificados a la etapa final de los Juegos Deportivos Nacionales, luego se hace contacto con los Comités Cantonales y Federaciones de Deportes para que estos brinden la respectiva confirmación de los clasificados por Deporte, lo cual se funciona como una herramienta de control y así conocer a los verdaderos clasificados a la etapa final.

Una vez que se confirman los clasificados por medio de la planilla oficial que envían los Comités y las Federaciones Deportivas, se incorporan cada uno de los atletas en el sistema de Acreditación, luego se imprimen las acreditaciones de cada atleta, con su respectiva fotografía, se emplastican y finalmente se les agrega un colgante para que estos sean usados por los atletas en un lugar visible durante toda la edición de los Juegos.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 11	<b>Páginas:</b> 03 de 06

Una vez listas las acreditaciones, el encargado del área imprime las listas de los atletas clasificados por cada uno de los Deportes, dichas listas son enviadas al área de Desarrollo de Competencias para que el encargado de la misma las unifique y formule una base de datos que se imprimirá y se enviará al Instituto Nacional de Seguros.

#### i. Cuadro de Actividades

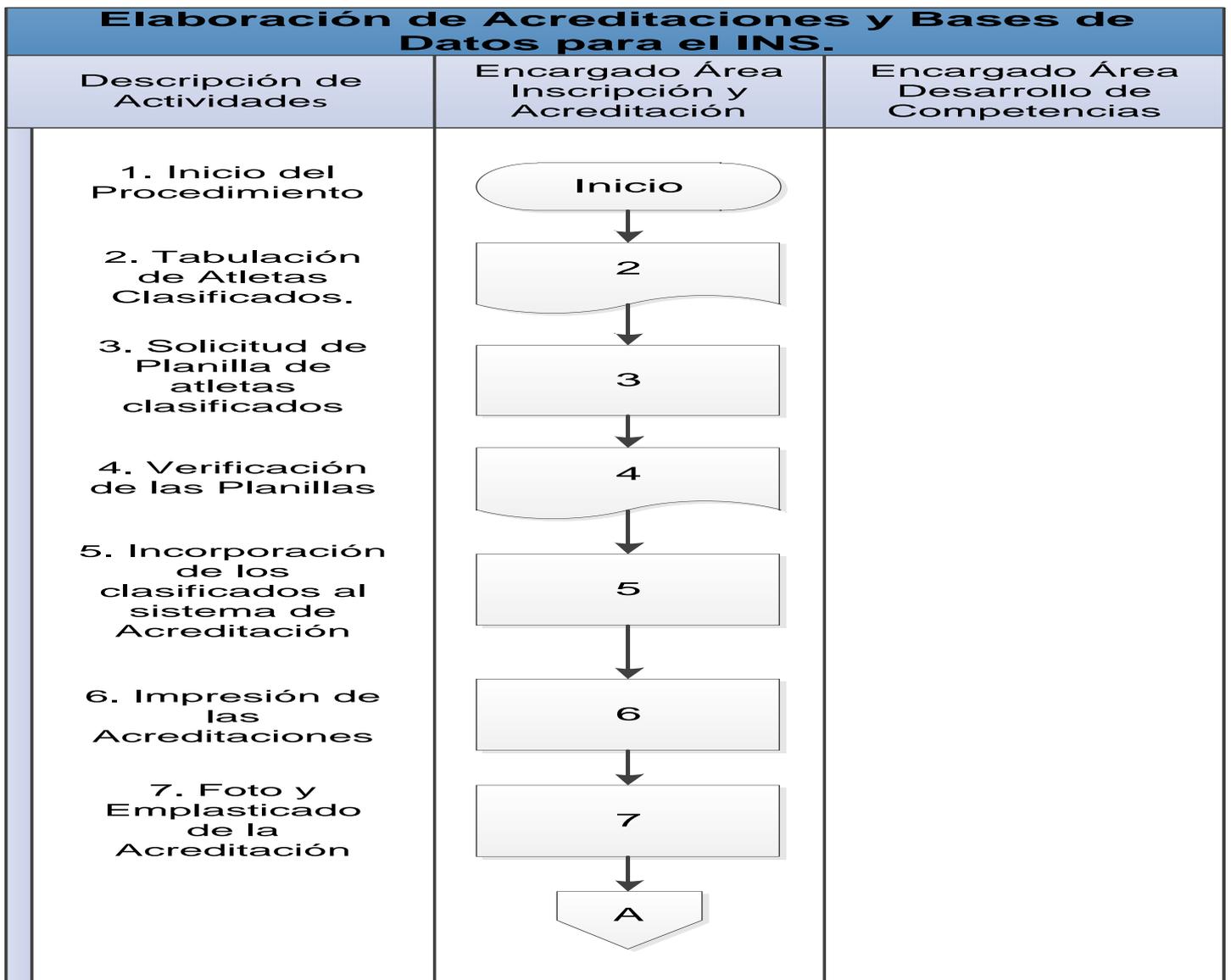
<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Tabulación de atletas clasificados a los JDN.	
<b>3</b>	Solicitud de documento de planilla a los Comités Cantonales y Federaciones de Deportes.	Encargado Área Inscripción y Acreditación
<b>4</b>	Verificación de las planillas.	
<b>5</b>	Incorporación de los clasificados al sistema de acreditación.	
<b>6</b>	Impresión de las acreditaciones.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Área:</b> Desarrollo de Competencias	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.	
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – DC– 11	<b>Páginas:</b> 04 de 06

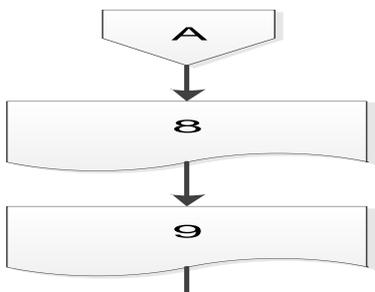
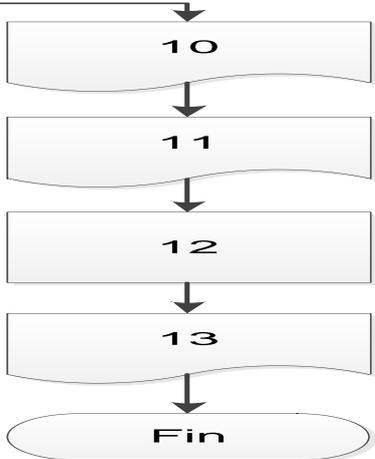
<b>7</b>	Foto y emplastado de la acreditación.	Encargado Área Inscripción y Acreditación
<b>8</b>	Impresión de los informes clasificados por deporte.	
<b>9</b>	Envío del informe al Área Desarrollo de Competencias.	
<b>10</b>	Recepción del informe en el área.	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<b>11</b>	Unificación de los informes.	
<b>12</b>	Impresión de base de datos.	
<b>13</b>	Envío del documento al Instituto Nacional de Seguros.	
<b>14</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 11	Páginas: 05 de 06	

**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Área: Desarrollo de Competencias		
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.		
Versión 2011	Código: JDN – DC– 11	Páginas: 06 de 06	

Elaboración de Acreditaciones y Bases de Datos para el INS.		
Descripción de Actividades	Encargado Área Inscripción y Acreditación	Encargado Área Desarrollo de Competencias
<p>8. Impresión de Informe de Clasificados por Deporte</p> <p>9. Envío del Informe al área Desarrollo de Comoetencias</p> <p>10. Recepción del Informe en el área</p> <p>11. Unificación de los Informes</p> <p>12. Impresión de Bases de Datos</p> <p>13. Envío del Documento al INS.</p> <p>14. Fin del Procedimiento</p>	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]           </pre>	 <pre> graph TD     10[10] --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; Fin([Fin])           </pre>

<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	_____ Aprobación	_____ Autorización
---	---------------------	-----------------------

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Planilla Oficial de Clasificados por Deportes Individuales.

<b>INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>								
			<b>JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES</b>					
<b>PLANILLA DE PARTICIPANTES DEPORTES INDIVIDUALES</b>								
ajedrez - atletismo - boxeo - ciclismo - ciclismo montaña - gimnasia - halterofilia - judo - karate do - natación - patinaje - taekwondo - tenis - tenis mesa - triatlón								
Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse al correo <b>inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr</b>								
Cantón _____	Agrupac Dep _____						DEPORTE _____	
APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	NOMBRE	# IDENTIFIC.	FECHA NACIM.	CATE-GORIA	PRUEBA EVENTO PESO	
<b>ATLETAS</b>								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<b>CUERPO TÉCNICO, DELEGADO Y CHAPERÓN(A)</b>								
Entrenador								
Asistente								
Asistente								
chaperón(a)								
Delegado								
Aprobado	_____							

Apéndice N° 2 Planilla Oficial de Clasificados en Atletismo y Natación.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**PLANILLA DE PARTICIPANTES DE DEPORTES DE CONJUNTO**

**baloncesto (mínimo. 8)    béisbol (mínimo 15)    fútbol ( de 15 a 25)    fútbol sala ( de 8 a 15)**  
**voleibol (mínimo 8)    voleibol playa (2)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse por correo a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr)

Cantón _____	Agrupación Dep _____
Deporte _____	Categoría _____

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	NOMBRE	# IDENTIFICAC.	FECHA DE NACIMIENTO
<b>ATLETAS</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

<b>CUERPO TÉCNICO, DELEGADO, CHAPERÓN(A)</b>						
Entrenador						
Asistente						
Asistente						
chaperón(a)						
Delegado						

Aprobado \_\_\_\_\_

Apéndice N° 3 Planillas de Clasificados en Deportes en Conjunto.

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**



JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES



**PLANILLA DE PARTICIPANTES EN DEPORTES DE CONJUNTO**

**baloncesto (mínimo. 8)    béisbol (mínimo 15)    fútbol ( de 15 a 25)    fútbol sala ( de 8 a 15)**  
**voleibol (mínimo 8)    voleibol playa (2)**

Este formulario debe completarse en forma digital y enviarse por correo a [inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr](mailto:inscripcion.jdn2011@icoder.go.cr)

Cantón \_\_\_\_\_ Agrupación Dep \_\_\_\_\_  
 Deporte \_\_\_\_\_ Categoría \_\_\_\_\_

	APELLIDO	APELLIDO	NOMBRE	NOMBRE	# IDENTIFIC.	FECHA NACIMIENTO
<b>ATLETAS</b>						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

**CUERPO TÉCNICO, DELEGADO, CHAPERÓN(A)**

Entrenador						
Asistente						
Asistente						
chaperón(a)						
Delegado						

Aprobado \_\_\_\_\_

Apéndice N° 4 Informes de Inscripción.

**Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación**



Lista Oficial de Inscritos en Xxxxxxxx

Proceso Eliminatorio



**Juegos Deportivos Nacionales**

#	Agrupación Deportiva	Atletas		Técnicos		Totales
		Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
<b>TOTALES</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Fecha de Actualización: \_\_\_\_\_

Nombre Persona Encargada: \_\_\_\_\_

Departamento de Competición Deportiva JDN

Apéndice N° 5 Acreditación.



Apéndice N° 6 Lista de Clasificados.

 <b>Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación</b> 													
<b>Listado Final de Atletas Clasificados a la Fase Final de Juegos Deportivos Nacionales</b>													
n°	Categorización	Cédula	1 Nombre	2 Nombre	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Laterali dad	Ubicación	Agrupación Deportiva	Disciplina	Categoría	Función
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													

Apéndice N° 7 Base de Datos para el INS.

## INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



Atletas Participantes en los Juegos Deportivos Nacionales



**Edición xxxxx**

N° Cédula	1 Nombre	2 Nombre	1 Apellido	2 Apellido	Fecha Nacimiento	Edad	Sexo	Lateralidad	Deporte	Función

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencia, Villas, Hospedaje y Logística	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 01 de 08

#### a. Objetivo

Actualizar el Manual de Procedimientos para brindarle al trabajador información real sobre la elaboración de sus funciones.

#### b. Alcances

Dirección de Deportes.

- Departamento de Competición Deportiva.
- Área de Villas, Hospedaje y Logística.
- Área de Desarrollo de Competencias.

#### c. Responsables

Director de Deportes.

Jefatura del Departamento de Competición Deportiva.

Trabajador Involucrado en las Funciones del Departamento.

#### d. Documentos

Manual de Procedimientos para el Área de Villas, Hospedaje y Logística.

Manual de Procedimientos para el Área de Desarrollo de Competencias.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 02 de 08

#### e. Formularios

Guía de Observación (Apéndice N° 1).

Cuestionario (Apéndice N° 2).

Entrevista (Apéndice N° 3).

#### f. Políticas

Aplicar el Manual de Procedimientos de Villas, Hospedaje y Logística.

Aplicar el Manual de Procedimientos de Desarrollo de Competencias.

#### g. Sistemas de Información

Paquetes de Office (Word).

#### h. Descripción

Los trabajadores que necesiten realizar alguna modificación o actualización al Manual de Procedimientos, primeramente deben aplicar los diversos formularios que le permitan modificar el Manual de Procedimientos.

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 03 de 08

Dichos formularios se aplican y en base a su resultado se debe especificar el procedimiento y justificar la respectiva modificación. Luego el informe es enviado a la Jefatura del Departamento de Competición Deportiva para que éste sea analizado por el jefe del Departamento, luego es enviado a la Dirección de Deportes donde el Director de Deportes da la autorización para actualizar o modificar el procedimiento.

#### i. Cuadro de Actividades

<b>Cuadro de Actividades</b>		
<b>Paso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>1</b>	Inicio del Procedimiento.	
<b>2</b>	Aplicación de los formularios.	Trabajador del Departamento.
<b>3</b>	Formulación del informe que contiene la modificación.	
<b>4</b>	Envío del informe a la Jefatura del Depto. de Competición Deportiva.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 04 de 08

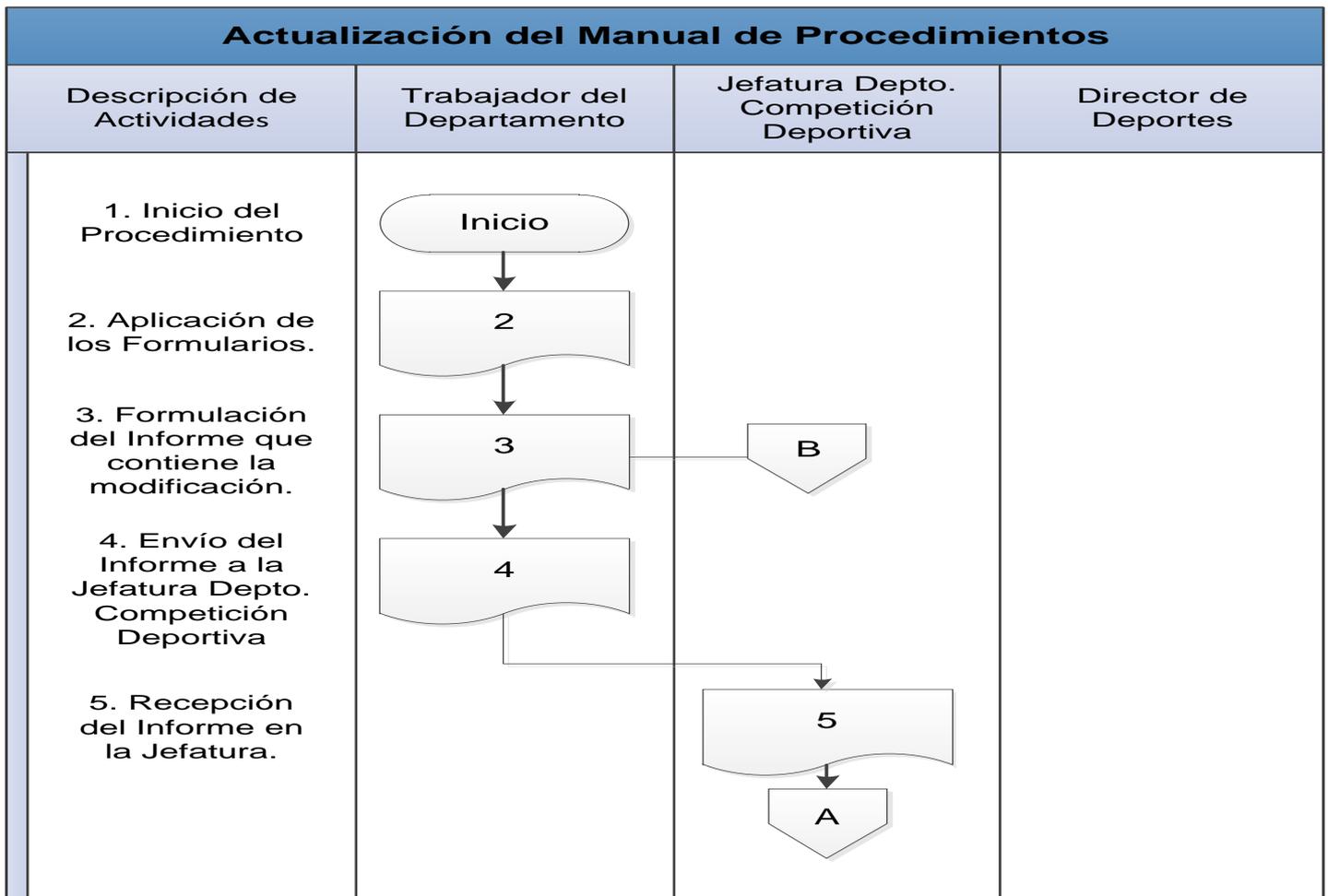
<b>5</b>	Recepción del informe en la jefatura.	Jefatura Departamento Competición Deportiva
<b>6</b>	Estudio del informe: Si se aprueba avanza al paso 7 Si se rechaza retrocede al paso 3	
<b>7</b>	Envío del informe a la Dirección de Deportes.	
<b>8</b>	Recepción del informe en la Dirección.	Director de Deportes
<b>9</b>	Estudio del informe: Si se aprueba avanza al paso 10. Si se rechaza retrocede al paso 6.	
<b>10</b>	Envío del informe al Depto. de Competición Deportiva.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 05 de 08

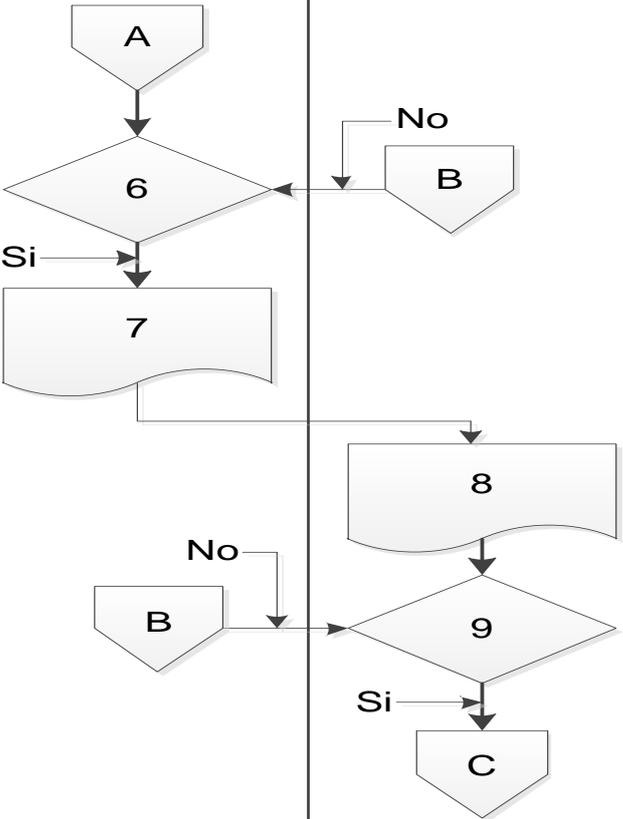
<b>11</b>	Recepción del informe en el departamento.	Jefatura Departamento Competición Deportiva
<b>12</b>	Modificación del procedimiento.	
<b>13</b>	Fin del Procedimiento.	

	<b>Manual de Procedimientos</b>	
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva	
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.	
<b>Versión 2011</b>	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 06 de 08

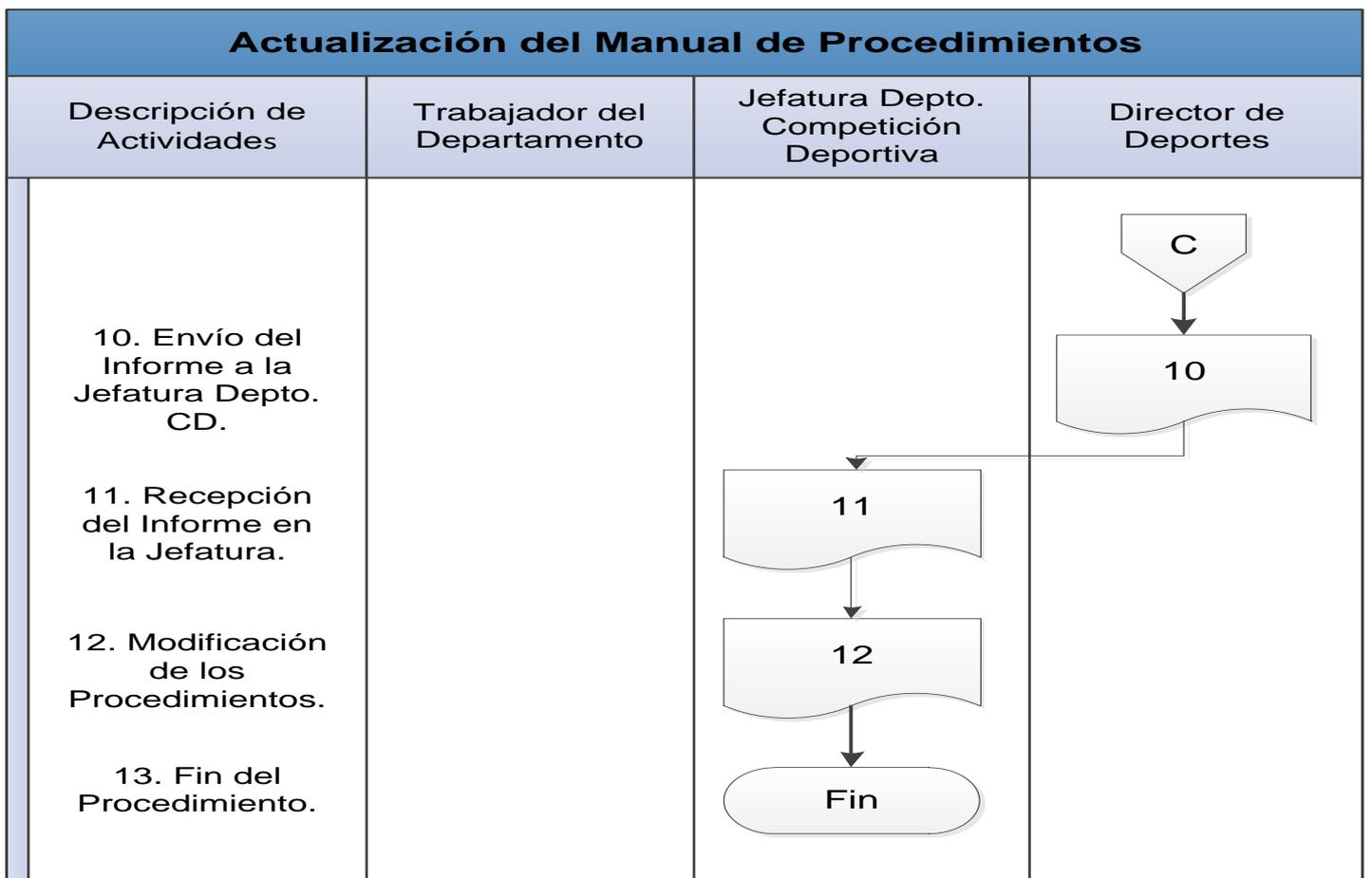
**j. Diagramas de Flujo**



	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	Departamento: Competición Deportiva		
	Áreas: Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.		
	Nombre del Procedimiento: Actualización del Manual de Procedimientos.		
Versión 2011	Código: JDN – CD – 12	Páginas: 07 de 08	

Actualización del Manual de Procedimientos			
Descripción de Actividades	Trabajador del Departamento	Jefatura Depto. Competición Deportiva	Director de Deportes
<p>6. Estudio del Informe: Aprobado?</p> <p>7. Envío del Informe a la Dirección de Deportes</p> <p>8. Recepción del Informe en la Dirección.</p> <p>9. Estudio del Informe: Aprobado?</p>		 <pre> graph TD     A[A] --&gt; B6{6}     B6 -- Si --&gt; C7[/7/]     B6 -- No --&gt; D6[B]     D6 --&gt; B6     C7 --&gt; E8[/8/]     E8 --&gt; F9{9}     F9 -- Si --&gt; G[C]     F9 -- No --&gt; D9[B]     D9 --&gt; F9           </pre>	

	<b>Manual de Procedimientos</b>		
	<b>Departamento:</b> Competición Deportiva		
	<b>Áreas:</b> Desarrollo de Competencias, Villas, Hospedaje y Logística.		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización del Manual de Procedimientos.		
<b>Versión</b> 2011	<b>Código:</b> JDN – CD – 12	<b>Páginas:</b> 08 de 08	



<u>Gloriana Méndez Le. Maire</u> Elaboración	<hr/> Aprobación	<hr/> Autorización
---	------------------	--------------------

## APÉNDICES

### Apéndice N° 1 Guía de Observación



### Guía de Observación

### Procedimientos del Área de Villas, Hospedaje y Logística – Desarrollo de Competencias

### Departamento de Competición Deportiva

Guía #: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Nombre del procedimiento:  
\_\_\_\_\_

Actividades Importantes Pasos	Encargado de realizar el procedimiento	Personas o Departamentos Involucrados	Políticas Reglamentos Normas	Formularios Documentos Sist. Inform.
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Observaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apéndice N° 2 Cuestionario



**Cuestionario**

**Procedimientos del Área de Villas, Hospedaje y Logística – Desarrollo de Competencias**

**Departamento de Competición Deportiva**

Área: \_\_\_\_\_

Cuestionario #: \_\_\_\_\_

El presente cuestionario tiene como fin principal el obtener información detallada sobre los diversos procedimientos que se llevan a cabo en la etapa inicial de los Juegos Deportivos Nacionales, en el Departamento de Competición Deportiva del ICODER. Por favor conteste en forma clara las preguntas a continuación. Sea lo más específico posible.

**1. Nombre del Procedimiento:**

\_\_\_\_\_

**2. Indique cuál es el objetivo del procedimiento:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**3. Indique cuáles son las políticas o normas que existen para realizar este procedimiento.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Indique de forma ordenada las actividades que conforman este procedimiento.

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Especifique cuáles documentos, formularios o sistemas de información se necesitan para elaborar este procedimiento.

a. **Formularios:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b. **Documentos:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c. **Sistemas de Información:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. ¿Presenta este procedimiento dificultades? Indique cuáles...

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Quién es la persona responsable de realizar y revisar este procedimiento?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. ¿Qué unidades Administrativas o departamentos tienen relación o participación en la confección de este procedimiento? Indique si son unidades externas.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. ¿Qué recomendaciones daría usted para mejorar la elaboración de este procedimiento?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DATOS PERSONALES:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Muchas Gracias 😊**

Apéndice N° 3 Entrevista



Entrevista



Departamento de Competición Deportiva

Nombre Completo: \_\_\_\_\_

Nombre del Área en la que trabaja: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Tiempo en el puesto: \_\_\_\_\_

1) ¿Cuál es el objetivo (s) del área en la que usted labora?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) Realice una breve descripción de sus funciones

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) ¿Recibió usted algún tipo de capacitación cuando inicio labores en el departamento?

Sí

No

4) Marque con una X los programas computacionales que utiliza:

Word

Excel

Power Point

Otro: \_\_\_\_\_

5) Indique quién es la persona encargada de revisar y autorizar las funciones que usted realiza. \_\_\_\_\_

6) Indique quién es su superior inmediato

\_\_\_\_\_

**7)** ¿Aplica usted alguna norma, reglamento o política mientras realiza sus funciones? Indicar cuál....

---

---

**8)** ¿Utiliza usted algún formulario, boleta o forma documental para realizar sus funciones? Indicar cuál.....

---

---

**9)** ¿Utiliza usted algún sistema de archivo para documentar las actividades que realiza? Indique cuál.....

---

---

**10)** Indique cuáles son las principales dificultades que presentan sus funciones

---

---

**11)** ¿Cómo actuaría usted en caso de cometer un error en sus funciones?

---

---

**12)** Indique algunas sugerencias para mejorar sus funciones

---

**Muchas Gracias** 😊

## Referencias Bibliográfica

- Álvarez, I. (2005). *Como hacer una tesis de Bachillerato*. Caracas: CEC, S. A.
- Álvarez, M. (2006). *Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos*. (14a. ed.). Estado de México: Panorama.
- Boland, L, Carro, F y Stancatti, M. (2007). *Funciones de la Administración*. (1a. ed.). Buenos Aires: Reun.
- Camerino, O. (2000). *Deporte Recreativo*. (1a. ed.). Barcelona: Inde.
- De La Horra, J. (2003). *Estadística Aplicada*. (3a. ed.). Madrid: Díaz de Santos. S. A.
- De Cenzo, D y Robbins, S. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. (3a. ed.). Estado de México: Limusa.
- Díaz, S. (1996). *Diagnóstico de la Empresa*. (4a. ed.). Madrid: Mapcal, S. A.
- Fernández, M. (1995). *Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo: Teoría, Métodos y Ejercicios*. España: Días de Santos, S. A.
- Fernández, A y Muñoz, C. (1997). *Contabilidad de Gestión y Excelencia Empresarial*. (1a. ed.). Barcelona: Ariel S. A.
- Finch, J y Freeman, E. (1996). *Administración*. (6a. ed.). Estado de México: Prentice Hall Hispanoamericana, S.A.
- Franklin, B. (2009). *Organización de las Empresas*. (3a. ed.). Estado de México: Pearson Educación de México, S. A.

- Franklin, B. (2007). *Auditoria Administrativa: Gestión Estratégica de Cambio*. (2a. ed.). Estado de México: Pearson Educación de México, S. A.
- Fundación Compromiso. (1999). *De la Necesidad al Servicio*. Buenos Aires: Gránica.
- Galeano, M. (2004). *Diseño de Proyectos en la Investigación Cualitativa*. (1a. ed.). Medellín: Fondo.
- Gómez, M. (1998). *Elementos de la Estadística Descriptiva*. (1a. ed.). San José: EUNED.
- Grande, E y Abascal, E. (2009). *Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial*. (10a. ed.). Madrid: ESIC.
- Hernández, C. (1996). *Análisis Administrativo: Técnicas y Métodos*. (1a. ed.). San José: EUNED.
- Hernández, J. (2005). *Análisis de las Estructuras del Juegos Deportivo*. (3a. ed.). Barcelona: INDE Publicaciones.
- Huertas, R y Domínguez, R. (2008). *Decisiones Estratégicas para la Dirección de Operaciones*. (4a. ed.). Barcelona: Universidad de Barcelona.
- Kinnear, T y Taylor, J. (2004). *Investigación de Mercados*. (5a. ed.). Estado de México: Mc Graw Hill.

Kotler, P y Armstrong, G. (2003). *Fundamentos del Marketing*. (6a. ed.). Estado de México: Pearson Educación.

Lusthaus, C. (2002). *Estructura Organizacional: Marco para Mejorar el Desempeño*. New York: IDB Librerías.

*Manual de Procesos Etapa Final Juegos Deportivos Nacionales*. (2010). Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Muñiz, L. (2010). *Guía práctica para Mejorar un Plan de Negocios*. Barcelona: Profit.

Piedrola, G. (2002). *Investigaciones Científicas y Técnicas*. (10a. ed.). Barcelona: Masson.

*Reglamento General de Competición y Disciplinario*. (2010). Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

Rey, C y Ramil, M. (2007). *Introducción a la Estadística Descriptiva*. (2a. ed.). Coruña: NetBiblo, S. L.

Rivas, R. (1997). *Investigación de Mercados*. Barcelona: INDE Publicaciones.

Robbins, S. (2005). *Comportamiento Organizacional*. (10a. ed.). Estado de México: Pearson Educación.

Salkind, N. (1999). *Métodos de Investigación*. (3a. ed.). Estado de México: Prentice Hall Hispanoamericana, S. A.

- Strauss, A y Corbin, J. (2002). *Bases de la Investigación Cualitativa: Técnicas y Procedimientos*. (1a. ed.). Medellín: Universidad de Antioquia.
- Tamayo, M. (2004). *El proceso de la Investigación Científica*. (4a. ed.). Distrito Federal: Limusa.
- Thiess, G, Nickel, H y Tschiene, P. (2004). *Teoría y Metodología de la Competición Deportiva*. Barcelona: Paidotribo.
- Valls, E. (1995). *Los Procedimientos: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación*. (2a. ed.). Barcelona: Horsori.
- Yuni, J y Urbano, C. (2006). *Técnicas para Investigar*. (2a. ed.). Córdoba: Brujas

## Proyectos de Graduación Consultados

Chang, C. (2010), *Manual de Procedimientos para los Departamentos Financiero - Contable, Auditoría Interna y Administrativo de la Empresa Perfumes y Esencias Fraiche de Costa Rica S. A.* Proyecto de Graduación para Optar por el Título de Bachiller en Administración de Empresas, Tecnológico de Costa Rica, San José, Costa Rica.

Chávez, V. (2010), *Manual de Procedimiento para el Área de Administración de Salarios del Departamento de Recursos Humanos del ICODER, Subproceso: Planillas.* Proyecto de Graduación para Optar por el Título de Bachiller en Administración de Empresas, Tecnológico de Costa Rica, San José, Costa Rica.

## Referencia Digital

Deporte, *¿Qué es el Deporte?*, Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wiki/Deporte>. [2011, 12 de enero].

Recreación, *¿Qué es la Recreación?*, Disponible en: <http://www.recreación.org/simposio2vg>. [2011, 12 de enero].

ICODER, *¿Quiénes somos?*, Disponible en: <http://www.icoder.go.cr/icoder>. [2011, 20 enero].