

ACTA ORDINARIA N° 23 del 22 de AGOSTO de 2012

CELEBRADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA, EN LAS INSTALACIONES DEL ESTADIO LUIS ÁNGEL “PIPILO” UMAÑA EL 22 DE AGOSTO DE 2012, A LAS DIECIOCHO HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS.

Asisten a la sesión:

Sr. Giancarlo Casasola Chaves, PRESIDENTE
Sra. Jenny Hernández Solís, VICEPRESIDENTE
Sra. Seiry Zúñiga Campos, TESORERA
Sra. Gina Rodríguez Rodríguez, SECRETARIA (AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN)
El representante de las Asociaciones Deportivas y Recreativas no ha sido nombrado

Agenda:

1. Aprobación de la Agenda.
2. Aprobación del acta anterior (de la sesión ordinaria número VEINTIDOS del miércoles 8 de agosto de 2012)
3. Lectura de Correspondencia.
4. Audiencia señor Óscar Tapia, Asociación Deportiva Ichibán.
5. Audiencia Wanchope Sport Center.
6. Convocatoria a Asamblea para la elección de un directivo del Comité.
7. Asuntos de Recursos Humanos.
8. Informes.
9. Asuntos de Contratación Administrativa.
10. Mociones.
11. Varios.

ARTÍCULO PRIMERO, APROBACIÓN DEL AGENDA

Se da por aprobado el orden del día por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO, APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR

ORDINARIA 22

Es presentada el acta de la sesión ordinaria N° 22.

Se aprueba el acta por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO TERCERO, LECTURA DE CORRESPONDENCIA

OFICIO VAMM-310-08-2012 suscrito por la Ing. Ivannia Blanco Durán, Vicealcaldesa de la Municipalidad de Moravia en el cual informa de directriz emitida al señor Archivista Municipal respecto al oficio CCDR-M-124-12 de este Comité para prohibir a funcionarios municipales y/o terceros el ingreso al Estadio Municipal sin autorización previa del Comité o la Alcaldía Municipal. (Es copia)

OFICIO VAMM-318-08-2012 suscrito por la Ing. Ivannia Blanco Durán, Vicealcaldesa de la Municipalidad de Moravia en el cual informa que se encomienda al señor Milton Brenes Tenorio, encargado de Seguridad Municipal realizar en presencia del Comité un inventario del mobiliario municipal ubicado en el Estadio Luis Ángel “Pipilo” Umaña, mismo que deberá ser remitido a la Vicealcaldesa a más tardar el 30 de agosto de 2012. (Es copia)

ARTÍCULO CUARTO, AUDIENCIA SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ, DE LA ASOCIACIÓN DEPORTIVA DE JUDO ICHIBÁN

(Ingresa al salón de sesiones el señor Óscar Tapia Rodríguez)

EL SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ: Yo soy Presidente de la Asociación Deportiva de Judo Ichibán que nació en Moravia el 24 de febrero del 2007 aquí en el Estadio, estuvimos practicando como cuatro meses aquí en el Estadio. El presidente del Comité de ese entonces nos dijo que el judo no daba tanto ingreso como el fútbol y nos desalojó. E

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Una consulta y ¿cual fue entonces la negociación?

EL SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ: Ellos nos abrieron el segundo piso de estas oficinas porque estaban llevando polvo y nos prestaron ese espacio. En ese momento el equipo de fútbol de Coronado supuestamente iba a alquilar el Estadio y nos desalojaron. El enfoque nuestro era representar al cantón en Juegos Nacionales y como en Moravia no teníamos un lugar para participar tuvimos que ir a Goicoechea donde tenemos cuatro o cinco años de estar. Más de la mitad del grupo son de Moravia, tenemos campeones nacionales, campeones centroamericanos, centroamericanos del Caribe, panamericanos, entre otros. Nosotros recibimos a niños de 4 años en adelante y hasta sub23. En el 2009 fuimos tercer lugar femenino, en el 2010 primer lugar femenino y tercero masculino, en el 2011 primero y tercero femenino y masculino. Hemos estado resentidos porque muchos hemos sido moravianos de toda la vida y no apoyaron el judo. Sin embargo, me llamó mucho la atención la página de Facebook de ustedes el enfoque que le han dado y me

alegra mucho ver las caras jóvenes de ustedes trabajando por esto. Me parece que el enfoque cambió, no es lo mismo que había antes y entonces por eso quiero hacerles propuestas. Yo tengo muchachos de Moravia que actualmente compiten en Goicoechea y la idea es atraerlos a Moravia. Nosotros hemos tenido un muy bien trato allá en Goicoechea con don William Zúñiga, pero la idea de nosotros es aprovechar la experiencia de nuestro grupo para Moravia. Judo es un deporte de lucha japonesa, de contacto, olímpico desde 1964 y hemos participado en varias olimpiadas. Lo que quiero es ponerme a la orden de ustedes, ver qué posibilidades habría para participar, inclusive podríamos traer el tatami nuestro para practicar acá. Nosotros en Goicoechea en los terrenos del Comité construimos un pequeño gimnasio en el que se desarrollan varias artes marciales. Nuestro enfoque es promover el deporte. Creemos que con ustedes podemos hacer algo y queremos tratar de nuevo. Lo que requerimos es un espacio para poder practicar porque no tenemos recursos para pagar alquileres.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: El área que ustedes requieren aparte del tatami ¿tienen que montar algo? Es decir, pueden armar y desarmar el equipo. Lo que nos preocupa es el equipo.

EL SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ: El tatami es pesado, tiene como treinta años, estarlo poniendo y quitando lo daña, pero no hay problema se apilan, pero es importante que haya un lugar seguro para resguardarlos porque pertenecen a la federación. Logramos que el Comité de Goicoechea nos mandara a traer otros tatamis a China que son más baratos. Mi propuesta no tiene que ser ya pero por qué no hacer un gimnasio de artes marciales aquí en Moravia. Podría montarse en el Parque de la Virgen.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: En ese sentido, todo es posible. Nosotros estamos realmente muy interesados en hacer lo que tenemos que hacer y es desarrollar el deporte en Moravia. Nosotros hemos pensado en desarrollar y potenciar bastante el Parque del Norte y ahí el área es bastante grande. El interés es desarrollar ese lugar con bastantes instalaciones deportivas.

EL SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ: A mí me gustaría empezar con niños de unos 11 o 12 años y hasta las edades que lleguen ahí nos acomodamos.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: ¿Usted podría redactarnos una propuesta de convenio para que empecemos a analizarlo?

EL SEÑOR ÓSCAR TAPIA RODRÍGUEZ: Ok con gusto. Les agradezco por su tiempo, tengan la seguridad de que no es dinero lo que andamos buscando sino el desarrollo del deporte. Lo bueno es que contamos con un grupo ya maduro.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Agradecerle mucho su visita Óscar, nos gusta mucho recibir este tipo de visitas, que van muy de la mano con lo que nosotros hemos procurado en el cantón que es explotar la mayor cantidad de disciplinas deportivas en Moravia.

(Sale del salón de sesiones el señor Óscar Tapia Rodríguez)

**ARTÍCULO QUINTO, AUDIENCIA SEÑOR CARLOS WANCHOPE WATSON,
WANCHOPE SPORT CENTER**

(Ingresa al salón de sesiones el señor Carlos Wanchope Watson)

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Recibimos al señor Carlos Wanchope Watson para referirnos a la propuesta de convenio entre este Comité y Wanchope Sport Center.

EL SEÑOR CARLOS WANCHOPE WATSON: Bueno, nosotros recibimos la propuesta de convenio y estamos básicamente de acuerdo en todo, solo algunos puntos que quería revisar. Uno sería el asunto de los Juegos Nacionales, para que quede establecido quién cubre los costos de juegos oficiales. También que quede claro que son 100 alumnos que pagarán la mensualidad y matrícula, así como otra población de 100 becados totalmente. Son 100 que pagan y de esos además son 10 becados y luego otros 100 becados por patrocinadores. Inclusive del pago de patrocinios podría eventualmente valorarse que esos recursos sirvan para los aspectos técnicos de juegos nacionales. Pero la idea de por sí es trabajar juntos e ir a tocar puertas juntos e inclusive organizar actividades, torneos y ventas. La fecha de inicio de la academia podría ser el sábado 1 de setiembre.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Hay que hacer la promoción, anuncios, afiches. También puede irse a las escuelas, colegios, a la parroquia a solicitar que se informe también. Las clases entonces serían en la Cancha de Las Américas de 8 a 11 de la mañana de 6 a 12 años.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Vamos a reelaborar las cláusulas en las que don Carlos nos ha indicado observaciones, se las hacemos llegar y procedemos entonces a la firma para implementar la academia. Don Carlos se encargaría del diseño de los afiches y volantes. Nos informas por favor de la información que se puede divulgar en medios para proyectar la academia.

LA SEÑORA SEIRY ZÚÑIGA TORRES: Esto va a ser muy exitoso.

EL SEÑOR CARLOS WANCHOPE WATSON: Muchas gracias por su apoyo.

(Sale del salón de sesiones el señor Carlos Wanchope Watson)

**ARTÍCULO SEXTO, CONVOCATORIA PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN
DIRECTIVO EN EL COMITÉ**

Se somete a votación convocatoria para nombramiento de un directivo del Comité en representación de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11, inciso b) del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia para el martes 11 de setiembre a las 20:00 horas.

- La Asamblea iniciará a las 20:00 horas con la presencia de la mitad más uno de las organizaciones deportivas y recreativas debidamente inscritas ante el Comité. De no existir dicha cantidad la asamblea se realizará en segunda convocatoria a las 20:15 horas con los miembros presentes en la asamblea.
- La Asamblea será dirigida por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- Cada organización deportiva/recreativa inscrita en el padrón contará con un único representante con derecho a voz y voto, mismo que deberá contar con la representación legal correspondiente o bien un poder especial de la Junta Directiva de la organización a la que pertenece donde se le autorice expresamente a ejercer la representación para la elección de un directivo del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.
- La votación se ejercerá en papeletas en blanco donde se deberá escribir el nombre del candidato que se desea elegir.
- El conteo de votos lo realizará la Secretaría del Comité con la fiscalización de un representante por cada organización deportiva.
- Las organizaciones participantes podrán presentar una o varias candidaturas, sin embargo, contarán cada una con un único voto.
- Los candidatos deben cumplir los requisitos establecidos en el artículo 12 del Reglamento del Comité:

Artículo 12.—Serán requisitos para formar parte de la Junta Directiva del Comité Cantonal los siguientes:

a- Residir en el cantón de Moravia.

b- Ser costarricense de nacimiento o por naturalización.

c- Ser mayor de edad.

d- Presentar hoja de delincuencia vigente y mediante la cual se demuestre comportamiento intachable y no tener sentencia condenatoria de tipo penal en firme, o cuentas pendientes con la justicia.

e- Ser una persona de intachable solvencia moral y comprometida con el deporte y la recreación del cantón.

Indicar lo establecido en el artículo 8 del Reglamento que rige este Comité:

Artículo 8º—El alcalde, los regidores, los síndicos, los concejales de distrito y sus respectivos suplentes; el contador, tesorero y auditor municipal, los directivos de las asociaciones deportivas y asociaciones de desarrollo comunal se encuentran inhabilitados para integrar los Comités Cantonales o Comunales.

- No se aceptarán candidaturas que no cuenten con los requisitos legales indicados en el Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTITRES DEL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR CONVOCATORIA A ASAMBLEA CON EL FIN DE NOMBRAR A UN MIEMBRO DIRECTIVO DEL COMITÉ CANTONAL DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 11, INCISO B) DEL REGLAMENTO AUTÓNOMO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA PARA EL DÍA MARTES 11 DE SETIEMBRE A LAS 20:00 HORAS EN EL ESTADIO MUNICIPAL, MISMA QUE SERÁ DIRIGIDA POR EL COMITÉ.

#Ref. Acuerdo 00137-12

ARTÍCULO SÉTIMO, ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: En vista de que este Comité ha ido aumentando sus responsabilidades y funciones, además de la importancia de contar con un personal que de seguimiento a los acuerdos del órgano colegiado y se dedique a asistir en labores administrativas les solicito autorizar el concurso para la contratación de un asistente administrativo por medio tiempo para iniciar y mientras habilitamos las oficinas del Parque del Norte. Así mismo, revocar el acuerdo del Comité

donde se aprobó el manual descriptivo de puestos debido a que era copia exacta del que utilizan en el Comité de Deportes de Alajuela y le hace falta mayor actualización. Propongo más bien que se diseñe el perfil descriptivo del puesto para cada contratación que se vaya a hacer eventualmente.

Se somete a votación la revocatoria del acuerdo número 00043-12 adoptado por el Comité en sesión ordinaria número ocho del 2 de mayo del 2012. Se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTITRES DEL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA REVOCAR ACUERDO NÚMERO 00043-12 ADOPTADO POR EL ÓRGANO COLEGIADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO OCHO DEL 2 DE MAYO DE 2012.

#Ref. Acuerdo 00138-12

Se somete a votación el inicio de concurso externo para la contratación de un asistente administrativo bajo el siguiente perfil de puesto:

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA

REQUIERE CONTRATAR:

Asistente Administrativo/a

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Naturaleza del puesto

Ejecución de labores complejas de apoyo logístico y administrativo propias del Comité.

Actividades generales

1. Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos, que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
2. Participar en la elaboración, justificación y análisis del presupuesto de su dependencia.
3. Dar seguimiento a su ejecución y al cumplimiento de metas del Plan Anual Operativo.

4. Realizar los trámites necesarios para gestionar la adquisición de activos, repuestos y equipo menor que se requieren en el Comité, llevar el control de los movimientos del inventario asignado al personal y velar por el buen estado y mantenimiento del mismo.
5. Confeccionar y llevar el control de los pedidos de artículos, órdenes de pago, órdenes de trabajo, vales de comida, planillas, tarjetas de control de tiempo para el personal, horas extras, y otros aspectos relacionados con el recurso humano, carnet para contratistas, pases de ingreso y salida de los vehículos y materiales, viáticos, mantenimiento de vehículos, confección de solicitud de trámites, requisiciones, órdenes de compra, control de cupones de combustible, entre otros.
6. Administrar y controlar los diversos contratos de servicios públicos o privados que se tienen en su dependencia, tales como: consultoría, servicios de capacitación, mantenimiento y reparación de vehículos, alquileres de equipos (central telefónica, fax, fotocopidora y otros), limpieza, entre otros.
7. Planificar, coordinar y controlar los servicios de transporte que requieren los funcionarios o atletas labora y coordinar las contrataciones de vehículos o medios de transporte particulares cuando éstos se requieran.
8. Llevar un registro permanente y actualizado de todos los bienes, implementos y maquinaria, programar y llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, gestionar las reparaciones necesarias, realizar los pedidos de repuestos y presentar los respectivos informes a las diferentes dependencias.
9. Confeccionar y enviar al Instituto Nacional de Seguros las órdenes para atención, así como las denuncias por accidentes de trabajo e incapacidades a la Caja Costarricense del Seguro Social y darles el seguimiento respectivo.
10. Brindar apoyo administrativo en la coordinación de seminarios, capacitaciones, congresos y en general cualquier actividad que acuerde realizar la Junta Directiva.
11. Efectuar trámites administrativos del Comité ante otras dependencias municipales, instituciones públicas y/o privadas.
12. Velar por la correcta y oportuna tramitación de los asuntos de orden administrativo que son sometidos a consideración de su superior inmediato.
13. Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos, que resulten de las operaciones diarias a su cargo.

14. Efectuar diversos trabajos mecanográficos o digitar en un sistema computarizado datos relacionados con la información generada de la Junta Directiva, imprimir los informes, verificar que la información ingresada esté correcta y trasladarla a la dependencia o al personal que la requiera.
15. Efectuar las gestiones necesarias para enviar y recibir personalmente, por fax o correo, los documentos o correspondencia de otras dependencias o instituciones requeridas para el desarrollo normal de sus actividades.
16. Fotocopiar documentos, controlar las lecturas de las fotocopadoras para realizar el informe respectivo y gestionar el mantenimiento y suministros requeridos.
17. Custodiar fondos de caja chica u otros, cuando le sea requerido y realizar las liquidaciones de gasto correspondiente. Supervisar y controlar los registros de firmas autorizadas en lo que respecta a Caja Chica y órdenes de pago.
18. Confeccionar índices de gestión relativos a su gestión.
19. Atender y evacuar consultas de sus compañeros, otros funcionarios y público en general, relacionadas con la labor de su dependencia, orientarlo o ponerlo en contacto con los funcionarios correspondientes.
20. Preparar los informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de su dependencia que su superior le solicite.
21. Colaborar en el proceso de legalización de libros del Comité.
22. Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
23. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en la empresa.
24. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la empresa.
25. Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato.

Condiciones especiales

Formación académica

Requisito mínimo ser estudiante avanzado (tercer o cuarto año) en la carrera de Administración de Empresas. Lo anterior deberá comprobarse mediante certificación respectiva emitida por la Universidad.

Iniciativa, complejidad y supervisión recibida

Requiere alguna iniciativa y supervisión, por cuanto el trabajo permite seleccionar entre diversos métodos y procedimientos ya establecidos, sobre la base de instrucciones detalladas. Es subordinado directo de la Junta Directiva del Comité.

Debe resolver situaciones similares de poca complejidad, buscando nuevos cursos de acción para obtener la solución.

Supervisión ejercida y responsabilidad.

Es responsable por labores de asistencia en la administración general del Comité, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Consecuencia del error

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que producen consecuencias de alguna consideración pero son fáciles de detectar y corregir en virtud de los procedimientos y normas vigentes.

Relaciones de trabajo

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de nivel administrativo de la Municipalidad de Moravia, y/o público en general; para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

Esfuerzo físico y condiciones de trabajo

Esporádicamente el funcionario moviliza o traslada artículos o materiales en forma manual, se desplaza fuera de su lugar de trabajo, intensifica su esfuerzo físico para manejar maquinaria, equipo o instrumentos o requiere la utilización reiterada de uno de sus cinco sentidos.

Ubicación

Sede del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia.

Área de especialización académica

Dirección o Administración de Empresas.

Habilidades y conocimientos

Para el desempeño del puesto se requiere capacidad analítica, creatividad, dinamismo, discreción, relaciones humanas, facilidad de palabra, honradez, iniciativa, redacción y ortografía, cortesía, manejo de equipo de cómputo y de oficina.

Requisitos legales

Ninguno.

Horario de Trabajo:

A convenir con el Comité Cantonal.

Condiciones de nombramiento:

Plazo indefinido, sujeto a 6 meses de período de prueba.

Condiciones salariales: Este puesto se encuentra bajo el régimen de salario único, cuyo monto mensual es de ¢175.000 (ciento setenta y cinco mil colones)

TABLA DE CALIFICACIÓN DE ATESTADOS

ASPECTO A EVALUAR	%
EXPERIENCIA EN LABORES ADMINISTRATIVAS	10%
REQUISITO ACADÉMICO (Mínimo ser estudiante activo de la carrera de Administración de Empresas)	35%
DISPONIBILIDAD INMEDIATA	5%
ENTREVISTA PERSONAL	50%
TOTAL	100%

Se señala como fecha límite para la presentación de currículum para proceder a entrevistas el día viernes 31 de agosto de 2012. Se procederá hacer público el concurso por los medios informativos posibles. Se elaborará cuestionario para la entrevista a los candidatos.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTITRES DEL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR APERTURA DE CONCURSO EXTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO CON EL PERFIL DE PUESTO SUPRA INDICADO.

#Ref. Acuerdo 00139-12

ARTÍCULO OCTAVO, INFORMES

De la señora Jenny Hernández Solís sobre vallas de la empresa Color Visión S.A. en el Parque Recreativo del Norte.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: A ellos hay que enviarles una nota diciéndoles que les solicitamos que hagan retiro de la publicidad de las vallas.

LA SEÑORA SEIRY ZÚÑIGA TORRES: ¿Y si les decimos que hagan una propuesta?

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Ellos ya enviaron una propuesta pero para poner una cuarta valla, que es la que tiene actualmente la Librería Los Colegios que ya habían manifestado que no les interesaba. ¿Qué les parece si mejor hacemos una propuesta nosotros? y la publicitamos para que participen las empresas que deseen, ya que hemos recibido tres ofertas de tres empresas distintas, aún sin haberlas nosotros solicitado.

La señora Jenny Hernández Solís se encargará de consultar información con un especialista en mercadeo y publicidad con el fin de elaborar una propuesta que emane del Comité. Así mismo, se consultará si el proceso debe ser sometido a un concurso de contratación administrativa.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Deberíamos hacer la consulta con respecto al alquiler de instalaciones y espacios para las vallas y demás a la Contraloría, o sea, que si podemos hacerlo sin tener que hacer un procedimiento de contratación administrativo concursal.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Debemos hacer inicialmente la consulta ante la Dirección Jurídica de la Municipalidad y posteriormente al ente contralor.

Se somete a votación realizar consulta ante la dirección jurídica municipal y Contraloría General de la República con el fin de solicitar criterio para que se informe si el Comité debe realizar procedimiento concursal administrativo con el fin de someter a alquiler vallas o espacios publicitarios en instalaciones deportivas. Se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTITRES DEL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR CONSULTA DE CRITERIO JURÍDICO ANTE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE LA NECESIDAD O NO DE QUE ESTE COMITÉ REALICE PROCEDIMIENTO CONCURSAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ALQUILER DE ESPACIOS O VALLAS PUBLICITARIAS EN INMUEBLES DE SU ADMINISTRACIÓN.

#Ref. Acuerdo 00140-12

ARTÍCULO NOVENO, ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO DÉCIMO, MOCIONES

-No hay-

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO, VARIOS

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Debido a que don Giovanni era quien tenía la coordinación del tema de Juegos Deportivos Nacionales de este Comité y renunció, Jenny ha manifestado su interés en dicha coordinación así que se designa a la señora Jenny Hernández Solís como coordinadora de la Comisión de Juegos Deportivos Nacionales de este Comité.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTITRES DEL VEINTIDOS DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR DESIGNACIÓN DE LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS COMO COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE JUEGOS DEPORTIVOS NACIONALES.

#Ref. Acuerdo 00141-12

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Ya que se va a sacar la contratación del asistente administrativo es importante sacar la contratación también del teléfono, equipo de cómputo, archivo y la línea telefónica.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: También sería importante el tema de la seguridad y el guarda para que resguarde los bienes.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Sí, y cuando nos pasemos al Parque del Norte también que el guarda se pase.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Finalmente informarles que me llamó hoy el presidente de la Asociación de Desarrollo de San Jerónimo de Moravia informándome que ellos actualmente no cuentan con la administración de dicha cancha entonces sería importante ponernos al día detrás con esos convenios

Se finaliza la sesión al ser las dieciocho horas con diecisiete minutos.

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE

GINA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIA