

ACTA ORDINARIA N° 24 del 29 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 29 DE AGOSTO DE 2012, A LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA 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
El representante de las Asociaciones Deportivas y Recreativas no ha sido nombrado
Asistente también: Integrantes de la Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de San Jerónimo de Moravia.

Agenda:

1. Aprobación de la Agenda.
2. Aprobación del acta anterior (de la sesión ordinaria número VEINTITRES del miércoles 22 de agosto de 2012)
3. Lectura de Correspondencia.
4. Audiencia Asociación de Desarrollo de San Jerónimo de Moravia.
5. Asuntos de Recursos Humanos.
6. Informes.
7. Asuntos de Contratación Administrativa.
8. Mociones.
9. Varios.

**ARTÍCULO PRIMERO, APROBACIÓN DEL AGENDA**

Se da por aprobado el orden del día por UNANIMIDAD.

**ARTÍCULO SEGUNDO, APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR**

ORDINARIA 23

Es presentada el acta de la sesión ordinaria N° 23.

Se aprueba el acta por UNANIMIDAD.

**ARTÍCULO TERCERO, LECTURA DE CORRESPONDENCIA**

OFICIO –sin número- suscrito por el señor Danilo Blanco Fernández, Presidente de la Asociación Deportiva Moravia mediante el cual manifiesta su preocupación por la renuncia del señor Giovanni Sánchez Campos al Comité. Así mismo indica que en el Comité se cometen una serie de anomalías. Finalmente solicita que se le informe la fecha en que será nombrado el representante de las organizaciones deportivas y recreativas del cantón. El oficio va dirigido con copia al Auditor Interno Municipal, Concejo Municipal y Sr. Rodolfo Monge Buzo, del ICODER.

Se remite oficio dirigido a los señores Danilo Blanco Fernández, Giovanni Sánchez Campos y con copia a los señores regidores, Auditor Interno Municipal y al señor Rodolfo Monge Buzo del ICODER indicando que a criterio de este Comité las afirmaciones hechas en la nota resultan ser tendenciosas y causan malestar e indignación en el órgano colegiado quien ha actuado bajo estricto apego a los más altos principios de responsabilidad transparencia y de conformidad con lo que dicha el ordenamiento jurídico, así como con gran entrega en el actuar dentro del Comité. Se concede a los señores Blanco Fernández y Sanchez Campos un plazo de cinco días con el fin de que indiquen cuales son las supuestas anomalías a que hacen referencia. Dicha respuesta debe ser remitida con copia a todas las personas indicadas. La nota es firmada por los 4 directivos del Comité.

Se somete a votación emitir respuesta al señor Danilo Blanco Fernández en los términos anteriormente expuestos y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR ENVÍO DE OFICIO AL SEÑOR DANILO BLANCO FERNÁNDEZ EN LOS TÉRMINOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

#Ref. Acuerdo 00142-12

OFICIO –sin número- suscrito por la señora Silvia Robles Zeledón, Tesorera de la Asociación Específica para el Deporte y la Recreación del Centro de La Trinidad de Moravia en el cual informa al Concejo Municipal sobre su gestión por el periodo del 12 de junio al 01 de agosto de 2012. Es informativo. (Es copia)

OFICIO –sin número- suscrito por el señor Edwin Cordero Santamaría, del Departamento de Ubicaciones de la empresa Calor Visión S.A mediante el cual realizan oferta económica

al Comité respecto a tres vallas colocadas en el Parque Recreativo del Norte, dos de las cuales son dueños.

Se remitirá oficio a la empresa indicando que el Comité deberá realizar un proceso ordinario de contratación administrativa para someter a concurso el proceso de colocación de vallas publicitarias. Así mismo, se solicitará el retiro de las dos actuales vallas publicitarias ubicadas en el Parque Recreativo del Norte debido a que no existe contrato que respalde el mantenimiento de dichas vallas.

Se somete a votación emitir respuesta a la empresa Color Visión S.A. en los términos anteriormente expuestos y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR ENVÍO DE OFICIO A LA EMPRESA COLOR VISIÓN S.A. EN LOS TÉRMINOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

#Ref. Acuerdo 00143-12

OFICIO –sin número- suscrito por el Ing. Óscar Tapia Rodríguez, Presidente de la Asociación Deportiva de Judo Ichiban, mediante el cual presenta propuesta de convenio deportiva para la implementación de la disciplina de judo en el cantón de Moravia.

La propuesta será sometida a análisis en la próxima sesión ordinaria.

OFICIO –sin número- suscrito por la señora Flor Umaña Sequeira mediante el cual solicita apoyo del Comité con el fin de que su hijo de 17 años y con capacidades especiales pueda continuar su práctica de natación, misma en la cual se ha desempeñado con grandes éxitos y obteniendo medallas en Olimpiadas Especiales y en representación del cantón de Moravia. Solicita se le asigne una beca a su hijo y se le colabore con implementos deportivos para ayudarle a tener una mejor calidad de vida.

Se evalúa la nota, así como la situación expuesta y se acuerda por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR DESTINAR UNA BECA DE HASTA 10 000 (DIEZ MIL COLONES MENSUALES HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2012) AL ATLETA CRISTOPHER BRENES UMAÑA Y LA COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA SU DESEMPEÑO EN LA DISCIPLINA DE NATACIÓN. LO ANTERIOR

SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. SE SOLICITARÁ UN INFORME CADA DOS MESES A LA SEÑORA FLOR UMAÑA SEQUEIRA, COMO REPRESENTANTE LEGAL DEL MENOR SOBRE EL RENDIMIENTO DEPORTIVO DEL ATLETA Y SOBRE LA INVERSIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

#Ref. Acuerdo 00144-12

CORREO ELECTRÓNICO –sin número- suscrito por el señor Víctor Jiménez Alemán, de la Dirección General de Vida Estudiantil de la Universidad Católica de Costa Rica, mediante el cual aporta formulario de inscripción al registro padrón de organizaciones deportivas, recreativas y comunales debidamente lleno con el fin de inscribir a la Fundación Universidad Católica de Costa Rica ante el Comité.

Se somete a votación la solicitud y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR INCORPORACIÓN DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD CATÓLICA DE COSTA RICA CON CÉDULA JURÍDICA 3-006-124526 AL REGISTRO PADRÓN DE ORGANIZACIONES DEPORTIVAS, RECREATIVAS Y COMUNALES DE COMITÉ. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

#Ref. Acuerdo 00145-12

**ARTÍCULO CUARTO, AUDIENCIA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN JERÓNIMO DE MORAVIA**

(Ingresan al salón de sesiones el señor Ronald Arias, Mario Artavia y la señora secretaria de la Asociación de Desarrollo Integral de San Jerónimo de Moravia)

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE da la bienvenida a los representantes de la Asociación de Desarrollo Integral de San Jerónimo de Moravia.

EL SEÑOR RONALD ARIAS: Buenas, yo soy el presidente de la asociación y venimos para consultarles respecto a la cancha deportiva de San Jerónimo. Hay diferentes criterios y comentarios que se han venido dando en el distrito a raíz de que no hay informes y ya es mucho tiempo que tienen algunas personas de administrar dicho campo y solo son dos. La vez pasada yo hablaba con don Giancarlo y él me preguntaba si existía algún convenio de administración por parte del Concejo Municipal y bueno, antes de que ustedes fueran

juramentados había uno con el concejo, pero era digamos de palabra nada más. Entonces el grupo que se conformó en ese momento era de cinco personas, se llegó a un acuerdo en que ellos debían rendir cuentas a la junta directiva de la asociación y la junta al Concejo Municipal, pero eso no se dio. Ahora que funjo como presidente me surgió la duda. Yo presenté ayer la moción ante la junta directiva y ellos no aprobaron que viniéramos a hablar con ustedes. Yo les decía a ellos que existían dos caminos: uno, nombrar un comité comunal y otro que nos den la administración a la asociación directamente donde nosotros formaríamos una comisión. Esa es la inquietud que traemos hoy. Traíamos una nota, pero estaba mal redactada y la vamos a hacer llegar en su momento.

LA SEÑORA SEIRY ZÚÑIGA TORRES: ¿Hay alguna otra asociación de desarrollo en San Jerónimo? ¿Actualmente quiénes están administrando la cancha? Yo considero que aquí lo más correcto es que la asociación tenga la administración.

EL SEÑOR RONALD ARIAS: Hay otra asociación en Platanares y nosotros. La cancha la administran vecinos.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Por eso fue que hicimos la gira a San Jerónimo, la idea es irnos conociendo e identificar las condiciones de las instalaciones deportivas. Ahí hay dos posibilidades: una que se administre a través de un Comité Comunal y otra a través de la asociación. Déjennos analizarlo para resolver lo más apropiado.

LA SEÑORA SECRETARIA DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN JERÓNIMO DE MORAVIA: Yo soy una de las que hemos estado administrando la cancha, junto con don Oliver Quesada. Éramos cinco pero unos se cansaron y se fueron. Los comités anteriores se presentaron con nosotros, pero que va nunca le dieron seguimiento a nada. Ahí hemos hecho campeonatos. La gente en San Jerónimo cree que nos robamos la plata, pero les hemos ido explicando que en los campeonatos lo que se recauda es para los premios del mismo campeonato y trofeos, no queda un cinco. También hacen depósitos los equipos que a conforme van saliendo se les devuelven.

LA SEÑORA SEIRY ZÚÑIGA TORRES: ¿Ustedes tienen actualmente la cédula jurídica de la asociación al día y vigente?

EL SEÑOR RONALD ARIAS: Así es y nosotros fuimos nombrados en la junta directiva hace un mes.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Creo que lo importante es legalizar las cosas, ya sea mediante un Comité Comunal o bien mediante la asociación. Si se administra a través de un comité comunal es más sencillo por razones de

transparencia, control y fiscalización directa ya que están adscritos al Comité Cantonal. Lo que se debe señalar con toda claridad es que todos los recursos que provengan del uso de instalaciones deportivas o recreativas públicas deberán invertirse estrictamente en el mantenimiento y reparación del mismo inmueble, es un trabajo sin lucro y ad honórem que es importante dejar claro. Nosotros en el seno del Comité vamos a discutir cual sería la figura bajo la cual vamos a manejar el tema de esa cancha deportiva y les estaremos informando oportunamente. De antemano podrían inscribirse en el Registro de Asociaciones del Comité y además enviar su propuesta formal por escrito.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Es importante que estén inscritos en el Comité para ese tipo de asuntos y para otras actividades de participación, nombramientos y demás.

(Salen del salón de sesiones los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Desarrollo Integral de San Jerónimo de Moravia)

#### **ARTÍCULO QUINTO ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS**

Se somete a votación la aprobación para someter a concurso externo la contratación de personal para Coordinación Deportiva del Comité, quien mantendrá su ingreso salarial imputable al Programa II de Servicios Comunes y un Operario de Mantenimiento quien mantendrá su ingreso salarial imputable al Programa III de Inversiones. Se verificará de previo la disponibilidad presupuestaria.

#### **EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

#### **REQUIERE CONTRATAR:**

#### **COORDINADOR/A DEPORTIVO/A**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

##### **Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores de diseño, desarrollo y promoción deportiva y recreativa del cantón.

##### **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. Planificar y coordinar los servicios de transporte que requieren los atletas.
7. Brindar apoyo técnico en la coordinación de seminarios, capacitaciones, congresos y en general cualquier actividad de índole deportiva o recreativa.
8. Confeccionar índices de gestión relativos a su gestión.
9. Preparar los informes periódicos o especiales relacionadas con las actividades de su dependencia que su superior le solicite.
10. 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.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el Comité.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Comité.
13. Planear, diseñar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo al deporte y la recreación del cantón. Debe asumir el diseño e implementación de los programas de

escuelas deportivas, así como ejercer permanentemente labores de coordinación de actividades que promuevan el deporte y la recreación en el cantón de Moravia

14. Realizará un diagnóstico detallado sobre infraestructura deportiva y recreativa del cantón mismo que deberá mantener actualizado.
15. Organizar eventos deportivos y recreativos periódicamente.
16. Ejercerá labores de coordinación general y administrativas respecto a los entrenadores que sean contratados por el Comité para el desarrollo de programas deportivos y recreativos.
17. Crear y actualizar registros de grupos deportivos y recreativos del cantón.
18. Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones la planeación de las diversas actividades a desarrollar.
19. Planeación, promoción y ejecución de las actividades deportivas.
20. Contratar, coordinar y supervisar la logística y enlaces para cada una de las actividades que se desarrollan.
21. 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 Educación Física o con vasta experiencia en dirigencia deportiva demostrable. 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 deportivas y recreativas en la administración general del Comité, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial. Ejerce supervisión sobre los entrenadores que sean contratados por el Comité para el desarrollo de disciplinas deportivas o actividades recreativas.

### **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 dirigentes deportivos, el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Comités Cantonales de Deportes y Recreación, federaciones, asociaciones deportivas y en general personal de área deportiva.

### **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**

Organizacional: Proceso Deportivo.

Física: Sede del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia e instalaciones deportivas y recreativas bajo la administración del órgano colegiado.

### **Área de especialización académica**

Educación Física y Deportes.

### **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, así como amplio conocimiento y experiencia en el desarrollo de programas deportivos y recreativos.

**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 ¢425.000 (cuatrocientos veinte cinco mil colones)

**TABLA DE CALIFICACIÓN DE ATESTADOS**

ASPECTO A EVALUAR	%
EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO	15%
REQUISITO ACADÉMICO (Mínimo estudiante avanzado en Educación Física)	35%
ENTREVISTA PERSONAL	50%
TOTAL	100%

Se señala como fecha límite para la presentación de currículum para proceder a entrevistas el día viernes 7 de setiembre 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 VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR APERTURA DE CONCURSO EXTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR DEPORTIVO CON EL PERFIL DE PUESTO SUPRA INDICADO. LO ANTERIOR CON RECARGO AL PROGRAMA II DE SERVICIOS COMUNALES, PARTIDAS 0.01 REMUNERACIONES BÁSICAS Y 0.04 CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD

SOCIAL, ASÍ COMO SUBPARTIDAS CORRESPONDIENTES PRESUPUESTARIAMENTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

#Ref. Acuerdo 00146-12

## **EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA**

### **REQUIERE CONTRATAR:**

#### **OPERARIO DE MANTENIMIENTO**

### **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

#### **Naturaleza del puesto**

Ejecución de labores de amplia dificultad en un campo técnico determinado, que requieren de cierto nivel de conocimientos específicos.

#### **Actividades**

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. Realizar y ejecutar labores en el área eléctrica, mecánica y de fontanería.
3. Inspeccionar, ejecutar y controlar diversas labores de construcción y mantenimiento en las diferentes instalaciones, en áreas como carpintería, albañilería, pintura y otras. Además, debe velar porque estas labores se desarrollen de acuerdo con las especificaciones requeridas, calcular presupuestos y solicitar materiales de buena calidad.
4. Realizar otras labores afines como tendido de líneas, cambio de cables; instalar y cambiar lámparas, bombillos y tubos fluorescentes, toma corrientes, cajas de registro, interruptores, alarma, fusibles y otros.
5. Inspeccionar y ejecutar labores en la instalación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones
6. Orientar y coordinar los operarios de menor nivel, controlar viáticos, asistencia y tiempo laborado del personal a su cargo.

7. Solicitar y retirar los repuestos y materiales requeridos para el desempeño de sus actividades, y en caso necesario, confeccionar las requisiciones correspondientes y pases de materiales.
8. Mantener el orden y limpieza del área de trabajo, de los diferentes equipos, herramientas y maquinaria que utiliza para desarrollar sus actividades diarias y los que están bajo su responsabilidad.
9. Sustituir a sus compañeros a solicitud de su superior.
10. 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, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.
11. Brindar colaboración en situaciones de riesgo y siniestros que se presenten en el Comité.
12. Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente el Comité.
13. Abrir, cerrar y resguardar la seguridad de las instalaciones deportivas y recreativas que le sean asignadas, así como vigilar el gasto de consumo eléctrico y de agua potable haciendo un informe mensual para la Junta Directiva.
14. Presentar permanentemente propuestas de mejoramiento en sus áreas de trabajo.
15. Ejecutar labores de chapeo, limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas y recreativas que se le indiquen.
16. Realizar cualesquiera otras actividades que le sean asignadas por su superior inmediato.

**Condiciones especiales**

**Formación académica**

No requiere.

**Experiencia**

De tres años a cinco años de experiencia en la ejecución de labores relacionadas con el área de especialidad del puesto.

### **Iniciativa, complejidad y supervisión recibida**

Requiere moderada iniciativa y supervisión, ya que trabaja acatando instrucciones de carácter general y por consiguiente de planear sus actividades y decidir sobre métodos y procedimientos de trabajo a seguir.

Debe resolver situaciones distintas relacionadas con su áreas de trabajo o la de otros puestos, que requieren aplicar su criterio para coordinar e integrar actividades heterogéneas en naturaleza y objetivos, analizar y recomendar las medidas correctivas para obtener la solución.

### **Supervisión ejercida y responsabilidad**

Es responsable por la administración de recurso humano que desarrolla principalmente actividades de nivel operativo, por la preparación, manejo y custodia de información confidencial o por el manejo de recursos materiales de alguna cuantía.

Se evalúa la supervisión del trabajo que realiza el personal de menor rango; además, la responsabilidad de sus funciones y de los materiales que utiliza.

### **Consecuencia del error**

Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables.

### **Relaciones de trabajo**

Las relaciones de trabajo que corresponden al puesto implican contactos frecuentes con servidores de nivel técnico o profesional de otras unidades municipales para recibir instrucciones o evacuar consultas sencillas, recibir o brindar información de alguna variedad e importancia.

### **Esfuerzo físico y condiciones de trabajo**

Constantemente 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.

### **Ubicación**

Organizacional: Proceso Operativo, Subproceso de Mantenimiento.

Física: Instalaciones deportivas y recreativas bajo la administración del Comité Cantonal.

### **Áreas de especialización académica**

Mecánica en todas sus especialidades, Electrónica, Electricidad-Automotriz, Construcción Civil, Carpintería, Albañilería, Ebanistería, Fontanería, Aire Acondicionado, Mantenimiento Telefónico, Soldadura, electricidad.

### **Habilidades y conocimientos**

Para el desempeño del puesto requiere capacidad analítica, condición física, creatividad, dinamismo, relaciones humanas, honradez, iniciativa, cortesía y manejo de equipo de cómputo y de oficina.

### **Requisitos legales**

Licencia de Conducir B1 y B3 al día (preferiblemente)

### **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 ¢250.000 (doscientos mil colones)

### **TABLA DE CALIFICACIÓN DE ATESTADOS**

ASPECTO A EVALUAR	%
EXPERIENCIA EN LABORES AFINES AL PUESTO (10% MENOS DE 1 AÑO, 20% DE 1 A 2 AÑOS, 30% DE 2 A 3 AÑOS, 40% MÁS DE 3 AÑOS)	40%
DISPONIBILIDAD INMEDIATA	5%
LICENCIA DE CONDUCIR AL DÍA	5%
ENTREVISTA PERSONAL	50%

TOTAL	100%
-------	------

Se señala como fecha límite para la presentación de currículum para proceder a entrevistas el día viernes 7 de setiembre 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 VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR APERTURA DE CONCURSO EXTERNO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN COORDINADOR DEPORTIVO CON EL PERFIL DE PUESTO SUPRA INDICADO. LO ANTERIOR CON RECARGO AL PROGRAMA III DE INVERSIONES, PARTIDAS 0.01 REMUNERACIONES BÁSICAS Y 0.04 CONTRIBUCIONES PATRONALES AL DESARROLLO Y LA SEGURIDAD SOCIAL, ASÍ COMO SUBPARTIDAS CORRESPONDIENTES PRESUPUESTARIAMENTE. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00147-12

**ARTÍCULO SEXTO, INFORMES**

-No hay-

Se encarga a la señora Jenny Hernández Solís de investigar acerca de las pólizas contra robo existentes con el fin de asegurar los bienes del Comité.

**ARTÍCULO SÉTIMO, ASUNTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Los directivos consideran necesaria la adquisición de los siguientes bienes para la oficina del Comité en el Estadio Luis Ángel "Pipilo" Umaña dada la pronta contratación de personal administrativo, técnico y operativo:

Bienes a adquirir:

**EQUIPO Y MOBILIARIO**

CANT	DESCRIPCIÓN	PARTIDA	SUBPARTIDA
2	Computadoras para asistente administrativo y coordinador deportivo.	5.01Maquinaria, equipo y mobiliario	5.01.05 Equipo y programas de cómputo

2	Impresoras multifuncionales.		5.01.04 Equipo y mobiliario de oficina.
1	Archivo de 4 gavetas.		
2	Calculadoras.		
2	Sillas para escritorio.		
5	Sillas para mesa de sesiones (ejecutivas)		
5	Sillas para público (de espera)		
1	Teléfono inalámbrico.		5.01.03 Equipo de comunicación.
1	Audífonos para sistema de grabación de actas.		
1	Grabadora de voz para actas.		

### ARTÍCULOS DE USO COMÚN EN LA OFICINA

3	Cajas de lapiceros azules, negros, rojos.	2.99 Útiles, materiales y suministros diversos.	2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo
3	Cajas de lápices de grafito		
7	Gomas		
2	Engrapadoras		
4	Cajas de marcadores fosforescentes		
10	Cajas de grampas		
2	Sacapuntas manual		
2	Uñas metálicas (saca grapas)		
2	Porta clips		
2	Almohadilla para mouse		



2	Porta sellos		
2	Porta cinta adhesiva.		
100	Prensas plásticas para fólder.		
2	Sacabocados	2.04 Herramientas, repuestos y accesorios.	2.04.01 Herramientas e Instrumentos
1	Foliador		
4	Tijeras		
10	Paquetes de cinta adhesiva	2.99 Útiles, materiales y suministros diversos.	2.99.03 Productos de papel, cartón e impresos
5	Paquetes de papeles adhesivos (post it)		
8	Resmas de papel bond.		
100	Fólder		
100	Sobres de manila		
100	Sobres para carta		
25	Carpetas colgantes para archivo.		
10	Ampos		
2	Agendas		
10	Cartuchos de tinta para impresora	2.01 Productos químicos y conexos.	2.01.04 Tintas, pinturas y diluyentes

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES ANTERIORMENTE DESCRITOS CON IMPUTACIÓN A LAS PARTIDAS Y SUBPARTIDAS CORRESPONDIENTES. SUJETO A DISPONIBILIDAD Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00148-12

Los directivos solicitan activación del servicio de telefonía e internet para la oficina del Comité. Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES (TELÉFONO E INTERNET) PARA LA OFICINA DEL COMITÉ. LO ANTERIOR CON RECARGO A LA PARTIDA 1.02 SERVICIOS BÁSICOS, SUBPARTIDA 1.02.04 SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES. SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00149-12

Los directivos plantean la necesidad de contar con los servicios profesionales de un contador privado, con el fin de realizar las funciones relacionadas con el presupuesto, informe financiero contable mensual y trimestral que deben remitirse al Concejo Municipal y Auditoría Interna. Se somete a votación la aprobación del inicio del proceso ordinario de contratación administrativa para adquirir los servicios profesionales de contaduría privada con las siguientes funciones. Se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN CONTADURÍA PÚBLICA. LO ANTERIOR, CON RECARGO A LA PARTIDA 1.04 SERVICIOS DE GESTIÓN Y APOYO, SUBPARTIDA 1.04.04 SERVICIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES. SUJETO A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00150-12

### **ARTÍCULO OCTAVO, MOCIONES**

#### MOCIÓN 1

DE: Giancarlo Casasola Chaves

PARA QUE: De conformidad con el artículo 44 del Reglamento Autónomo para la Organización y Funcionamiento del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia se solicite a la Alcaldía Municipal autorización para que de ahora en adelante todo proceso de contratación administrativa que deba llevar a cabo el Comité sea diseñado, estudiado y recomendado para su debida adjudicación a través de la Proveduría Institucional cuando así le sea directamente solicitado por el órgano colegiado. Lo anterior, con el fin de desconcentrar las funciones de la Junta Directiva, así mismo, por razones de transparencia y por la experiencia técnica con que cuenta dicho departamento municipal para elaborar los carteles de licitación, estudiar, analizar y recomendar ofertas. Finalmente, en razón de que la Proveduría Institucional cuenta con una mayor amplitud de proveedores inscritos para la oferta de bienes y servicios.

Para efectos de la presente moción y en la práctica administrativa entiéndase que el Registro de Proveedores del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia será mismo que maneja la Proveduría Institucional de la Municipalidad de Moravia.

Se somete a votación y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR LO DISPUESTO EN LA MOCIÓN NÚMERO UNO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00151-12

#### **ARTÍCULO NOVENO, VARIOS**

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: El próximo sábado a partir de las 9:00 horas doña Zeidy y yo estaremos entrevistando a los candidatos a ocupar el puesto de asistente administrativo que se acordó la semana anterior, las entrevistas se harán con el cuadro de evaluación previamente aprobado y con aquellos quienes cumplan con los requisitos solicitados en el perfil de puesto que se aprobó para ese funcionario. Estaremos dando los resultados y recomendaciones en la próxima sesión ordinaria.

LA SEÑORA JENNY HERNÁNDEZ SOLÍS: Quiero aprovechar para decir que la Administración Municipal no nos ha contestado respecto a la solicitud que se les hiciera de informarnos qué ha pasado con los recursos que se adeudan al Comité. Ya se les han enviado varios oficios y no han respondido, es importante volverles a hacer la nota y si no plantear el proceso correspondiente.

Se somete a votación la solicitud de la señora Hernández Solís y se aprueba por UNANIMIDAD.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA VEINTICUATRO DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA SOLICITAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORMAR EL ESTADO ACTUAL DE LOS MONTOS ADEUDADOS AL COMITÉ CANTONAL CORRESPONDIENTES A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 170 DEL CÓDIGO MUNICIPAL Y LA FECHA Y FORMA EN QUE SERÁN GIRADOS DICHOS RECURSOS A LAS ARCAS DEL ÓRGANO COLEGIADO. ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

#Ref. Acuerdo 00152-12

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Finalmente recordarles que el martes 11 de setiembre a las 20:00 horas es la asamblea de elección del nuevo miembro directivo del Comité Cantonal, dicha asamblea será dirigida por nosotros de conformidad con la convocatoria oficial.

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

---

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE

---

GINA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIA