

ACTA **ORDINARIA** N° 8 del 2 de MAYO de 2012

CELEBRADA POR EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA, EN LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA EL 2 DE MAYO DE 2012, A LAS DIECIOCHO HORAS CON TREINTA MINUTOS.

Asisten a la sesión:

Sr. Giancarlo Casasola Chaves, PRESIDENTE
Sra. Gina Rodríguez Rodríguez, SECRETARIA
Sra. Seiry Zúñiga Campos, TESORERA
Sr. Giovanni Sánchez Campos, VOCAL I
El representante de las organizaciones comunales aún no ha sido nombrado.
Asisten también:
Sr. Jorge Sánchez Villalobos, presidente de la Asociación de Gimnasia Danesa.
Sr. José Luis Cojal Estrada, periodista del Periódico Gente.

Agenda:

1. Aprobación del acta anterior (de la sesión ordinaria número SIETE del miércoles 25 de abril de 2012 y extraordinaria CINCO del martes 24 de abril de 2012)
2. Lectura de Correspondencia.
3. Audiencia Asociación de Gimnasia Danesa.
4. Elaboración del manual descriptivo de puestos.
5. Mociones.
6. Varios.

ARTÍCULO PRIMERO, APROBACIÓN DEL AGENDA

Se da por aprobado el orden del día por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO SEGUNDO, APROBACIÓN DE LAS ACTAS ANTERIORES

ORDINARIA 7

Es presentada el acta de la sesión ordinaria N° 7, la cual es aprobada por UNANIMIDAD.

EXTRAORDINARIA 5

Es presentada el acta de la sesión extraordinaria N° 5, la cual es aprobada por UNANIMIDAD.

ARTÍCULO TERCERO, LECTURA DE CORRESPONDENCIA

OFICIO SCMM-932-05-12 suscrito por la señora Kattia Valverde Oviedo, Secretaria del Concejo Municipal de Moravia, donde comunica el acuerdo #1204-2012 del Concejo Municipal donde responden a oficio CCDR-M-029-12 sobre solicitud de administración del Estadio Municipal Luis Ángel Pipilo Umaña.

ARTÍCULO CUARTO, AUDIENCIA ASOCIACIÓN DE GIMNASIA DANESA

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE saluda y da la bienvenida a los representantes de la Asociación de Gimnasia Danesa.

EL SEÑOR JORGE SÁNCHEZ, PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE GIMNASIA DANESA agradece por el recibimiento. Explica que su representada tiene un proyecto de gira por varios cantones del país con la presentación exclusiva de gimnastas daneses que llegarán a Costa Rica en el mes de julio y se presentarán en Moravia el 8 de ese mes en el gimnasio del Colegio Saint Francis. Indica que es una práctica recreativa, participativa, de inclusión y promoción de la salud. Afirma que la actividad es sin fines de lucro. El señor presenta vía correo electrónico la propuesta formal.

Informa que como parte de la gira se realizarán talleres, visitas y presentaciones. Aclara que los gimnastas financiarán su propio tiquete aéreo y vienen voluntariamente; sin embargo, no cuentan con hospedaje, alimentación ni transporte desde el cantón de Sarapiquí a Moravia. Los acróbatas tienen entre 21 y 30 años.

Según informa la Asociación busca un intercambio cultural y promover estilos de vida saludable.

Solicita al Comité su apoyo económico en cuanto a la colaboración con el hospedaje, alimentación y transporte Sarapiquí-Moravia dadas las limitaciones presupuestarias con que cuentan. Manifiesta que ha sido difícil obtener apoyo de algunas organizaciones empresariales y públicas, pero que aún así sigue intentando obtener patrocinio entre las organizaciones deportivas y recreativas.

Los atletas estarán en Moravia desde el jueves 5 de julio, hasta el martes 10. Son 40 aproximadamente e indica que cuenta con el apoyo del señor Alcalde Municipal.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: En caso de que este Comité acuerde colaborarles ya sea en todos o algún aspecto de los solicitados ¿ustedes

estarían en disponibilidad de que podamos aparecer como patrocinadores en las invitaciones, promocionales, publicidad y demás? Es decir, ¿no habría problema en que también hablemos de que es una actividad que se realizó de manera conjunta?

EL SEÑOR JORGE SÁNCHEZ, PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN DE GIMNASIA DANESA manifiesta que no hay problema y que el nombre del Comité se colocaría en cualquier publicidad del evento.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE aclara que la solicitud se verá en el seno del Comité para hacer la evaluación pertinente y observar posibilidades de apoyo de acuerdo con la disponibilidad de recursos. Así mismo, indica que es importante buscar alianzas con la empresa privada para apoyar el proyecto. Agradece a los invitados por su propuesta y les hace saber que será respondida en cuanto haya comunicación con la Alcaldía para analizar una alianza para el debido apoyo.

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Voy a otorgar un receso de 15 minutos para poder recibir al señor periodista José Luis Cojales del Periódico Gente quien nos colaborará con una nota para dar a conocer este Comité y su trabajo.

(RECESO)

ARTÍCULO QUINTO, ELABORACIÓN DEL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

EL SEÑOR GIANCARLO CASASOLA CHAVES, PRESIDENTE: Bien, continuamos con la elaboración del Manual de Puestos del Comité. En el Comité de Alajuela (CODEA) nos enviaron el manual con que ellos trabajan, el cual fue elaborado por el Servicio Civil, modificado y actualizado por CODEA y creo que sería una buena propuesta trabajar con esa base, ya que cuenta con las consideraciones que un Comité de Deportes requiere.

Se acuerda por UNANIMIDAD aprobar el Manual Descriptivo de Puestos de Moravia tomando como base el utilizado por el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Alajuela, haciendo la consideración que la autoría de dicho manual corresponde al Servicio Civil y las modificaciones fueron realizadas por el señor José Alberto Madríz de CODEA. Por último, la adaptación del texto corresponde al CCDR Moravia:

INTRODUCCION

El presente manual tiene la finalidad de describir los perfiles idóneos de los puestos que se requieren en el Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Moravia, mostrando sus características y requerimientos necesarios para la adjudicación según su clase; es aquí

donde se describe los cargos contenidos, la educación requerida, la experiencia necesaria, su requisito legal, las competencias tanto a nivel personal como laborales y la capacitación deseable para la obtención del puesto.

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

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

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

GRUPO OPERATIVO

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

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

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

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

OPERATIVO # 1

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Operarios de servicios 	N/A
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa Graduado en cursos del INA en la especialidad (3) 	<ul style="list-style-type: none"> Primaria completa
EXPERIENCIA	3 meses de experiencia en labores propias del cargo	6 meses de experiencia en labores propias del cargo.	1 año de experiencia en labores propias del cargo.
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	No requiere	<ul style="list-style-type: none"> Licencia según el vehículo a operar. (1) Licencia para portar armas (2)
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad Capacidad para el trabajo en equipo. Honradez Lealtad. Buena condición física Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. Sentido de urgencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad. Capacidad para el trabajo en equipo. Honradez. Lealtad. Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario. Sentido de urgencia Atención al detalle. 	<ul style="list-style-type: none"> Concentración Lealtad Resistencia a la fatiga y trabajo rutinario Sentido de urgencia Atención al detalle

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

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
DIFICULTA D	1-2	2-3	3
SUPERVISION	1-2	2-3	3
RESPONSABILIDAD	1-2	2	3
CONDICIONES DE TRABAJO	4	3	3
CONSECUENCIA DEL ERROR	1	2	3
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	1	1	1

EXPERIENCIA (puntos adicionales)	0	5	10
----------------------------------	---	---	----

OPERATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

Misceláneo

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

Peón de Campo

- Ejecutar labores de chapea, limpieza y ornato de zonas verdes, calles y otros sitios públicos del polideportivo, mediante la utilización de herramientas, tales como: maquina de cortar zacate, motoguarañas, cuchillo, pala, pico, escobón y carretilla, con el fin de mantener las instalaciones limpias y libres de focos de contaminación y malos olores.
- Realiza tareas sencillas de carpintería, albañilería, fontanería, pintura, y otros similares.
- Ejecuta labores de acarreo, empaque, carga y descarga de materiales y residuos.
- Manejar de forma adecuada la maquinaria para cortar zacate, sopladora, chapulín.
- Recolección de basura de las instalaciones.
- Limpieza de cunetas y tragantes.
- Abrir zanjas para instalaciones o reparaciones varias.
- Asistir al coordinador de mantenimiento cuando realice algún trabajo especializado.

- Realizar labores manuales diversas en construcción, mantenimiento y reparación de obras de infraestructura en las instalaciones del polideportivo.
- Uso adecuado de los materiales y equipos de trabajo.

Guarda

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

OPERATIVO 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Mantenimiento general
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Primaria completa
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir B-1 al día.
	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar y expresar ideas • Iniciativa

CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación hacia el logro • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el servicio • Ética en el servicio público • Primeros auxilios • Relaciones humanas • Salud Ocupacional. • Servicio al Cliente.

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

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

	2
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	15

OPERATIVO 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

Encargado de mantenimiento

- Ejecutar labores variadas de construcción y mantenimiento de edificaciones; lleva a cabo labores de carpintería; repara o reconstruye estructuras de madera; interpreta diseños o bocetos para la ejecución de los trabajos; hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
- Realizar diferentes labores relacionadas con la actividad de pintura y otras similares, hace cálculos de materiales requeridos para realizar las obras; selecciona los materiales a utilizar y mantiene en adecuadas condiciones el uso del equipo y las herramientas.
- Participar en las diferentes labores relacionadas con la actividad de la albañilería y carpintería, entre ellas la preparación y traslado de mezcla de concreto, la colocación de estructuras de hierro, la construcción de formaletas y otros con el propósito de chorrear columnas y partes básicas de los diferentes proyectos que se realizan en el polideportivo.
- Instalación, reparación y mantenimiento de tuberías de PVC, hierro o tramos de redes.
- Ejecutar labores variadas simples de electricidad e iluminación
- Supervisar y controlar el personal a cargo tales como horarios, tareas, entre otros.

GRUPO ADMINISTRATIVO

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

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

ADMINISTRATIVO 1

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Diversificada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Educación Diversificada
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 6 meses de experiencia específica 	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia específica
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere 	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere

CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Orientación hacia el logro • Sentido del orden 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva ante el cambio • Afabilidad • Atención al detalle • Capacidad para el trabajo en equipo • Discreción • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Orientación hacia el logro • Sentido del orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio público. • Manejo ambiente Windows • Relaciones humanas • Servicio al Cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Ética en el servicio público. • Manejo de procesador de palabras • Relaciones humanas • Servicio al Cliente • Calidad en el Servicio • Taquigrafía • Ley de tránsito • Control de inventarios

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

FACTOR	NIVEL A	NIVEL B
DIFICULTAD	3	3
SUPERVISION	3	3
RESPONSABILIDAD	2	2
CONDICIONES DE TRABAJO	2	2
CONSECUENCIA DEL ERROR		

	2	2
REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS	3	3
EXPERIENCIA (puntos adicionales)	5	10

ADMINISTRATIVO 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL B

- Realizar trabajos relacionados con la transcripción de documentos,
- Redactar cartas, cuadros, informes, reportes y otros;
- Recepción y registro de correspondencia;
- Ordenamiento, clasificación y archivo de documentos
- Aplicación de sistemas y técnicas de archivo, y conocimiento general de la organización;

TECNICO MUNICIPAL 2

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Contabilidad • Asistente administrativa

EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o Tercer año aprobado en una carrera universitaria afín con el puesto • Técnico aprobados del INA en atencencia al cargo (expuesto a evaluación de horas)
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • De 3 a 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUISITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • No se requiere
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud positiva ante el cambio • Creatividad • Discreción • Habilidad analítica y capacidad de síntesis • Habilidad para analizar, expresar y redactar ideas • Habilidad para realizar cálculos aritméticos • Iniciativa • Don de mando • Lealtad • Sentido de orden
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad en los servicios. • Ética y ejercicio profesional • Manejo de paquetes de computación • Métodos y técnicas de investigación • Presupuestación • Redacción de informes técnicos • Relaciones humanas • Métodos y técnicas de Motivación • Manejo del Idioma Ingles • Salud Ocupacional

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

FACTOR	NIVEL B
--------	---------

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

TECNICO MUNICIPAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

Contador

- Elaboración de planillas administrativas, servicios profesionales, y viáticos de atletas,
- calcular embargos, calcular anualidades,
- elaboración de la planilla del INS y la C.C.S.S.
- Elaboración de planilla de aguinaldos.
- Cálculo de liquidaciones (Preaviso, Cesantía, Vacaciones y Aguinaldo).

- Ejecutar y controlar el registro en orden cronológico de las operaciones contables, presupuestarias y de costos.
- Preparar los estados financieros e informes específicos, para el cumplimiento del registro contable de los ingresos y egresos,
- análisis de las diversas cuentas del activo, pasivo y patrimonio. Actualización de libros contables.
- Dirigir, Controlar y Supervisar la Actividad de Control presupuestario.
- Recopilar y analizar y aplicar las fuentes de ordenamiento jurídico-administrativo con relación a la materia presupuestaria.
- Determinar Recursos disponibles para la Distribución de los Recursos en los diferentes Procesos para el Presupuesto Ordinario,
- velar por la adecuada asignación y ejecución de los recursos fijados por la Ley.
- Elaborar informes trimestrales sobre los movimientos de los egresos presupuestarios, y los remanentes.

Asistente Administrativa

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

PROFESIONAL 2

NIVELES DE LA CLASE

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

CARACTERISTICAS Y REQUERIMIENTOS	NIVEL A	NIVEL B	NIVEL C
CARGOS CONTENIDOS	<ul style="list-style-type: none"> Director Deportivo 	<ul style="list-style-type: none"> N/A 	<ul style="list-style-type: none"> Director Administrativo
EDUCACION FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en una carrera atinente al cargo a desempeñar.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> 2 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> 3 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo 	<ul style="list-style-type: none"> 4 años de experiencia en labores relacionadas con el cargo
REQUITO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> Incorporado al colegio profesional respectivo
CARACTERISTICAS PERSONALES Y LABORALES DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Capacidad de trabajo bajo presión Creativo Entusiasta Discreción. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Liderazgo Sentido de orden 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Capacidad de trabajo bajo presión Objetividad Discreción. Habilidad comunicativa Habilidad numérica Liderazgo Atención al detalle 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud positiva ante el cambio Capacidad de negociación y toma de decisiones. Capacidad de trabajo bajo presión Objetividad Orientación hacia el logro Habilidad comunicativa Habilidad numérica Liderazgo Capacidad de análisis Comprometido
CAPACITACION DESEABLE	<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el servicio Manejo de paquetes de cómputo Presupuestación Relaciones humanas Ética y ejercicio profesional Métodos y técnicas de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el servicio Manejo de paquetes de cómputo Presupuestación Relaciones humanas Ética y ejercicio profesional Métodos y técnicas de 	<ul style="list-style-type: none"> Calidad en el servicio Manejo de paquetes de cómputo Presupuestación Relaciones humanas Ética y ejercicio profesional Métodos de investigación Redacción de informes

	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación 	<ul style="list-style-type: none"> • investigación • Redacción de informes profesionales • Métodos y técnicas de Motivación • Administración financiera • Legislación 	<ul style="list-style-type: none"> • ejecutivos • Economía • Estadística • Legislación
--	---	--	--

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

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

PROFESIONAL 2

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL A

Director Deportivo y Recreativo

- Planear, organizar, ejecutar y controlar el proceso de apoyo a la cultura, el deporte y la recreación del cantón,
- Realizará un Diagnóstico sobre infraestructura deportiva y cultural, sitios de recreación, esparcimiento y cultura;
- Organizar eventos deportivos y culturales;
- Crear y actualizar registros de grupos deportivos y recreativos del cantón.
- Coordinar con las diferentes instituciones y organizaciones la planeación de las diversas actividades a desarrollar.
- Planeación, promoción y ejecución de las actividades deportivas.
- Contratar, coordinar y supervisar la logística y enlaces para cada una de las actividades que se desarrollan.

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

ACTIVIDADES GENERALES DE LOS CARGOS

NIVEL C.

Director Administrativo

- Planear, coordinar, ejecutar y controlar la administración financiera, operativa, técnica e informática;

- Formulación del plan anual operativo del proceso y su programa de ejecución, la presupuestación respectiva, el desarrollo y aplicación de herramientas y metodologías de trabajo,
- Definición de políticas de fiscalización y control y,
- La coordinación permanente, tanto a lo interno con la totalidad de las unidades de trabajo de la organización como con entes externos (Contraloría General de la República; Ministerio de Hacienda, Comités distritales entre otras).
- Dar fe, validez y cumplimiento del sistema de control interno, como en general,
- Garantizar la efectiva fiscalización sobre las actividades desarrolladas por la institución, todo esto en términos de sus logros, costos y marco legal de observación.
- Es responsable directo por la planificación y desarrollo de los ingresos, incorporados a la Administración del Codea, y los egresos a cargo Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Proveduría,
- Le compete la evaluación de los resultados de la aplicación de esas políticas y en general el plan operativo.
- Es responsable además de informar frecuentemente, a las autoridades del Codea el rendimiento alcanzado por las diferentes áreas de trabajo.

MATRIZ FACTORES

GRADO	PUNTOS	DIFICULTAD	PUNTOS	SUPERVISION RECIBIDA	SUPERVISION EJERCIDA
1°	0	Trabajo rutinario, repetitivo y de naturaleza sencilla. Existen procedimientos claramente establecidos.	5	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias y atender y seguir instrucciones sencillas y precisas. Las tareas se ejecutan bajo inmediata supervisión e instrucciones detalladas y ofrecen poca o ninguna oportunidad de originalidad en los métodos y procedimientos aplicados.	
	5		10		
	10		15		
	15		20		
	20		25		
	25				
	30	Trabajo rutinario en que se aplican procedimientos permanentes y uniformes. Los métodos de trabajo solo pueden ser variados previa	30	Requiere habilidad para ejecutar tareas rutinarias que incluyen el uso de varios procedimientos. Esta labor se ejecuta bajo chequeo, supervisión y guía, en forma estrecha. La aplicación de métodos y	La ejecución del trabajo incluye la supervisión de otros servidores, lo cual demanda de un 25% a un 50% de su jornada de trabajo, en tanto el servidor ejecuta tareas de naturaleza similar a las supervisadas, durante el resto de la

2°	35 40 45 50	consulta al superior inmediato.	35 40 45 50	procedimientos no establecidos, son consultados, previamente, con el superior inmediato.	jornada.
3°	55 60 65 70 75	Trabajo generalmente rutinario, pero cuya ejecución permite al trabajador decidir sobre varias alternativas de acción, dentro de normas y procedimientos claramente establecidos. Los resultados pueden verse afectados en los aspectos de calidad y exactitud.	55 60 65 70 75	Requiere habilidad para planear y ejecutar las actividades bajo la dirección de un supervisor. Las decisiones se toman considerando los precedentes establecidos. En situaciones poco comunes recibe asistencia de su superior inmediato.	La naturaleza del trabajo comprende la supervisión directa, técnica y/o administrativa. Sobre un grupo de subordinados, a los cuales instruye y dirige: asigna las tareas, explica los métodos de trabajo, controla la disciplina y vela porque se mantenga el curso normal de las actividades previamente planeadas por otros. La supervisión, generalmente, no impone la responsabilidad de determinar y establecer métodos y procedimientos de trabajo.
4°	80 85 90 95 100	Trabajo de alguna variedad que exige la aplicación de técnicas específicas. Los problemas a resolver generalmente tienen precedentes definidos. El trabajador puede seleccionar entre una o más alternativas de acción.	80 85 90 95 100	Trabaja siguiendo instrucciones generales que regularmente nacen de un política de acción, la cual lo faculta para establecer sistemas o métodos con el fin de hacer frente a situaciones imprevistas que surgen durante el desarrollo del trabajo, modificar los establecidos y ejecutar labores particularmente difíciles o poco comunes	El trabajo impone la responsabilidad de asignar labores, controlar la disciplina, resolver los problemas que se presentan durante la ejecución de las actividades, velar por la aplicación de los métodos y verificar la eficiencia y la calidad del trabajo ejecutado por el personal. La labor de supervisión y administración demanda la decisión sobre métodos de trabajo.
		Trabajo que comprende el análisis de problemas complicados, planeamiento de las actividades con él relacionadas y generalmente, la coordinación del esfuerzo de más de una oficina. Puede requerir la solución de grandes		El funcionario trabaja con amplia independencia, por lo que las actividades exigen un alto grado de capacidad para organizar, planear y dirigir la ejecución de amplios planos de acción, los cuales involucran, generalmente, a varias	El trabajo impone la responsabilidad de coordinar diversos programas de alto nivel. El servidor tiene toda la responsabilidad por la calidad de los resultados y la efectividad de la totalidad de las operaciones que

5	130 135 140 145 150	problemas y la ejecución de tareas en donde los principios generales reconocidos pueden ser insuficientes para determinar el procedimiento o las decisiones que deben tomarse. Estas pueden generar conflictos interna y externamente.	130 135 140 145 150	oficinas. Es frecuente, en este nivel, la atención a problemas y la toma de decisiones para las cuales no hay precedentes establecidos.	ejecuta la unidad a su cargo. Generalmente es responsable por la determinación de la política de acción de una Dirección General, una división o un gran departamento.
6	155 160 165 170 175	Trabajo que impone el análisis y la solución de problemas generalmente relacionados con programas sustantivos de la institución, en las áreas: científica, técnica y/o administrativa, para los cuales es frecuente que no existan precedentes claramente definidos. Las decisiones son susceptibles de producir conflictos tanto interna como externamente.			
7	180 185 190 195	Trabajo que exige la participación del servidor en la formulación y dirección de amplios planes de acción y vastos programas de carácter sustantivo y/o de apoyo administrativo. Las decisiones tienen gran trascendencia institucional y son susceptibles de producir grandes conflictos.			

	200				
--	-----	--	--	--	--

RESPONSABILIDAD

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

3°	55 60 65 70 75	El trabajo impone responsabilidad directa sobre la calidad y exactitud del trabajo, por cuanto es verificado sólo ocasionalmente. De acuerdo con el tipo de puesto le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores antes indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en numerario o en títulos.	El trabajo impone el suministro o recepción de información que exige cautela y tacto por parte del servido, por cuanto tal información puede producir fricciones o conflictos interna y/o externamente.
4°	80 85 90 95 100	El trabajo demanda responsabilidad por la calidad, precisión y cantidad de los resultados y por la exactitud de los procesos y la información que se suministra, así como la oportunidad de ésta. Le puede corresponder controlar el trabajo de otras personas en los factores indicados.	Es responsable por el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza en la ejecución de las tareas, para las cuales, si se producen daños, la recuperación es costosa. Ocasionalmente debe custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	Las actividades originan relaciones con compañeros, superiores, funcionarios de otras oficinas de la organización y de organismos de los sectores públicos o privadas. La información que se suministra puede causar fricciones o conflictos y debe ser manejada con la debida discreción.
5°	110 120 130 140 150	Es responsable por la calidad, precisión y cantidad de los resultados en actividades técnicas, profesionales y/o administrativas, propias de programas sustantivos de la organización. Generalmente debe controlar el trabajo de otras personas en los factores mencionados.	Tiene responsabilidad sobre el equipo, las herramientas, los materiales o los documentos que utiliza o son utilizados por otras personas. Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.

6°	160	Reservado para ejecutivos de nivel superior, quienes tienen la completa y última responsabilidad por la labor de una unidad con carácter de Dirección General o División en donde las decisiones sobre varios programas sustantivos tienen trascendencia técnica y/o política y son vitales para la adecuada ejecución de los trabajos.	Es responsable , conjuntamente con las respectivas jefaturas, por el equipo, los materiales, los documentos y la información que se maneja en la unidad . Puede custodiar y manejar valores en efectivo o en títulos.	El trabajo impone relaciones de excepcional trascendencia, que pueden afectar el buen éxito de la alta política y los planes de especial importancia de la institución.
	170			
	180			
	190			
	200			

GRADO	P UNTOS	CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS	CONSECUENCIA DEL ERROR
1°	5	Buenas condiciones ambientales, propias de una oficina, en donde las posibles molestias pueden originarse en la atención al público, a frecuencias llamadas telefónicas y ruidos continuos producidos por máquinas de oficina y similares. Las actividades pueden exigir, ocasionalmente, algún esfuerzo físico y/o mental para realizar tareas repetitivas y sencillas.	0	Las posibilidades para cometer errores son mínimas y éstos pueden ser corregidos con una rapidez y facilidad en el curso natural del trabajo. En la mayoría de los casos el error es corregido sin que cause trastornos o pérdidas apreciables de materiales, equipos o tiempo.
	10			
	15			
	20			
	25			
	30			
	35	Se presentan algunas condiciones desagradables, tales como ventilación defectuosa, calor, ruido, polvo, desplazamiento fuera de la oficina y otros pero no de tal magnitud que afecten las condiciones físicas o mentales del servidor: Las tareas exigen cierto esfuerzo mental para hacer cálculos aritméticos, registrar datos, interpretar y aplicar instrucciones, etc. El esfuerzo físico se deriva de tareas que le obligan a permanecer de pie durante gran parte de la		La mayor parte del trabajo está sujeta a supervisión. Verificación y revisión. Los errores pueden causar inexactitud en la información que la información que se suministre o en los registros, dañar equipos, causar pérdidas de cierta consideración y retrasos, con el consiguiente perjuicio, en el envío de resultados definitivos en tanto el error es corregido.

2°	40 45 50 55 60	jornada de trabajo, el ejecutar labores de limpieza, y, ocasionalmente, debe laborar en turnos mixtos, nocturnos o sin límite de horario..	30 35 40 45 50	Ocasionalmente pueden poner en peligro la integridad física de las personas.
3°	65 70 75 80 85 90	Trabajo que incluye la presencia continua de un factor molesto: temperatura (alta o baja), polvo, ruido, ventilación, iluminación, humedad, etc., o la combinación de varios de esos elementos de menor importancia, lo cual pudiera obligar al servidor a velar por su salud con mayor atención pero sin que le afecte fatalmente. La actividad puede exigir frecuentes desplazamientos fuera de la oficina. El esfuerzo físico, de acuerdo con el tipo de puesto, puede ser moderadamente pesado. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige esfuerzo mental para coordinar ideas y aplicar el juicio y el criterio para tender varias actividades simultáneas y/o problemas de alguna complejidad y tomar decisiones con base en precedentes y procedimiento establecidos. Al servidor le puede corresponder trabajar en jornadas nocturnas, mixtas o sin límite de horario.	55 60 65 70 75	Los errores, a pesar de que el trabajo es verificado en su desarrollo, pueden ocasionar trastornos en las actividades de otras personas dentro de la oficina e imponer una investigación y verificación para realizar las correcciones respectivas. Ocasionalmente pueden producir pérdidas en materiales y tiempo y poner en peligro la integridad física de otras personas
4°	95 100 105 110 115	El trabajador incluye la presencia de una suma de factores desagradables, tales como: temperatura, (anormalmente baja o alta o cambios frecuentes de la misma), humedad, ruido gases, etc.. en forma continua de manera que el servidor puede sufrir accidentes o enfermedades de gravedad que a su vez originarían incapacidades parciales o permanentes, pérdida de miembros y órganos, intoxicaciones y otros efectos similares. La función exige el trabajar sin límite de horario y el desplazamiento o diversos lugares del país. Buenas condiciones ambientales pero el trabajo exige considerable esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones sobre asuntos sustantivos de gran importancia. Debe aplicar, con frecuencia, el juicio y el criterio para definir, establecer métodos y procedimientos de trabajo, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales generalmente no existen procedimientos o bien los principios teóricos y prácticos aplicables a la actividad no son suficientes.	80 85 90 95	Los errores son difícilmente apreciables, ya que el trabajo no está sujeto a verificación, inspección o revisión. El servidor tiene un grado considerable de responsabilidad, dado que los errores pueden causar gran confusión, daños, trastornos, atrasos y pérdidas de gran consideración y poner en peligro la integridad física de otras personas.

	120		100	
5°	125 130 135 140 145 150	Los diversos factores deben ser soportados en forma continuo y con un margen mínimo de seguridad. Buenas condiciones ambientales, pero en donde el trabajo exige gran esfuerzo mental para atender y resolver problemas y tomar decisiones de trascendencia institucional. Constantemente, debe aplicar su juicio y criterio para definir y establecer métodos y procedimientos de trabajo propios de programas sustantivos, para efectuar investigaciones y otras actividades similares para las cuales no existen precedentes o los principios teóricos y prácticos de una profesión determinada pueden ser insuficientes.	105 110 115 120 125	La ejecución del trabajo exige la evaluación y/o preparación de informes y el suministro de información que sirve a los niveles de dirección para tomar decisiones de gran importancia relativas a los programas sustantivos del organismo. Por consiguiente, los errores pueden causar gran confusión, atrasos, pérdidas considerables e incidir en forma negativa en el desarrollo normal de las actividades.
6°			130 135 140 145 150	Reservado para ejecutivos de nivel superior quienes tienen la completa y última responsabilidad por la toma de decisiones. La corrección de los errores que se pudiesen cometer representa, para la institución, una gran pérdida de tiempo, de valores o materiales y pueden producir graves trastornos técnicos y/o administrativos.

REQUISITOS Y OTRAS EXIGENCIAS

	PUNTOS	ESTUDIOS	OTRAS EXIGENCIAS
	5		
	10	El puesto exige la preparación mínima necesaria para recibir y aplicar instrucciones sencillas y ejecutar fases rutinarias del trabajo, corresponde al Segundo Ciclo de	El trabajo demanda, generalmente, buenas condiciones físicas, destrezas manuales y conocimientos elementales de aritmética y

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

6°	130	El puesto exige cursos especializados de postgrado o la licenciatura otorgada por una institución superior.	.Gran madurez profesional y personal. Considerable criterio y juicio crítico. Amplia capacidad analítica y creadora. Gran habilidad para dirigir personal y para las relaciones públicas.
	135		
	140		
	145		
	150		

NOTA:

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

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

PUNTEO POR CLASE DE PUESTO SEGÚN FACTORES DEL TRABAJO

CLASE DE PUESTO	PUNTOS
Operario Municipal 1-A	275
Operario Municipal 1-B	325
Operario Municipal 1-C	385
Operario Municipal 2	485

Administrativo Municipal 1-A	345
Administrativo Municipal 1-B	385
Administrativo Municipal 2-A	485
Administrativo Municipal 2-B	520
Técnico Municipal 1-A	425
Técnico Municipal 1-B	500
Técnico Municipal 2	550
Profesional Municipal 1	710
Profesional Municipal 2-A	805
Profesional Municipal 2-B	835
Profesional Municipal 2-C	865
Director Municipal 1-A	885
Director Municipal 1-B	905

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA SIETE DEL VEINTI CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR EL MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL COMITÉ.

#Ref. Acuerdo 00043-12

ARTÍCULO SEXTO, MOCIONES

Moción #1 Propone: Giancarlo Casasola Chaves

PARA QUE: Se acuerde aprobar el machote de presentado por la Presidencia para el Registro de Proveedores Físicos y Jurídicos. Así mismo los requisitos para el debido registro. Se adjunta.

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN

AL REGISTRO DE PROVEEDORES (FRP)

CODIGO PROVEEDOR ASIGNADO POR EL CCCR M:			
DATOS DEL PROVEEDOR			
Nombre del Proveedor:			
Cedula de Identidad o Jurídica:			
Domicilio:			
Actividad Comercial:			
Teléf.. Oficina:		Extensión:	
Teléf.. Fax:		Teléf.. Celular:	
Apartado Postal:			
Correo Electrónico:			
DATOS DEL CONTACTO PRINCIPAL(EJECUTIVO DE VENTAS) DE LA EMPRESA ANTE LA INSTITUCION			
Nombre del Contacto			
Cargo que Desempeña:			
Teléf.. Oficina:		Extensión:	
Teléf.. Fax:		Teléf.. Celular:	
Correo Electrónico:			
DATOS DEL CONTACTO SECUNDARIO(EJECUTIVO DE VENTAS)DE LA EMPRESA ANTE LA INSTITUCION			
Nombre del Contacto			
Cargo que Desempeña:			
Teléf.. Oficina:		Extensión:	
Teléf.. Fax:		Teléf.. Celular:	
Correo Electrónico:			
TIPO PROVEEDOR			
Fabricante:		Distribuidor:	
Servicios Profes.:		Serv. Varios:	
		Distrib. Exclusivo:	
		Constructor:	
Otros, especifique:			

Acepta la forma de pago de la institución que consiste en cancelar 8 días hábiles, después de presentar en la oficina de proveeduría, la Orden de Compra, acompañada de la factura original y copia.

SI

NO

INFORMACION BANCARIA

Entidad Financiera:

Numero Cta Cliente:

Indicar si está inscrito como PYMES

SI

NO

Fecha Inscripción:

Numero Inscripcion:

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS O PRODUCTOS QUE OFRECE:

Firma Representante Legal

Fecha

DECLARACIÓN JURADA

Declaramos bajo juramento, no estar afectados por las prohibiciones establecidas en el Artículo N°22 y 22. bis, inciso a, b, c, d, e y f; y N°24 de la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento y reformas N°7494-95 del 24 de abril de 1995. Así mismo, declaramos estar en posibilidad de ofrecer los artículos, materiales, o servicios indicados en la inscripción.

Artículo N° 122. Se advierte al proveedor que tiene que actualizar su información cada 24 meses, después de la fecha de inclusión al registro de proveedores, además sí antes de los 24 meses la empresa sufre algún cambio deberá actualizar los datos, de lo contrario quedará inactivo según la

Ley de Contratación Administrativa y su Reglamentos y sus Reformas. Esta actualización se hace mediante una nota y se envía por fax, con el nombre de la empresa y su número de cedula jurídica o física.

Artículo N° 65 del R.L.G.C.A y Artículo N° 74 de la C.C.S.S. Declaro que me encuentro al día en mis obligaciones obrero patronales. Se advierte al proveedor que no cumpla con lo anteriormente indicado, no podrá participar en los diferentes procesos de Contratación Administrativa.

FIRMA Y CÉDULA DEL APODERADO O PERSONA FÍSICA:

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN APORTAR PARA LA INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE
PROVEEDORES:**

- 1. Formulario de Inscripción al Registro de Proveedores (FRP) debidamente lleno.**
- 2. Copia de la cédula de identidad (para proveedores físicos)**
- 3. Original de la personería jurídica, ya sea expedida por un notario público o la que brinda el Registro Nacional con vigencia no menor a tres meses. Adicionalmente copia de la cédula de identidad del representante legal (para proveedores jurídicos).**
- 4. Declaración jurada de no estar afectado por las prohibiciones de los artículos 22, 22 bis y 24 de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.**
- 5. Los profesionales que ofrezcan sus servicios motivo deberán aportar declaración jurada de que no se encuentran inhibidos de ejercer su profesión y aportar acreditación o copia del carné del Colegio profesional respectivo.**

Los interesados que no aporten la información completa al llenar el formulario, no podrán ser incluidos, dentro del Registro de Proveedores. Para dudas o consultas debe dirigirse al correo electrónico: ccdmoravia@gmail.com Debe presentar los documentos en la Municipalidad de Moravia, despacho del señor Alcalde con la señora Ana Mercedes Ramírez Vargas o bien pueden presentarlos ante el Comité los días miércoles de 6:30p.m. a 8:00p.m. en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de Moravia.

Se somete a votación la aprobación de ambos machotes y requisitos.

EL COMITÉ CANTONAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE MORAVIA EN SESIÓN ORDINARIA SIETE DEL VEINTI CINCO DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE, ACUERDA APROBAR LOS FORMULARIOS Y REQUISITOS PARA INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES DEL COMITÉ.

#Ref. Acuerdo 00044-12

ARTÍCULO SÉTIMO, VARIOS

-No hay-

Se finaliza la sesión al ser las veinte un horas con cincuenta minutos.

GIANCARLO CASASOLA CHAVES

PRESIDENTE DEL COMITÉ

GINA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

SECRETARIA