

ACTA ORDINARIA N° 46-10

Acta número cuarenta y seis – diez de la sesión ordinaria que celebra el Concejo Municipal del Distrito de Cóbano el veinte de diciembre del dos mil diez a las diecisiete horas en la sala de sesiones de este Concejo.

REGIDORES (AS) PROPIETARIOS PRESENTES

Marco Tulio Quirós Rojas	PRESIDENTE Y SINDICO
Vicente Falcón Luna	
Minor Centeno Sandí	

REGIDORES (AS) SUPLENTE PRESENTES

REGIDORES AUSENTES CON JUSTIFICACION

REGIDORES AUSENTES SIN JUSTIFICACION

Olga Patricia Moncada Ledezma	
Emérita Azofeifa Vega	
Betzy Cruz López	
María Cristina Gómez Baltodano	SINDICO
Nidia Quesada Vega	
Erick Francisco Salazar Rodríguez	
Carlos Hernández Brenes	

INTENDENTE

José Eladio Cortés Castrillo

SECRETARIA

Roxana Lobo Granados

Se comprueba el quórum y se da inicio a la sesión con base en el siguiente orden del día:

- I APROBACION DEL ORDEN DEL DIA
- II RATIFICACION DEL ACTA ORDINARIA N° 45-10
- III AUDIENCIAS
- IV CORRESPONDENCIA
- V MOCIONES
- VI INFORMES DE LA ADMINISTRACION
- VII INFORME DE COMISIONES
- VIII INFORME DEL INTENDENTE
- IX ASUNTOS VARIOS

I APROBACION DEL ORDEN DEL DIA

Se somete a conocimiento del Concejo el orden del día en cual se aprueba en todas sus partes. ACUERDO UNANIME

II RATIFICACION DEL ACTA ORDINARIA N° 45-10

Se somete a consideración del Concejo el acta ordinaria número 45-10 la cual se ratifica en todas sus partes. ACUERDO UNANIME

III AUDIENCIAS

SE DISPENSA

IV CORRESPONDENCIA

- a. **Mario Bonilla Cortés. Representante legal de Big Island Limitada.** Solicitan autorización para llevar a cabo las acciones propias concernientes a la ejecución del proyecto denominado Construcción de camino y limpieza de senderos existentes. Adjuntan la viabilidad ambiental otorgada por SETENA mediante resolución N° 2867-2010, proyecto desarrollado Big Island Limitada cédula jurídica n° 3-102-366443. Se da pase a Ingeniería para que nos otorguen criterio al respecto.
- b. **Roxana Lobo Granados.** Informa que al cobrar sus horas extras se le indicó que no existe contenido presupuestario para el pago de las mismas. Expresa su molestia al respecto ya que estas son horas que siempre se han pagado ya que son una obligación no una elección. El Intendente agrega que con la modificación presentada se soluciona la situación. El concejo le indica al Intendente que se debe solucionar esta situación y a la secretaria le solicitan cobrar las horas extras cada mes.
- c. **Lcda. Maricel Rojas León.** Solicita cinco días de vacaciones (21-24,31 de Diciembre). Se conceden.

- d. **Sr. Luis Emilio Flores S. Presidente Comité Distrital de Deportes.** Envían para su debida aprobación perfil elaborado por el Depto. de Recursos Humanos y evaluado por carrera administrativa de la Unión de Gobiernos Locales para el nombramiento por medio tiempo de un Oficinista en la clase de administrativo 1, que realizara entre otras las siguientes funciones: Asistir a reuniones del comité, recibir y responder correspondencia, apoyar al comité, abrir y cerrar el gimnasio, velar por su adecuado uso, coordinar las labores de aseo del mismo. La secretaria indica que este es un nombramiento por servicios especiales.

CONSIDERANDO:

-Que el Comité distrital de deportes ha enviado para su debida aprobación el siguiente perfil para el nombramiento de un oficinista a medio tiempo.

“ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL 1

PROPOSITO

Ejecución de actividades auxiliares de soporte administrativo que consisten en la prestación al usuario interno y externo de servicios básicos administrativos de variada naturaleza, tales como: recepción y registro de documentos, resolución de consultas, localización y registro de datos y documentos, suministro de información oral y escrita sobre todos los servicios que presta el Comité distrital de deportes. Los puestos comprendidos en esta clase pueden ser localizados en plataformas de servicios, centros de recreación, en las unidades de servicio al cliente-ciudadano, en actividades de soporte administrativo de los diferentes procesos de trabajo.

CARGOS TIPICOS

Administrativo 1 -Oficinista

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Recibe, registra, organiza, sistematiza, traslada y controla la documentación que ingrese a la dependencia.

Transcribe documentos variados y toma de dictados.

Archiva, custodia, consulta y facilita la documentación generada o recibida en la dependencia.

Traslada y entrega notificaciones a diversos usuarios del Comité Distrital de Deportes.

Atiende público en forma personal o telefónica.

Ejecuta labores de recepción personal y telefónica.

Localiza documentos, datos variados u otros y suministra a jefatura, compañeros o usuarios.

Revisa y resume documentos variados.

Actualiza el sistema de información de la oficina y hace registros y respaldo de datos.

Gestiona servicios de transporte y otras actividades similares, en las que se requiera apoyo administrativo.

Manipula documentos, dinero, valores, utilizando para ello equipo y materiales propios de oficina.

Otras responsabilidades afines al puesto.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS DE LA CLASE

Descripción de los cargos según lo definido

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo una rutina establecida, así como instrucciones u órdenes precisas y procedimientos básicos.

El trabajo es evaluado mediante la calidad de los resultados logrados, así como por el trato que ofrece a compañeros, jefes y cliente-ciudadano y la disposición a colaborar cuando se le requiere.

SUPERVISION EJERCIDA

No ejerce supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y materiales de oficina asignados como: computadoras, máquinas de escribir, fax, teléfono, internet, correo electrónico, escáner, calculadora, archivos y suministros. Así también del buen uso y cuidado de las instalaciones del Gimnasio Comunal

CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo por lo general se realiza dentro de oficinas. Se encuentran expuestos a accidentes laborales normales, como: caídas, resbalones, golpes, propios de las condiciones de recintos de esa naturaleza. Se requiere de un grado de concentración mental normal en la ejecución de las funciones. Trabaja en jornadas diurnas. El desplazamiento es por lo general dentro de las oficinas y, en ocasiones, a otras instituciones públicas o empresas privadas.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores cometidos o el inadecuado trato al público, podrían afectar a los clientes y usuarios y por tanto, la imagen del Comité. Las deficiencias en los procesos de trabajo pueden causar demoras innecesarias, molestias a los usuarios y un alto costo de operación en los servicios prestados. Los errores pueden ser detectados por la observación de los resultados del trabajo o por quejas de los usuarios o funcionarios de instituciones y representantes de empresas privadas.

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Comunicación

Atención al detalle

Trabajo en equipo

Servicio al usuario

Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

Dominio de Excel, Word y Power Point

Técnicas de archivo

Técnicas básicas de organización de oficinas

Técnicas de redacción

Conocimientos de leyes y reglamentos

Conocimiento de los procedimientos municipales.

FORMACION

Bachiller de secundaria aprobado y capacitación relacionada con labores de oficina en escuelas comerciales.

EXPERIENCIA

6 meses de experiencia en labores de oficina o similares.

REQUISITOS LEGALES

No se aplica.

FUNCIONES ESPECIFICAS

EN EL AREA ADMINISTRATIVA

Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Distrital de Deportes y Recreación de Cóbano

Recibir y responder la correspondencia que es remitida al comité

Apoyar al comité en todo lo concerniente a la elaboración de proyectos, informes, presupuestos y demás actividades secretariales.

EN EL GIMNASIO

Abrir y cerrar el inmueble

Instruir al usuario sobre el deporte a practicar

Velar por el uso adecuado del gimnasio

Elaborar un rol de uso semanal por disciplina deportiva

Velar por el pago oportuno de los servicios públicos

Coordinar las labores de aseo y limpieza de pisos, baños, graderías y otros

-Que proponen la clase ocupacional Administrativo 1

-Que este será un nombramiento por servicios especiales con un contrato de un año.

ACUERDO N°1

SE ACUERDA: "Aprobar el perfil presentado por el comité distrital de deportes para el nombramiento de un oficinista a medio tiempo clase ocupacional administrativo 1" ACUERDO UNANIME

- e. **Sr. Luis Emilio Flores S. Presidente Comité Distrital de Deportes.** Envían para su debida aprobación perfil elaborado por el Depto. de Recursos Humanos y evaluado por carrera administrativa de la Unión de Gobiernos Locales para el nombramiento por medio tiempo de un Instructor deportivo clase técnico 3, que entre otros realizará las siguientes funciones: reforzar valores en los jóvenes, trabajo técnico-táctico, físico y psicológico, coordinar la administración de la escuela de futbol, planificar un partido mensual por categoría.

CONSIDERANDO:

-Que el Comité distrital de deportes ha enviado para su debida aprobación el siguiente perfil para el nombramiento de un instructor deportivo a medio tiempo.

TECNICO MUNICIPAL 3

PROPOSITO

Ejecución y coordinación de servicios técnicos especializados y estratégicos en la gestión municipal, que requieren formación técnica y capacitación específica para aplicar e interpretar los procedimientos y reglamentos deportivos, a efecto de tramitar los asuntos o realizar las gestiones pertinentes. Le corresponde programar, organizar, coordinar y ejecutar las gestiones técnicas.

CARGOS TIPICOS

Instructor deportivo.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Elabora programas de trabajo, coordina y controla su ejecución.

Ejecuta gestiones técnicas propias de la actividad en que labora.

Elabora registros y analiza datos diversos para resolver asuntos que tramita.

Genera información diversa que le requieran los superiores.

Elabora controles de la gestión a cargo.

Analiza los asuntos que se le presentan y ejecuta los trámites correspondientes.

Atiende y resuelve interna y externamente consultas técnicas específicas de la actividad o proceso que coordina.

Verifica la calidad de los trabajos realizados y ejecuta los ajustes o cambios respectivos.

Realiza labores administrativas propias de la supervisión que realiza.

Elabora análisis variados y los informes o reportes respectivos.

Gestiona los suministros requeridos por el equipo de trabajo para ejecutar los procesos.
Organiza y programa reuniones de personal con su equipo de trabajo cuando lo tiene o superiores.
Elabora propuestas de mejora a los procesos realizados.
Evalúa la calidad del trabajo realizado por el personal a cargo, cuando lo tiene.
Soluciona conflictos laborales y resuelve problemas propios de su equipo de trabajo y con los usuarios, proveedores, cliente-ciudadano.
Otras responsabilidades por resultados propios del cargo.

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Se definen según lo indicado

COMPLEJIDAD

El trabajo se realiza siguiendo los procedimientos establecidos para cumplir los objetivos del proceso a cargo. Aplica e interpreta procedimientos y reglamentos. Debe realizar análisis técnicos utilizando los conceptos y principios teóricos de una disciplina específica y, en algunas ocasiones, para resolver requiere la asistencia de otros profesionales o superiores. El trabajo es supervisado mediante los reportes que presenta o resultados en el cumplimiento de los objetivos del proceso.

SUPERVISION EJERCIDA

Podría corresponderle coordinar y supervisar personal operativo, administrativo o técnico o una actividad de trabajo.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONOMICOS

No tiene

DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Descripción de los cargos según lo definido.

RESPONSABILIDAD POR DESCRIPCION DE LOS CARGOS

Es responsable por el uso racional, custodia y protección de equipo deportivo que se le asignen al proceso de trabajo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Todo el trabajo se realiza en el campo (plazas de fútbol o gimnasio comunal) dentro de la jornada ordinaria de trabajo, generalmente las tardes, requieren un constante desplazamiento por diferentes zonas del cantón, lo cual le demanda trabajar a la intemperie, bajo el sol, lluvia, polvo, calor o frío.

Se podría estar expuesto a agresiones físicas por parte de personas o animales, daños solares, caídas, golpes y accidentes de tránsito, por lo que se deben cumplir estrictamente las normas de seguridad e higiene ocupacional.

En ocasiones, se podría requerir laborar fuera de la jornada laboral. Los cargos demandan algún grado de disponibilidad, por la responsabilidad que tiene sobre el proceso.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores que se cometan pueden afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso ..

COMPETENCIAS GENERICAS

Para desempeñar los puestos se requieren las siguientes capacidades:

Planificación y organización

Sentido de la urgencia

Sociabilidad

Atención al detalle

Relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS TECNICAS

Para ejercer los puestos se requieren los siguientes conocimientos, según el cargo de que se trate:

Elaboración de informes técnicos

Programación de trabajo

Procedimientos municipales

Normas y procedimientos relacionados con la gestión desempeñada

Los conocimientos se requieren dependiendo del puesto.

FORMACION

Diplomado Universitario o;

Segundo año de una carrera afín al puesto o preparación equivalente.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia afines al cargo, al menos 1 de ellos en supervisión de personal o conducción de equipos de trabajo.

REQUISITOS LEGALES

Licencia de conducir B-1, preferiblemente.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO:

Conformar grupos de niños y adolescentes para enseñanza del football

Realizar dos sesiones de trabajo por semana con cada grupo

Reforzar valores en los jóvenes como la honestidad, responsabilidad, disciplina, respeto y trabajo en equipo entre otros

Trabajo técnico-táctico-físico-psicológico

Coordinar todo lo administrativo de la escuela de football

Planificar y organizar al menos un partido mensual por categoría

-Que proponen la clase ocupacional Técnico 3

-Que este será un nombramiento por servicios especiales con un contrato de un año.

ACUERDO N°2

SE ACUERDA: “Aprobar el perfil presentado por el comité distrital de deportes para el nombramiento de un instructor deportivo a medio tiempo clase ocupacional Técnico 3” ACUERDO UNANIME

- f. **Lic. Maricel Rojas. Auditora Interna.** Oficio n° AIM -056-2010. Indica que como parte de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría del periodo 2009 y 2010 adjunta el estado de las recomendaciones que de conformidad con los registros de esa auditoria interna aún no se encuentran pendientes o en proceso de cumplimiento. Existen recomendaciones dadas al Concejo de las que ya existen acuerdos pero estos no han sido acatados por los responsables. Solicita colaboración a fin de que se insista en el cumplimiento de los acuerdos y recomendaciones pendientes o en proceso de acatamiento.

ACUERDO N°3

SE ACUERDA: “Solicitarle por segunda vez a la Intendencia, acatar lo antes posible las recomendaciones pendientes de ejecutar por los diferentes departamentos, que se han emitido en los diferentes informes de auditoría durante los periodos 2009 y 2010 y enviar informe a este concejo”. ACUERDO UNANIME

- g. **Sr. Luis Emilio Flores Soto. Presidente Comité Distrital de Deportes.** Presenta Plan Anual Operativo 2011.Desglosado de la siguiente manera:
- | | |
|---------------|---------------------------------------|
| ¢4.000.000.00 | Escuela de football |
| ¢503.854.90 | Implementos deportivos |
| ¢1.200.000.00 | Pago de Servicios públicos |
| ¢500.000.00 | Refrigerios y viáticos |
| ¢1.000.000.00 | Contratación obras de teatro |
| ¢2.000.000.00 | Piso cancha basketball Colegio |
| ¢2.000.000.00 | Contratación mano obra piso cancha |
| ¢1.850.000.00 | Viaje recreativo adultos mayores |
| ¢1.000.000.00 | Contratación servicios de topografía |
| ¢1.700.000.00 | Actividades recreativas 4 comunidades |
| ¢1.200.000.00 | Compra accesorios bailes típicos |
| ¢3.250.000.00 | Compra cortadoras de césped |
| ¢1.500.000.00 | Transportes |
| ¢800.000.00 | Contratación de veladas boxísticas. |

CONSIDERANDO:

- Que el comité distrital de deportes ha presentado el plan anual operativo para el año 2011
- Que este se encuentra debidamente codificado
- Que han incluido todas las áreas por las que debe velar el comité como lo son el deportivo, recreativo y cultural.

ACUERDO N° 4

SE ACUERDA: “Aprobar el Plan anual operativo presentado por el comité distrital de deportes para el año 2011”. ACUERDO UNANIME

- h. **Francisco Alfaro Núñez. Contador Municipal.** Modificación presupuestaria N° 07-2010

MODIFICACION PRESUPUESTARIA 07-2010

CODIGO	DETALLE	SALDO ACTUAL	SUMA QUE SE REBAJA	SUMA QUE SE AUMENTA	NUEVO SALDO
PROGRAMA I Administración General se rebaja					
6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.300.000.00	640.000.00	0.00	1.660.000.00
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	2.300.000.00	640.000.00	0.00	1.660.000.00
6.02.01	Becas a funcionarios	2.300.000.00	640.000.00	0.00	1.660.000.00
Programa I Administración General se aumenta					
0	REMUNERACIONES	-	REF!	465.000.00	465.000.00
0.01	REMUNERACIONES BASICAS	(314.276.16)		315.000.00	623.84
0.01.05	Suplencias	(314.276.16)		315.000.00	623.84

0.02	Remuneraciones eventuales	5.062.00	0.00	150.000.00	155.062.00
0.02.01	Tiempo extraordinario	5.062.00	0.00	150.000.00	155.062.00
2.00	MATERIALES Y SUMINISTROS			REF!	
2.01	PRODUCTOS QUIMICOS Y CONEXOS	(32.888.12)	0.00	175.000.00	142.111.88
2.01.01	Combustible y lubricantes	(32.888.12)	0.00	175.000.00	142.111.88
PRESIDENTE INTENDENTE SECRETARIA CONTADOR TESORERA					

MODIFICACION PRESUPUESTARIA 07-2010

CODIGO	DETALLE	SALDO ACTUAL	SUMA QUE SE REBAJA	SUMA QUE SE AUMENTA	NUEVO SALDO
--------	---------	--------------	--------------------	---------------------	-------------

PROGRAMA I Administración general se rebaja

6	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.659.000.00	15.000.00	0.00	1.644.000.00
6.02	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A PERSONAS	1.659.000.00	15.000.00	0.00	1.644.000.00
6.02.01	Becas a funcionarios	1.659.000.00	15.000.00	0.00	1.644.000.00

Programa III Gimnasio municipal se aumenta

1	SERVICIOS	(14.277.00)	0.00	15.000.00	723.00
1.02	SERVICIOS BASICOS	(14.277.00)	0.00	15.000.00	723.00
1.02.02	Servicios de energía eléctrica	(14.277.00)	0.00	15.000.00	723.00

Programa II Zona Marítimo Terrestre se rebaja

1	SERVICIOS	800.000.00	207.490.00	0.00	592.510.00
1.04	SERVICIOS DE GESTION Y APOYO	800.000.00	207.490.00	0.00	592.510.00
1.04.02	Servicios jurídicos	800.000.00	207.490.00	0.00	592.510.00

Programa II Zona Marítimo Terrestre se aumenta

0.00	REMUNERACIONES	(85.208.27)	0.00	206.000.00	120.791.73
0.03	INCENTIVOS SALARIALES	(85.208.27)	0.00	206.000.00	120.791.73
0.03.01	Retribución por años servidos	(79.625.59)	0.00	200.000.00	120.374.41
0.03.03	Decimotercer mes	(5.582.68)	0.00	6.000.00	417.32
2.00	MATERIALES Y SUMINISTROS	(1.490.00)	0.00	1.490.00	0.00
2.99	UTILES MATERIALES Y SUMINISTROS	(1.490.00)	0.00	1.490.00	0.00
2.99.04	Textiles y vestuario	(1.490.00)	0.00	1.490.00	0.00

PRESIDENTE INTENDENTE SECRETARIA CONTADOR TESORERA

CONSIDERANDO:
 -Que el Contador Municipal ha presentado modificación presupuestaria nº 07-2010

ACUERDO N°5
SE ACUERDA: “Aprobar la modificación presupuestaria 07-2010 presentada por el contador municipal”.
 ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO

V MOCIONES

Se dispensa

VI INFORMES DE LA ADMINISTRACION

Se dispensa

VII INFORME DE COMISIONES

Se dispensa

VIII INFORME DEL INTENDENTE

- a. Hay que reelegir al comité de deportes, se debe notificar para que hagan llegar las ternas.

CONSIDERANDO:

-Que es necesario reelegir al comité distrital de deportes el cual ya ha cumplido con el tiempo estipulado por la ley.
-Que es necesario que los comités organizados como: Asociaciones de Desarrollo Integral, Asociaciones deportivas y comités comunales de deportes así como el Concejo presenten ternas a fin de poder nombrar el comité.

ACUERDO N°6

SE ACUERDA: "Solicitarle a las siguientes organizaciones: Asociación de Desarrollo Integral de Cóbano, Asociación de Desarrollo Integral de Cabuya, Asociación de Desarrollo Integral de Tambor, comité comunal de deportes de Cóbano, Comité comunal de deportes de Santa Teresa y Concejo Municipal de Cóbano presenten terna para el nombramiento del comité distrital de deportes, les solicitamos que los nombres que incluyan en las terna sean personas que estén dispuestas a trabajar en el comité distrital de deportes y a presentarse a todas las sesiones de trabajo de este, para no incurrir en nombramientos que resultan ser infructuosos. Favor presentar la terna a mas tardar el día 10 de Enero del 2011 a las 3 de la tarde en la oficina de secretaria de este Concejo. Cada terna, como su nombre lo indica, debe estar integrada por tres nombres cuyas personas estén dispuestos o dispuestas a aceptar el nombramiento en caso de ser elegido y estar firmada por el presidente del comité o asociación". ACUERDO UNANIME

- b. Ya se abrió la trocha de la calle que entra por el gimnasio y llega a la policía una vez terminada quedará bastante bien.
- c. Se está trabajando en las graderías y paredes del gimnasio.

IX ASUNTOS VARIOS

VICENTE

- a. Solicite el otro día que se arreglara el puente sobre el río en medio ahora hay q hacerlo porque se terminó de destruir, no hay paso por ese sector.

MARCOS QUIROS

- b. El otro día que vino el sacerdote a pedir que se arreglara el camino a Los Ángeles la administración nos dijo que había dinero y que se iba a realizar, ahora parece que al sacerdote le dijeron otra cosa y eso nos está dejando mal a nosotros que con la información que nos dieron le dijimos al sacerdote que si se iba a realizar la reparación. El Intendente indica que por la Esperanza ya hay acceso a los Angeles. El presidente le indica que revise el contenido presupuestario y si es posible arreglen por San Jorge ya que eso fue lo que el Concejo le dijo al Presbítero y estamos quedando mal como Concejo.

Finaliza la sesión a las diecinueve horas con cuarenta minutos.

Roxana Lobo Granados
Secretaria

Marco Tulio Quirós Rojas
Presidente