

Art. 10 Se acuerda de manera unánime la presencia del promotor recreativo a la actividad en la comunidad de Cacao el día 21 de diciembre y el préstamo de los implementos, así como la valoración de los implementos con los cuales contamos en este momento para su respectiva donación.

Art. 11- Se acuerda de manera unánime que la presidenta Erika Campos Sánchez se presente a las instalaciones del ICE a realizar la consulta sobre el monto que están cobrando.

Art. 12- Se acuerda de manera unánime elaborar el perfil del puesto y la escala salarial acorde a los perfiles y escalas que se tienen en la Municipalidad.

VIII- Acuerdo de pago

Art. 1- Se acuerda realizar el pago de la factura pendiente en el ICE.

Art. 2- Se acuerda realizar el pago a Erika Campos de la reinstalación del número celular.

Art. 3- Se acuerda el pago de los servicios internet por el mes de octubre del 2025

Art. 4- Se acuerda el pago de promotor recreativo, por el mes de noviembre 2025.

Art. 5- Se acuerda el pago de contador, por el mes de noviembre 2025.

Art. 6- Se acuerda el pago de la secretaria administrativa por el mes de noviembre 2025.

Art. 7- Se acuerda realizar el pago del transporte a Miramar del equipo de voleibol femenino.

IX- Clausura

Art. 1- Se termina la reunión al ser las 7:00 p.m., con todos los que se inició.


Presidente


secretaria

Acta #178

Reunión ordinaria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Nandayure celebrada el día 3 de diciembre del 2025, dando inicio al ser las 4:00pm, con la presencia de los siguientes miembros del Comité: Erika Campos Sánchez, Calixto López Vásquez, Alexandra Alvarado Ruíz, Lisbeth Fonseca Villegas, se contó con la presencia de la secretaria administrativa Gina Aguirre Vega

Ausentes: Amalia Alvarado Castillo, Yasdany Briceño Guerrero y Edgar Bermúdez Mora

El siguiente es el orden del día: El siguiente es el orden del día: I-Oración, II- Comprobación del quórum, III - Aprobación del acta anterior, IV- Lectura de correspondencia, V- Informes VI- Mociones, VII- Acuerdos generales, VIII- Acuerdo de pago, IX- Clausura.

Cap. I- Oración

Art. 1- Se realiza la oración por parte de la secretaria Lisbeth Fonseca Villegas

Cap. II Comprobación de Cuórum.

Art. 1- La señora presidenta procede a verificar si se cuenta con el cuórum necesario para sesionar, al estar 4 de los miembros de junta directiva presentes, se da por iniciada la misma.

Cap. III -Lectura y aprobación de acta.

Art. 1-Luego de la lectura del acta anterior Acta ordinaria número #177, se da por aprobada en todos sus puntos, por los presentes en la reunión.

IV- Lectura de correspondencia

Art. 1- Se recibe por parte de la auditoría Municipal un correo donde indican los servicios preventivos que se deben realizar en conjunto con la Municipalidad de Nandayure por la entrada en vigencia de la Ley N° 10626.

Art. 2- Se recibe por parte del Comité Comunal de Quebrada Grande la solicitud de donación de un uniforme deportivo y balones de futbol para un mundialito que llevarán a cabo el día 7 de diciembre del 2025 con el fin de recoger fondos para el mantenimiento de la cancha e instalaciones.

Art. 3- Se recibe por parte de Comité Comunal de El Porvenir la solicitud de juramentación de los nuevos miembros de la junta directiva, ellos propusieron la fecha del 1° de diciembre del 2025 a las 4:00pm.

Art. 4- Se recibe por parte del señor Pedro Mesén coordinador de la Banda Municipal de Nandayure la solicitud para llevar a cabo una audiencia para conocer detalladamente los pasos a seguir para realizar solicitudes de donaciones al comité cantonal.

Art. 5- Se recibe por parte de Emanuel Alvarado y Akira Badilla representantes de la Academia de robótica y programación dirigida a niños y jóvenes del cantón de Nandayure la solicitud de colaboración en los siguientes puntos, para poder llevar a cabo el proyecto:

- Facilitar un espacio adecuado donde se puedan impartir las clases.
- Apoyar con la difusión e inscripción de los niños del cantón interesados en aprender y ser parte del proyecto.
- Colaborar con la asignación de becas para los niños.

Dicho proyecto se espera llevar a cabo en el segundo trimestre del año 2026.

Art. 6- Se recibe por parte de la Dra Wendy Paola Arias Rodríguez la solicitud de préstamo del salón d la UCAN para el día 12 de diciembre de 8:00am a 2:00pm con el fin de llevar a cabo un taller de duelo.

Art. 7- Se recibe por parte de la ASADA de San Pablo un correo indicando que hubo cambio de fecha de la iluminación del parque por lo que los toldos los necesitan para el día 11 de diciembre.

Art. 8- Se recibe por parte de Asociación Proyección Folclórica Nandayure, la solicitud de préstamo de sonido para el día 12 de diciembre, esto con el fin de ser utilizado en una presentación que tendrán en Jicaral.

V- Informe

Art. 1- Se informa por parte de la presidenta Erika Campos Sánchez que se realizaron las consultas sobre el perfil requerido para la contratación de la asistente administrativa para este comité, en base al manual de puestos de la municipalidad, haciendo las adecuaciones necesarias para el ajuste a la organización administrativa que tiene este comité, por lo que se recomienda usar el puesto de técnico(a) asistente de junta directiva (TM2A).

Art. 2- - Se informa por parte de la presidenta Erika Campos Sánchez la escala salarial que será utilizada para el puesto de técnico(a) asistente de junta directiva (TM2A). Este puesto se ajusta con la Escala Salarial de Técnico Municipal 2A (TM2A) que se adecua a un tiempo estimado de media jornada por un monto de 384 875 de salario bruto, sin ser este promedio una delimitación de la jornada, ya que será esta flexible y corresponderá a la Junta Directiva determinar la inclusión y trámite de pago de tiempo extraordinario.

Art. 3- Se informa por parte de la secretaria administrativa Gina Aguirre Vega, que ya hay actas debidamente firmadas para ser enviadas a la Municipalidad de Nandayure para que estos procedan con su respecta publicación.

VI- Mociones

Art. 1- No se cuenta con mociones.

VII- Acuerdos generales

Art. 1- Se da por conocido la información enviada por parte de la Auditoría Municipal.

Art. 2- Se acuerda de manera unánime donar un uniforme masculino y 3 balones a la comunidad de Quebrada Grande.

Art. 3- Se acuerda de manera unánime que Alexandra Alvarado Ruíz sea la representante del Comité Cantonal encargada de la juramentación de los nuevos miembros del comité comunal de El Porvenir.

Art. 4- Se acordó de manera unánime recibir al señor Pedro Mesén el día miércoles 3 de diciembre a las 5:00pm para llevar a cabo la audiencia solicitada.

Art. 5- Se acuerda de manera unánime citar a Emanuel Alvarado y Akira Badilla representantes de la Academia de robótica a una sesión del comité en el mes de enero, para realizar consultas y saber más el proyecto que llevarán a cabo en el cantón.

Art. 6- Se acuerda de manera unánime prestar el salón el día 12 de diciembre para llevar a cabo el taller de duelo, impartido por la Dra Paola Arias Rodríguez y Msc. Patricia Obando Cubillo.

Art. 7- Se acuerda de manera unánime prestarle los toldos a la ASADA de San Pablo el día 11 de diciembre.

Art- 8- Después de leído y analizado el puesto de técnico(a) asistente de junta directiva (TM2A) se acordó de manera unánime aprobarlo y enviarlo al Concejo Municipal para que sea de su conocimiento, dicho puesto contará con el siguiente perfil:

TÉCNICO (A) ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA (TM2A)

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de servicios técnicos asistenciales, en diversos procesos técnicos-administrativos, que demandan una formación técnica en el campo de la actividad respectiva. El trabajo requiere aplicar conocimientos, procedimientos y reglamentos para atender o resolver los asuntos que se le presentan en el campo de la Gestión de Comités Cantonal de Deportes y Recreación.

RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

- Ejecutar las actividades asignadas, en concordancia con las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen su área, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado.
- Atender, resolver consultas y tramitar asuntos diversos presentados por los usuarios o ciudadanos.
- Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa que llega diariamente a la Junta Directiva, de manera impresa o digitalmente por los usuarios, instituciones, organizaciones y población en general para dar el trámite correspondiente
- Organizar y mantener actualizados los archivos administrativos y técnicos digitales, que resulten de las operaciones diarias de la Junta Directiva, con el fin de dar seguimiento.

Redactar correspondencia y documentos de acuerdo con instrucciones de la persona superior.

- Realizar diversos trabajos de digitación en computadora, de cierto grado de complejidad y confidencialidad, tales como actas de las sesiones, oficios, informes, manuales, contratos, cuadros y otros documentos de naturaleza similar.
- Realizar tareas de impresión y reproducción de material de oficina mediante el manejo de fotocopadoras.
- Administrar el correo de la Junta Directiva, con el objetivo de dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas.
- Mantener un inventario de útiles y materiales de oficina adecuado y llevar los controles correspondientes para asegurar su buen uso.
- Manejar diversos sistemas de información para las solicitudes de pagos, facturas, nóminas de pago, cajas chicas, solicitudes de trámite, entre otros.
- Dar soporte en el control de tramites de incapacidades, vacaciones, ausencias del personal entre otros a cargo de la Junta Directiva.
- Seleccionar y archivar correspondencia en el archivo interno y realizar la remisión de la documentación al archivo central de la institución.
- Mantener actualizado los expedientes administrativos y judiciales a cargo de la Junta Directiva, además de asistir a los tribunales a presentar escritos y retirar expedientes e información de procesos judiciales.
- Transcribir actas y comunicar los acuerdos tomados.
- Levantar minutas de reuniones y comunicar a la Junta Directiva
- Dar soporte en la administración de la agenda y la minuta de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Brindar informes de labores a la Junta Directiva en las sesiones ordinarias según corresponda y solicite la Junta Directiva, para la toma de decisiones y evaluación del desempeño.
- Dar soporte en la realización de trámites administrativos tales como: de caja chica, viáticos, liquidaciones de gastos, adelantos de dinero, tramitar los reintegros, solicitudes de tiempo extraordinario, compra de útiles y materiales y equipos de oficina, solicitud de transporte.
- Prestar asistencia técnico -administrativa a la Junta Directiva.
- Dar soporte al proceso compra de bienes y servicios (decisiones iniciales, búsqueda y creación de códigos, estudio de razonabilidad de precios, cotizaciones, estudios técnicos, vistos buenos de pago, aprobaciones, recepciones de actas provisionales y/o definitivas, gestiones de pago, entre otros).
- Dar soporte en el proceso de elaboración del plan anual operativo y presupuestos.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
- Cumplir con las normas y disposiciones en materia de Salud Ocupacional.
- Colaborar en la elaboración del Plan Anual Operativo.
- Asistir a reuniones con superiores y colaboradores con el fin de coordinar actividades.

- Sustituir a compañeros por vacaciones, permisos, enfermedad y otras circunstancias similares.
- Ejecutar otras tareas atinentes al puesto y cualquier otra función que su superior inmediato le asigne

COMPLEJIDAD POR EL CARGO

El trabajo se realiza siguiendo patrones, rutinas establecidas, instrucciones u órdenes precisas.

En algunas ocasiones aplica aspectos básicos de procedimientos y reglamentos. Es evaluado mediante la observación de los trabajos realizados, el trato que brinda al usuario, la colaboración que está dispuesto a brindar cuando se le requiere, así como por la calidad y oportunidad del trabajo realizado.

SUPERVISIÓN RECIBIDA

Su labor es supervisada y evaluada de manera directa por la jefatura inmediata y mediante el análisis de los informes que presenta y la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

SUPERVISIÓN EJERCIDA

No le corresponde ejercer supervisión.

RESPONSABILIDAD POR RECURSOS ECONÓMICOS

No tiene responsabilidad por recursos económicos.

RESPONSABILIDAD POR EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO

Es responsable por el adecuado empleo del equipo y los materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades. En algunos casos, el trabajo demanda portar valores y documentos de importancia por la información que contienen, razón por la cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

CONDICIONES AMBIENTALES Y RIESGOS DE TRABAJO

Los trabajos se realizan en condiciones normales de oficina y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En ocasiones le podría corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria. Se podría estar expuesto a golpes o caídas, por lo que se deben cumplir las normas de salud ocupacional.

CONSECUENCIA DEL ERROR

Los errores en que se incurra pueden inducir a demoras en los procesos subsiguientes, afectar la toma de decisiones, perjudicar al usuario o la comunidad, causar perjuicios económicos y de imagen institucional.

COMPETENCIAS

Competencias Cardinales	Competencias Específicas	Competencias Técnicas
<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso • Ética. • Innovación y creatividad. • Perseverancia en la consecución de objetivos. • Responsabilidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad a los cambios del entorno. • Comunicación Eficaz. • Orientación al Servicio. • Manejo de Información. • Orientación al Servicio. • Trabajo colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Programas de Office (Word, Excel, Power Point). • Conocimiento del funcionamiento y organización del CCDR y de las leyes y reglamentos aplicables. • Conocimiento técnico en uso de plataforma SICOP. • Manejo de sistemas ofimáticos. • Técnicas básicas de Organización de Oficinas. • Técnicas de Redacción. • Técnicas de atención del Servicio al Cliente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico Medio en una disciplina a fin con el cargo y Bachiller de Secundaria

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Un año de experiencia en labores relacionadas al puesto.

Art.9- Se acuerda de manera unánime aprobar la escala salarial, basa en la escala salarial municipal para el puesto TÉCNICO (A) ASISTENTE DE JUNTA DIRECTIVA (TM2A) que es la siguiente:

Este puesto se ajusta con la Escala Salarial de Técnico Municipal 2A (TM2A) que se adecua a un tiempo estimado de media jornada por un monto de ₡384 875 de salario bruto, sin ser este promedio una delimitación de la jornada, ya que será esta flexible y corresponderá a la Junta Directiva determinar la inclusión y trámite de pago de tiempo extraordinario.

Art. 10- Se acuerda de manera unánime que las actas que ya están formalizadas con sus respectivas firmas sean enviadas a la Municipalidad de Nandayure para que sean debidamente publicadas.

Art. 11- Se acuerda de manera unánime prestar el sonido a Asociación Proyección Folclórica Nandayure el día 12 de diciembre.

VIII- Acuerdo de pago

Art. 1- Se acuerda realizar el pago de la plataforma SICOP por el mes de octubre 2025.

Art. 2- Se acuerda el pago de planilla octubre del 2025.

Art. 3- Se acuerda el pago de colaboradores, por el mes de octubre del 2025. (gestor de proyectos, entrenadores).

Art. 4- Se acuerda realizar el pago de transporte para el Torneo Boxeo Santa Cruz.

Art. 5- Se acuerda realizar el pago de transporte para Eliminatoria Atletismo U20 Heredia 28-30 noviembre.

Art. 6- - Se acuerda realizar el pago de transporte para Eliminatoria de Atletismo U18.

Art. 7- Se acuerda realizar el pago de transporte para Copa pacífico Norte Liberia, Voleibol.

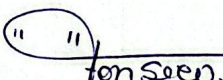
Art. 8- Se acuerda realizar el pago de transporte para Eliminatoria Juegos Nacionales Atletismo Siquirres 12-14 diciembre

Art. 9- Se acuerda realizar el pago de viáticos a la secretaria administrativa, quien asistió a reunión en San José el día 4 de diciembre.

IX- Clausura

Art. 1- Se termina la reunión al ser las 5:00 p.m., con todos los que se inició.


Presidente


secretaria

Acta #179

Reunión ordinaria del Comité Cantonal de Deportes y Recreación de Nandayure celebrada el día 17 de diciembre del 2025, dando inicio al ser las 5:30pm, con la presencia de los siguientes miembros del Comité: Erika Campos Sánchez, Calixto López Vásquez, Amalia Alvarado Castillo, Yasdany Briceño Guerrero, Lisbeth Fonseca Villegas, se contó con la presencia de la secretaria administrativa Gina Aguirre Vega

Ausentes: Alexandra Alvarado Ruíz y Edgar Bermúdez Mora.

El siguiente es el orden del día: El siguiente es el orden del día: I-Oración, II- Comprobación del quórum, III - Aprobación del acta anterior, IV- Lectura de correspondencia, V- Informes VI- Mociones, VII- Acuerdos generales, VIII- Acuerdo de pago, IX- Clausura.

Cap. I- Oración

Art. 1- Se realiza la oración por parte de la secretaria Lisbeth Fonseca Villegas

Cap. II Comprobación de Cuórum.

Art. 1- La señora presidenta procede a verificar si se cuenta con el cuórum necesario para sesionar, al estar 5 de los miembros de junta directiva presentes, se da por iniciada la misma.

Cap. III -Lectura y aprobación de acta.

Art. 1-Luego de la lectura del acta anterior Acta ordinaria número #178, se da por aprobada en todos sus puntos, por los presentes.

IV- Lectura de correspondencia

Art. 1- Se recibe por parte de la ADI de Puerto Thiel la solicitud de préstamo de los toldos del Comité para la realización del Festival Navideño de la comunidad.

Art. 2- Se recibe por parte de la ADI de Santa Rita la solicitud para el día 20 de diciembre que llevarán a cabo la fiesta de navidad, los siguientes implementos:

- Implementos deportivos
- Presencia del gestor de proyectos