

Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 042-2012

16 de mayo de 2013. Observaciones aplicadas

ACTA No. 041-2013

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUION DOS MIL TRECE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES TRECE DE MAYO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente
Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
López Contreras, Fernando, MSc.	Tesorero
Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria
Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.

2.1 Audiencia a la Unidad de Contabilidad y a la Jefatura Financiera para presentar el Balance de Situación.

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 040-2013.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

4.1 Contratación auxiliar coto y Cartago.

4.2 Contratación de abogado fiscalización.

4.3 Cotizaciones de posible alquiler de la oficina de Guápiles.

4.4 Política POL/PRO-SEC04 de la Unidad de Secretaría.

4.5 Política de Delegaciones Auxiliares.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.

1 **5.1** Aprobación de pagos.

2 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.**

3 **A- Asuntos de Resolución**

4 **A-1** Oficio de fecha 28 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Leidy Arguedas Rojas,
5 Coordinadora, Comisión de Primaria. **Asunto:** Solicitud de la Comisión de Primaria, para
6 que se les reconozca el pago de estipendios del mes de abril 2013.

7 **A-2** Oficio No 041-2013, de fecha 05 de abril del 2013, suscrito por el Lic. David Johnson Ward,
8 Director, Liceo Teodoro Picado, La Aurora de Alajuelita. **Asunto:** Solicitud de
9 colaboración por medio de cualquier tipo de ayuda, para un bingo a realizarse en el
10 Liceo Teodoro Picado, con el fin de hacer algunas mejoras en la infraestructura de la
11 Institución para el bien de la comunidad estudiantil.

12 **A-3** Oficio JRCLTS-47-2013, de fecha 23 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Patricia Ramos
13 Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Informe de actividades realizadas
14 por la Junta Regional de Turrialba, correspondiente al III Cuatrimestre 2012-2013.

15 **A-4** Oficio DRH-ASIGRH-4173-2013, de fecha 21 de marzo del 2013, suscrito por el Sr.
16 Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos, dirigido al M.Sc. Félix Salas
17 Castro, Presidente, Colypro. **Asunto:** Respuesta a oficio PRES-0125-2012, sobre concursos
18 docentes.

19 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.**

20 **7.1** Incorporaciones.

21 **7.2** Acta de la conformación del Directorio del Tribunal Electoral periodo 2013.

22 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos.**

23 **8.1** Decidir si las Asambleas Regionales se hacen los sábados o entre semana. (Presidencia)
24 (Verbal).

25 **8.2** Posibilidad de realizar elecciones descentralizadas. (Presidencia) (Verbal).

26 **8.3** Reforma del Código de Ética. (Presidencia) (Verbal).

27 **8.4** Creación del Consejo de Representantes Institucionales (CRI).

28 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Pendientes por resolver.**

29 **9.1** Estudio en relación a las categorías no profesionales, según lo establecido por el Ministerio
30 de Trabajo y Seguridad Social. (Ac. 24, sesión 032-2013, del 18-04-13) (Departamento de
31 Formación Académica Profesional y Recursos Humanos).

32 **9.2** Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la
33 distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los

Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. (Ac. 34, sesión 027-2013 del 04-04-013).

9.3 Tema sobre Enlaces con las Juntas Regionales para determinar si son necesarios esos enlaces o si es mejor que los contactos se realicen con la Coordinadora de Regionales. (Ac. 27, sesión 037-2013, del 02-05-13).

ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA./ ARTICULO TERCERO: APROBACIÓN DEL ACTA 040-2013./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTVA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO NOVENO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO NUEVE VOTOS./

ARTICULO SEGUNDO: Audiencia:

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere trasladar esta audiencia a la Unidad de Contabilidad y la Jefatura Financiera a efectos de presentar el Balance de Situación, para una próxima sesión.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Trasladar la audiencia para el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Administrativa acerca del Balance de Situación del Colegio para recibirlo en la sesión del lunes 20 de mayo de 2013, por ajuste de tiempo de agenda./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Contabilidad, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 040-2013.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número uno realizada por la Auditoría Interna al acta 040-2013, la cual se transcribe:

1 "1. En el punto 3.2 del acta, referente al contrato de Dialcom, se indica por parte de la
2 Asesora Legal que es importante verificar que la información solicitada al Colegio se
3 entregó a tiempo; por ello esta Auditoría había indicado en oficio CAI CLP 1813 de fecha
4 06/02/2013 y en acta 21-2013, la observación sobre la necesidad de revisar el proceso a lo
5 interno, documentarlo, establecer responsabilidades y las sanciones correspondientes,
6 con lo cual se tomó el acuerdo 4 del acta 22-2013."

7 El señor Presidente indica que la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, lo llamó
8 y le indicó que no se contaba con un respaldo técnico, legal ni administrativo, para tomar
9 el acuerdo 04. En otras palabras no se cuentan con un informe por parte del
10 Departamento de TI acerca del trabajo que ha realizado Dialcom, ni tienen un informe
11 administrativo ni legal.

12 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que lo indicado por la Licda. Vargas
13 Bolaños, quiere decir con la observación es que hay que documentar el proceso para
14 poder sentar responsabilidades por los errores que se han cometido.

15 El señor Presidente reitera que la Licda. Vargas Bolaños indica que la Junta Directiva no
16 tiene documentado un informe técnico del proyecto, desde el punto de vista qué se le
17 dio a la Junta, por qué se le dio o por qué no, porque se cumplió o por qué no y se llegó
18 al punto de entregar cheque hasta la fase número trece, cuando en la octava Dialcom
19 debió haber entregado el 7% del proyecto y se entregó el cheque de la fase trece y la
20 Junta Directiva desconocía que no debían entregarlo si en la fase ocho no estaba el plan
21 debidamente completo.

22 Señala que la Auditora Interna le indicó que la Junta Directiva tomó un acuerdo sin tener
23 todos los antecedentes e informes de respaldo.

24 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, indica que si se apega a la literalidad de la observación
25 pareciera que lo que la Licda. Vargas Bolaños, externa es acerca de sentar
26 responsabilidades y sanciones en relación a las personas, ya que en la sesión anterior se
27 habló de que había responsabilidad de personas dentro de la administración, lo cual no
28 se tienen documentado ya que si le solicita al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo,
29 alguna documentación acerca de este tema no hay nada.

30 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura continua a la observación número dos y
31 tres realizada por la Auditoría Interna al acta 040-2013, las cuales se transcriben:

32 "2. En el punto 3.2 del acta, referente al contrato de Dialcom, se indica por parte de la
33 señorita Fiscal que se debe iniciar con la prevención por parte del Colegio, por lo que se

1 reitera lo indicado en el acta 13, participación de Auditoría, cuando se estuvo analizando
2 el pago anterior a este, donde se había recomendado que si se retenía el pago que
3 dicha retención fuera con el procedimiento legal debido, eso fue el día que se presentó
4 don Edwin a Junta Directiva. En la participación en el acta 13-2013, página 11,
5 indiqué: "La Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna menciona que converso con el Lic. Alberto
6 Salas Arias y le indicó que como el pago de DIALCOM está retenido es importante que se documente por la
7 vía legal, la razón del porqué el pago se encuentra retenido porque podrían denunciar por falta de
8 incumplimiento, además menciona que el cronograma no lo cumplieron, entonces habría que analizar con la
9 Asesoría Legal si ese puede ser una argumento para justificar eso, ya que a ella le preocupa que durante
10 estos meses se estuviera pagando y el Colegio no pedía nada a cambio o se veían avances, indica que es
11 importante documentar a la mayor brevedad las razones que mueven a esta situación por la vía legal, con el
12 fin de que no se nos vaya a ir el hilo para la parte más delgada y el Colegio salga trasquilado, ya que el
13 Colegio es el que esta incumpliendo pero a nivel de negociación no les va a servir hacer algo en contra del
14 Colegio".

15 El acuerdo tomado en dicha acta señala: "ACUERDO 03:Solicitar a la Asesoría Legal y la a
16 Dirección Ejecutiva, documentar las razones legales que facultan a la Junta Directiva para la retener
17 el cheque TP-3219 por un monto de un monto de seis millones doscientos ochenta y siete mil setecientos
18 cincuenta colones exactos (6.287.750,00), girado a nombre de ACORDE./ACUERDO FIRME./Aprobado por
19 nueve votos./Comunicar a la la Asesoría Legal y la a Dirección Ejecutiva".

20 E incluso se recuerda que Jonathan al día siguiente estuvo redactando algo con Fabricio
21 y luego con intervención de Alberto; caso en el cual le recomendé el día de hoy a la
22 Asesora Legal tomar en cuenta, dicho acuerdo, en el análisis del caso, por si es relevante,
23 pues efectivamente si se había hablado de la prevención a Dialcom desde el mes de
24 febrero. Dicho sea de paso ya para entonces tenía que estar la puesta en marcha al
25 100%, como lo señala el contrato, desde el pago anterior a ese. Indica que a nivel de
26 proceso se puede conciliar en cualquier etapa pero también se deben proteger
27 realizando el proceso tal y como corresponde."

28 "3. Acuerdo 4: como se indica en la observación del acta 39-2013 de Junta Directiva,
29 para afirmar lo que indica este acuerdo, se requiere el respaldo del criterio técnico y
30 legal, que se han recomendado hace tiempo atrás, por escrito y no se ha dado a Junta
31 Directiva lo que expone a dicha Junta. Por eso esta Auditoría el día 09/05/2013 hizo la
32 consulta a la Dirección Ejecutiva, porque al momento lo que hay es una duda importante,

1 ya que no se ha visto la puesta en marcha al 100% que se indica en el contrato para el
2 noveno pago y no se ha obtenido respuesta. (Ver correo adjunto)."

3 El señor Presidente, reitera lo externado por la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna,
4 acerca de que no dejaron el respaldo administrativo, técnico y legal suficiente para
5 demostrar que Dialcom incumplió el contrato y añade que la Auditora no cuestiona el
6 acuerdo únicamente que la Junta Directiva no tiene todavía el suficiente respaldo para
7 revocar el acuerdo y que podría verse debilitada en cualquier tipo de reclamo por no
8 tener el suficiente criterio técnico, legal y administrativo.

9 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, considera que se requiere es un criterio técnico urgente e
10 iniciar un proceso de respaldo ya que Dialcom se está respaldando por si acaso y la Junta
11 está bastante confundida y en caso de un reclamo no se cuenta con nada.

12 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que el Lic. Jonathan García Quesada,
13 Asistente de Asesoría Legal, remitió la prevención a la empresa Dialcom desde el 06 de
14 febrero de 2013.

15 El señor Tesorero, sugiere recopilar todos los documentos existentes relacionados con el
16 proyecto desarrollo de sistemas y uso del software denominado "SABIO gestión de
17 afiliados", de manera cronológica y que se le dé una buena revisada a fin de ver cómo
18 está parado el Colegio. Lo anterior debido a que esto es un caso particular de muchos
19 millones de colones y la administración continua haciendo incurrir en error a la Junta
20 Directiva.

21 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, externa que le puede solicitar mañana mismo el
22 informe técnico al señor Granados Fuentes a fin de trasladarlo a la Asesoría Legal para
23 que proceda con lo pertinente.

24 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, propone que el Lic. Salas Arias, como Director Ejecutivo,
25 externe su posición acerca de cómo debe de actuar la Junta Directiva, por ello sugiere
26 que lo mejor sería que el Lic. Salar Arias, emita un dictamen a nivel administrativo e
27 indique cuál ha sido la situación de acuerdo a los insumos que tenga a mano y este
28 dictamen debe emitirlo antes del jueves 16 de mayo de 2013 con el propósito de que se lo
29 traslade a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, quien deberá presentar
30 posteriormente un legajo a la Junta Directiva; esto con el fin de respaldo en caso de que
31 el Colegio tenga que enfrentar con proceso judicial por demanda de incumplimiento
32 contractual.

El señor Presidente sugiere convocar ya a una reunión de largo metraje a Dialcom y si es posible al Auditor Informático Edwin Vega Frías a fin de que se aclaren las cosas y se determine si se continúa con el proyecto, se acaba o se eleva a proceso judicial.

Conocida estas observaciones la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03

Solicitar al Director Ejecutivo, elabore un informe administrativo sobre el actuar de la empresa Dialcom, relacionado con el proyecto desarrollo de sistemas y uso del software denominado "SABIO gestión de afiliados". Dicho informe debe ser elaborado para el miércoles 15 de mayo de 2013 y presentado a la Asesoría Legal en esa misma fecha para lo que corresponda./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal y a la Dirección Ejecutiva ./

Sometida a revisión el acta 040-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Aprobar el acta número cuarenta guión dos mil trece del nueve de mayo del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, se inhibe ya que por motivos de salud, no asistió a la sesión 040-2013.

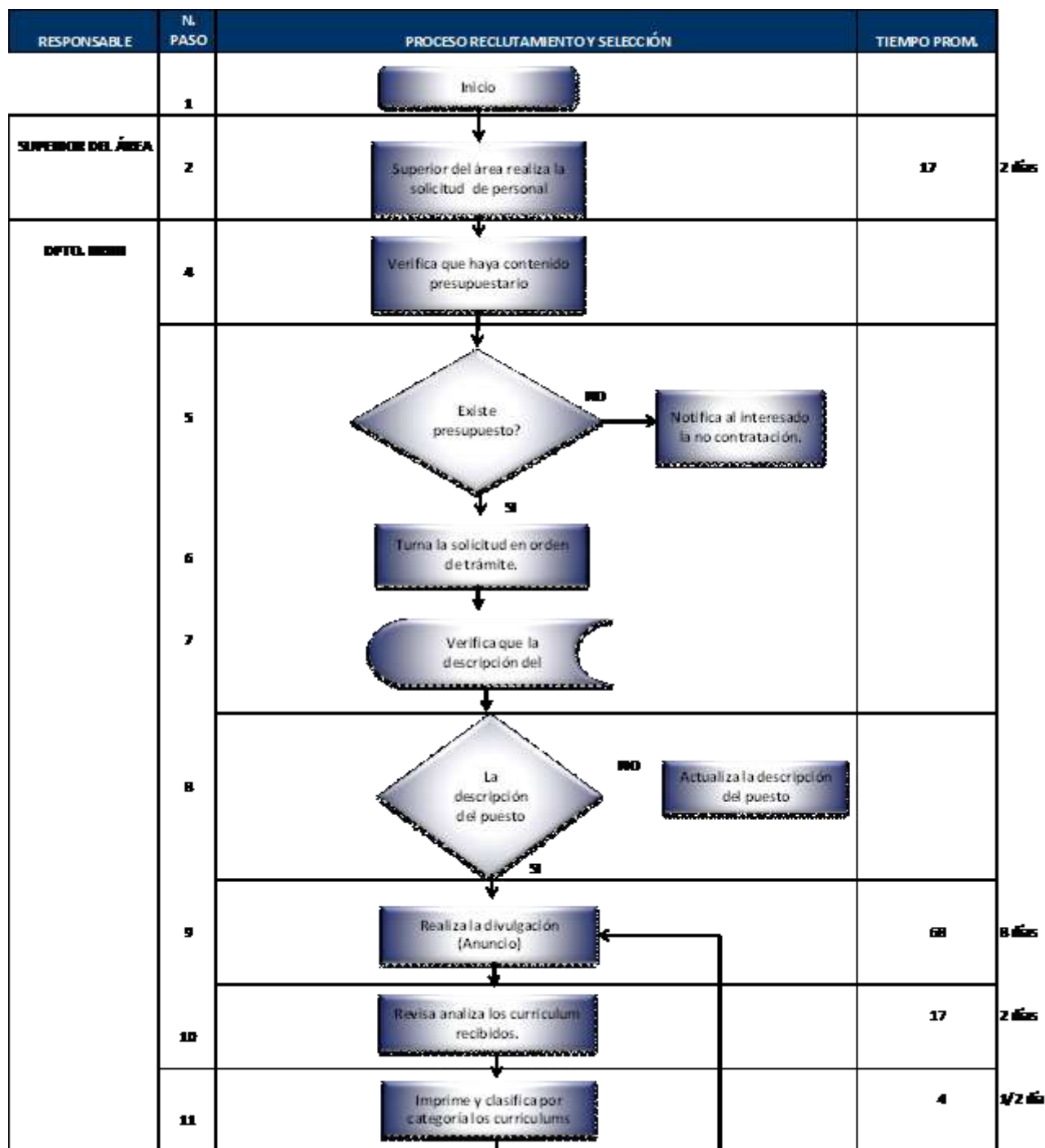
ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

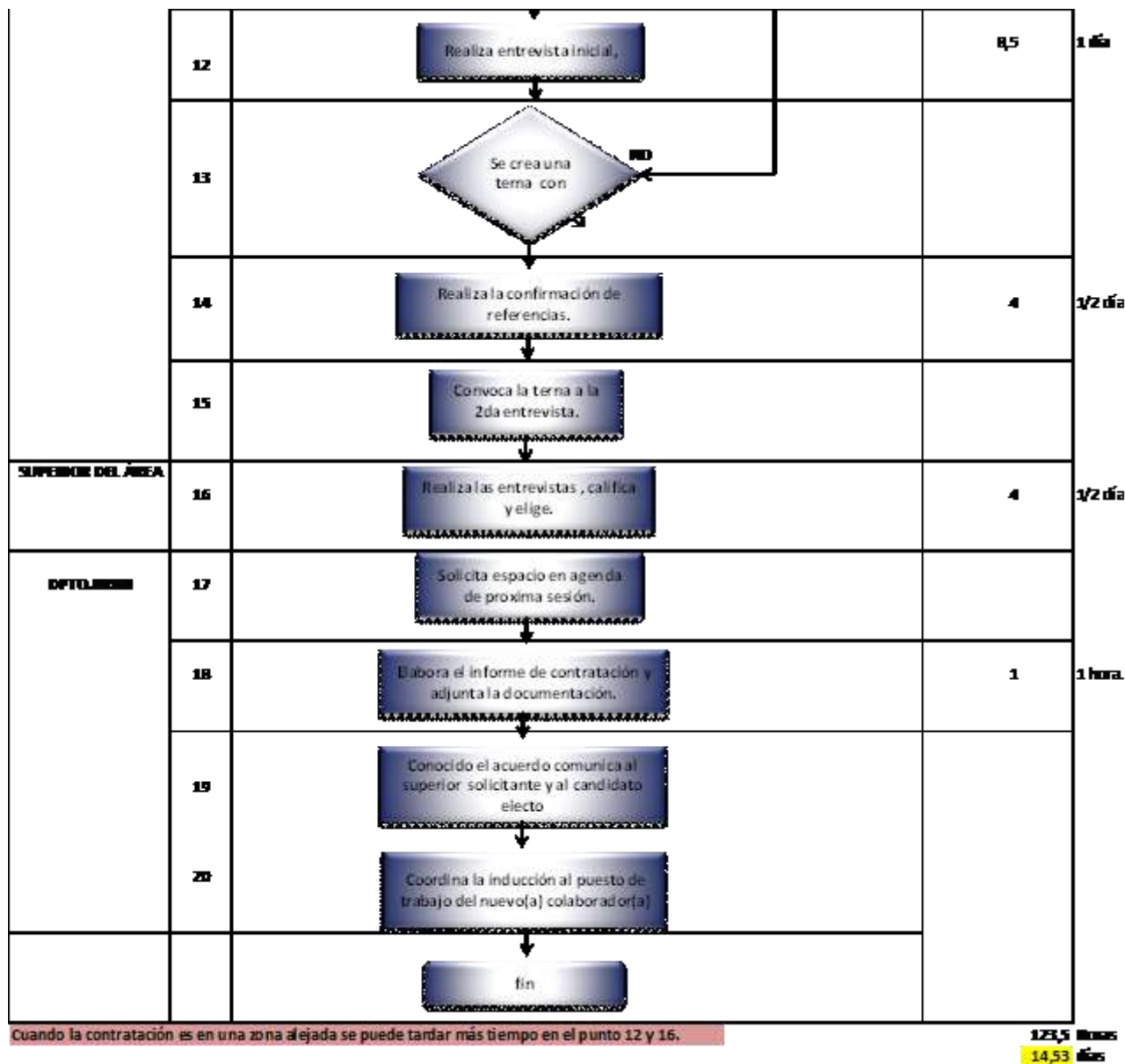
4.1 Contratación auxiliar Coto y Cartago. (Anexo 01).

Para efectos de analizar este punto el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica a los presentes que la Jefa del Departamento de Recursos Humanos, será quien exponga acerca de estas contrataciones.

El señor Presidente autoriza el ingreso de la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, quien ingresa a la sala al ser las 6:15 p.m.

La Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, saluda a los presentes y procede a explicar el proceso de contratación para estos puestos:





Señala que las recomendaciones emitidas en el oficio RH-051-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, suscrito por su persona, se mantienen, se transcribe el oficio indicado anteriormente:

"En días anteriores se procedió a realizar el proceso de reclutamiento y selección para contratar a las personas que desempeñarán los puestos de Auxiliares Regionales para las zonas de Cartago y Coto. Se colocó un anuncio del 2 al 12 de abril del 2013, la cantidad de curriculums recibidos fue de 166, mismos que fueron analizados para proceder a las entrevistas, para lo que fue necesario viajar a la zona de ciudad Neilly y Cartago. En dicho

proceso participó la Licda. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora de Regionales, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento vigente. A continuación se les brinda el resumen de los candidatos seleccionados en la terna:

REGION DE CARTAGO

			Calificación		Observaciones
Nombre	Grado Académico	Experiencia	RH	Jefe	
Juliana Romero Villalta	-Licenciatura en Educ. con énfasis en Adm. Educativa -Licenciatura en Educación con énfasis en Evaluación -Licenciatura en Ciencias de la Educ. con énfasis en I y II ciclo -Estudiante de Maestría en Psicopedagogía	Alrededor de 6 años en labores de docencia de primaria, con el Ministerio de Educación Pública	96	93,8	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona agradable, extrovertida y con entusiasmo. Mostró mucho interés en el puesto, disponibilidad inmediata. Cuenta con vehículo propio. Labora Medio Tiempo MEP

			Calificación		Observaciones
Nombre	Grado Académico	Experiencia	RH	Jefe	
Wagner Gómez Araya	-Licenciatura en Educación con énfasis en Administración de la Educación -Bachillerato en Educación Primaria -Profesorado en Educación Primaria	Alrededor de 3 años en labores de docencia con el Ministerio de Educación Pública y aproximadamente 2 años como Técnico B en el INEC (Visitas, estadísticas y manuales)	95,6	90,5	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona muy agradable y con buena comunicación. Mostró interés en el puesto, sin embargo la <u>propuesta económica no le pareció tan atractiva.</u> Cuenta con vehículo propio. No se encuentra al día con la cuota de Colegiatura desde febrero, 2013 Labora actualmente
Sandra Angulo Tencio	-Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Administración Educativa -Profesor de Estado en la especialidad de Educación Familiar, Social y Comunal	Alrededor de 9 años en labores de docencia con el Ministerio de Educación Pública, 2 años en Tesorería Nacional en APSE y 2 años como Subdirectora en un Colegio.	94	89,4	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona de buen trato personal. Mostró interés en el puesto, tiene dedicación exclusiva, vive en Desamparados, San José. Cuenta con vehículo propio.

Por lo anterior, se recomienda contratar a la joven **Juliana Romero Villalta**, cédula 3-0417-0734, en el puesto de Auxiliar Regional de Cartago, a partir del 06 de mayo de 2013; con un salario base mensual de **¢259.496,80 (Doscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos noventa y seis colones con 80/100)**, de acuerdo con la escala salarial vigente.

REGION DE COTO

			Calificación		Observaciones
Nombre	Grado Académico	Experiencia	RH	Jefe	
Derlyn Chaves Alvarado	-Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en I y II ciclo	Alrededor de 6 años en labores de docencia con el Ministerio de Educación Pública.	91,6	77,2	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona agradable y con buena presentación personal. Mostró interés en el puesto. Cuenta con vehículo propio, sin licencia. No se encuentra al día con las cuotas de Colegiatura desde febrero, 2013 Desempleada
Linette Cárdenas Guadamuz	-Licenciatura en la Enseñanza del Inglés -Estudiante de Licenciatura en Derecho	Alrededor de 10 años en labores de docencia con el Ministerio de Educación Pública y 2 años como dependiente en una Librería	93,6	88,8	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona agradable, con excelente presentación personal y buena comunicación. Mostró interés en el puesto. Cuenta con vehículo propio. Labora actualmente ¾ de tiempo.
Karen Arce Ramos	-Licenciatura en Administración Educativa -Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en Orientación	Alrededor de 18 años en labores de docencia con el Ministerio de Educación Pública y aproximadamente 2 años en visitas a instituciones con el programa Deserción cero de la UNA	95	94,4	Riesgo anualidades. Ha laborado en el Sector Público. Persona muy agradable, buena comunicación. Mostró mucho interés en el puesto. Cuenta con vehículo propio. Labora en Nocturno

Por tal motivo se recomienda contratar a la señora **Karen Arce Ramos**, cédula 6-0243-0616, en el puesto de Auxiliar Regional de Coto, para ello es importante aclarar que en el caso de

la señora **Arce Ramos** nos comunicamos nuevamente con ella y confirmó que aunque labora en un horario nocturno generalmente tiene dos días al mes con reuniones programadas con el IMAS y de orientadores, lo que genera que tenga esos días laborales libres en la noche por cambio de horario, pudiendo visitar los centros educativos nocturnos de la zona que le corresponde, mismos que son:

1. NOCTURNO DE GOLFITO

2. SECC.NOCT. C.T.P. CARLOS ML.VICENTE

3. NOCTURNO GUAYCARA

4. SECC.NOCT. C.T.P. GUAYCARA

5. NOCTURNO DE SAN VITO

6. NOCTURNO DE CIUDAD NEILY

7. NOCTURNO LA CUESTA

8. SECC.NOCT. C.T.P. CORREDORES

Los centros educativos 1 y 2 operan en el mismo edificio.

Así también se le hizo la consulta a la Junta Regional de Coto e indicó que ellos sesionan los días sábados, lo que no sería inconveniente si se requiere su presencia.

Tal contratación se solicita a partir del 14 de mayo de 2013; con un salario base mensual de **¢259.496,80 (Doscientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos noventa y seis colones con 80/100)**, de acuerdo con la escala salarial vigente.

Por motivo de la fecha de ingreso, se solicita que de aprobarse esta propuesta; el acuerdo correspondiente sea declarado en firme, ya que es urgente comunicarles lo antes posible."

La Licda. Arce Ávila informa que se recibieron 166 curriculums para los puestos vacantes en Coto y Cartago, por lo que realizó una revisión de estos curriculums previa a fin de seleccionar los concursantes que se entrevistaran y para este puesto fue difícil ya que se obtuvieron curriculums categoría dos o tres; así como con el grado académico ya que la mayoría tiene el título de licenciatura y máster y el puesto pide un bachiller en educación y curiosamente los educadores muy pocas veces se quedan con un bachiller, la mayoría obtiene licenciatura o maestría.

Comenta que algunas personas fueron descartadas por el perfil académico y en algunos casos por la zona de residencia. Añade que los curriculums se recibieron por medio de la cuenta electrónica, creada para tal fin, recursoshumanos@colypro.com.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que en la forma en cómo se
2 conformó la terna de Cartago, no da más opción para nombrar que a la señora Juliana
3 Romero Villalta, ya que el segundo no tenía porque incluirse en la misma por lo que se
4 debió de archivar el expediente y armar una nueva terna.

5 En el caso de contratar la tercer opción se estaría dejando al descubierto la atención de
6 las instituciones nocturnas, por lo considera que la terna solo da la opción de escoger la
7 primera oferente, por lo que no se cuenta con una terna debidamente armada.

8 La Licda. Arce Ávila, indica que la opción sería presentarles una terna con los dos
9 candidatos o iniciar otro proceso ya que las personas incluidas en la terna son los que
10 obtuvieron mayor calificación y al observar el expediente de este puesto no hay ofertas
11 para determinar ver otras opciones, para lo cual sugiere realizar otro anuncio y realizar los
12 trámites correspondientes nuevamente.

13 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, externa que hay una persona que califica y está sobre
14 calificada, pero si indica que no le interesa, quedaría automáticamente afuera de la
15 terna y ni siquiera se debe de presentar en la misma.

16 La Licda. Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, indica que en estos
17 casos generalmente se descarta, pero en este caso se incluyó ya que el oferente dijo que
18 no le interesaba cuando estaba el informe realizado.

19 Señala que para efectos de selección de este puesto ha sido más complicado para el
20 Departamento, considerándose la posibilidad de realizar una mini entrevista vía telefónica
21 para efectos de preguntar si está trabajando, el horario que tiene a fin de determinar si la
22 persona califica llamar a entrevista.

23 Indica que para este perfil en especial los oferentes llaman a consultar qué pasó con su
24 oferta, que si enviaron el curriculum en el tiempo establecido por qué no los llamaron a
25 entrevista; por ello se están afinando algunos detalles con más controles a fin de
26 respaldar todo e indicar si el currículum llegó en el tiempo establecido.

27 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que para este caso la sugerencia del
28 Departamento de Recursos Humanos es contratar a la señora Juliana Romero Villalta.

29 El señor Tesorero, considerando que en caso de contratar una persona que labore medio
30 tiempo en el Ministerio de Educación Pública y este le dé la posibilidad a la persona del
31 otro tiempo completo, sugiere bajar el perfil del puesto a fin de evitar que renuncien al
32 Colegio.

1 La Licda. Arce Ávila, indica que la mayoría de la gente que participa está reclutada con
2 el MEP, trabajando de manera interina en espera de que surja una plaza, por lo que el
3 puesto de Auxiliar Regional es para ellos una posibilidad para salir del paso y así se percibe
4 en el proceso.

5 El señor Tesorero, indica que al tener un perfil alto para este puesto le genera problemas a
6 la corporación.

7 La señora Arce Ávila, externa que el problema está desde que el puesto fue diseñado, lo
8 cual manifestó desde un principio, que para este puesto no hay necesidad de que la
9 persona sea educadora. Comprende que la Junta Directiva siempre tuvo una buena
10 intención, porque saben los índices de desempleo que existen en el sector de educación
11 y para muchas personas ha sido una salvada, pero se están contratando a pensionados
12 que al final no se está resolviendo el asunto del desempleo y hay varios auxiliares que son
13 pensionados y tienen un ingreso adicional ya que tienen tiempo, el puesto implica haber
14 laborado por cierto periodo en el que conocieron y obtuvieron contactos; lo cual
15 funciona bien, pero la buena intención de la Junta Directiva no se está cumpliendo ya
16 que se está contratando gente que quiere complementar, ya que no tienen todo el
17 número de lecciones o porque se está pensionado y les sirve para mantenerse activo y los
18 que desean mantenerse ocupados con el trabajo sería de manera temporal, ya que el
19 perfil del educador es para trabajar en un aula y cuando surge esa posibilidad lo hacen.

20 Con respecto a la terna de Coto indica que para este puesto llegaron 12 curriculums ya
21 que con esta zona es un poco complicado y para efectos de entrevistas se realizaron en
22 la oficina regional y para ello se tomó en cuenta a oferentes con categoría tres. Añade
23 que para esta contratación también se presentaron las mismas limitaciones por la
24 generalidad del perfil que se escogió.

25 Menciona que se dio el caso del señor Róger Ovares Godínez, quien le remitió el
26 currículum en un formato que direcciona a google y se debe incluir una clave; por lo que
27 no se pudo abrir el currículum y le escribió indicándole de que por favor le enviara el
28 currículo en un formato común. Sin embargo el señor Ovares Godínez, respondió a la
29 solicitud el 17 y 19 de abril de 2013, siendo hasta el día 12 el día límite establecido para la
30 recepción de curriculums.

31 Externa que si la Junta Directiva está interesada en analizar otros curriculums no tendría
32 ningún problema en realizar las acciones correspondientes.

1 Comenta que para efectos de selección de personal no solamente cuenta la impresión
2 en el currículum ya que lo que define la contratación es la entrevista como por ejemplo
3 para valorar la experiencia del oferente. Reitera que el puesto es muy complicado.

4 La Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, agradece la
5 atención a los presentes y se despide indicando que queda a disposición de los presentes
6 para cualquier consulta. Sale de la sala al ser las 6:39 p.m.

7 El señor Presidente indica que para ocupar el puesto de Auxiliar en Coto la mejor
8 calificada es la señora Karen Arce Ramos, no le calza muy bien el hecho de que labore
9 en un Colegio Nocturno.

10 El señor Tesorero menciona que la señora Arce Ramos vive en Río Claro y trabaja en el
11 Colegio Nocturno de Río Claro, por lo que para trasladarse a Coto tendría que recorrer
12 una distancia considerable.

13 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, propone dado el interés que tiene la Junta
14 Directiva en contratar a alguien que no solamente reúna las condiciones del perfil sino
15 que sea una persona entregada y realice el trabajo como corresponde, se presente una
16 nueva terna.

17 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

18 **ACUERDO 05:**

19 **Contratar a la joven Juliana Romero Villalta, cédula 3-0417-0734, como Auxiliar Regional de**
20 **Cartago, a partir del 15 de mayo de 2013; con un salario base mensual de doscientos**
21 **cincuenta y nueve mil cuatrocientos noventa y seis colones con ochenta céntimos**
22 **(¢259.496,80), de acuerdo con la escala salarial vigente./ Aprobado por siete votos a favor**
23 **y dos en contra./ Declarado en Firme por siete votos a favor y dos en contra./ Comunicar**
24 **al Departamento de Recursos Humanos, a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de**
25 **Cartago y a la Coordinadora de Regionales./**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, justifica su voto negativo ya que como
27 docente la señora Romero Villalta, trabaja por jornada y en el momento en que sea
28 convocada, independientemente en la jornada en la que esté, tiene que asistir porque
29 así la convocaría el primer patrono, lo cual dejaría en indefensión las labores que haría en
30 el Colegio.

31 Añade que el riesgo es aún mayor cuando la señora Romero Villalta tenga la opción de
32 ampliar su jornada laboral para trabajar en el MEP, por cuánto es mejor pagada en esa
33 institución que lo que paga la corporación. Además porque se estaría tratando de

resolver algo a medias sin darle una solución definitiva y en este caso particular si la señora Romero Villalta no vive en Cartago y debe trasladarse hasta la región de Los Santos, que es parte de la Junta Regional de Cartago, no ve materialmente viable el traslado de la señora Romero Villalta hasta todos esos lugares.

ACUERDO 06:

Dar por recibido el oficio RH-051-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, relacionado con el nombramiento del Auxiliar Regional para Coto y solicitarle a la Jefe del Departamento de Recursos Humanos que conforme una nueva terna ya que la Junta Directiva considera que los candidatos propuestos no reúnen los requisitos óptimos para el desempeño que requiere la corporación en ese puesto. Debe presentar una nueva terna en la sesión del lunes 20 de mayo del 2013./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, sugiere bajar el perfil para el puesto de Auxiliar Regional y considera muy importante realizar la entrevista a los oferentes ya que tal y como lo indicó la Licda. Arce Ávila, es relevante para la consideración del oferente en la terna.

Señala que no porque el oferente tenga un doctorado en administración tenga una buena forma de expresión oral y este puesto no es para un docente, por lo que se continuará teniendo la misma problemática.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, está de acuerdo con la sugerencia de bajar el perfil para el puesto de Auxiliar Regional.

4.2 Contratación de abogado fiscalización. (Anexo 02).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a su oficio R.H.054-2013 de fecha 09 de mayo, 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y su persona, la cual se transcribe:

"Debido a la renuncia de uno de los Abogados de la Unidad de Fiscalización, se procedió a realizar el proceso de reclutamiento y selección para contratar a la persona que sustituirá al anterior ocupante de este cargo. Asimismo esta unidad solicitó en el presupuesto una nueva plaza, misma que es un puesto que realizará las mismas función es que el puesto de abogado ya existente, para ello se le comunicó al Departamento de Fiscalía que era necesario realizar el estudio de cargas de trabajo, sin embargo se indicó

que existen varias razones que justifican la necesidad de crear esta plaza lo antes posible, esto porque aseguran que muchas de las tareas a desarrollar son nuevas y no tienen datos para medición, entre las consideraciones que emitieron están:

1. El Departamento de Fiscalía, especialmente la Unidad de Fiscalización se ha avocado a la realización de una Fiscalización agresiva en el sentido de que todo profesional en educación que reúna los requisitos para estar colegiado y no lo haya hecho debe ser notificado de su obligación de colegiatura y se le debe dar el seguimiento necesario hasta que cumpla con dicho requisito.

2. Si bien dicho proceso de fiscalización se está llevando a cabo en los Centros Educativos Públicos, hasta donde nos es posible, es necesario que La Fiscalía intervenga en el proceso de Fiscalización en los Centros Privados, lo que amerita que dispongamos del recurso humano necesario para poder plantear una estrategia eficiente dirigida hacia dichos centros de Educación. Cabe mencionar que existen 308 Centros Privados de Educación inscritos en el MEP y el propósito es fiscalizar a todos ellos.

3. Para el 2012, según el Departamento de Estadística del MEP, existen alrededor del país, entre centros públicos y privados, 4063 escuelas y 913 colegios, instituciones sobre las cuales se debe ejercer la fiscalización del ejercicio legal de la profesión:

PROVINCIA	NUMERO DE ESCUELAS	NUMERO DE COLEGIOS
Alajuela (San Carlos, Upala, Occidente, etc.)	828	184
San José (Pérez Zeledón, Dota etc.)	796	266
Cartago	334	79
Heredia	247	80
Puntarenas (Grande de Térraba, Coto, PZ, Aguirre, etc.)	844	122
Limón (Guápiles, Talamanca, Turrialba, etc.)	526	91
Guanacaste	488	91
Total	4063	913

4. Asimismo, como es sabido, no existe fiscalización del ejercicio legal en las Universidades Privadas, en las cuales se encuentran laborando un gran número de

profesionales a los cuales no se les fiscaliza en su labor profesional. Según la información brindada por el CONESUP existen 52 universidades privadas, **de las cuales 46 dan carreras relacionadas al área educativa.**

5. Que dentro del proceso de fiscalización del ejercicio profesional también se encuentra un proceso de divulgación del Colegio en cuanto al porqué de la colegiatura obligatoria, la naturaleza jurídica del Colegio y los fines que persigue dentro del proceso educativo costarricense y los beneficios que se le brindan a los colegiados. Este proceso de Divulgación se realiza mediante charlas impartidas por los Abogados Fiscalizadores en giras debidamente establecidas y planeadas, abarcando todo el territorio nacional.

6. Una vez realizado el proceso de notificación a los Educadores no colegiados y que se encuentran laborando en educación se sigue un proceso de seguimiento conjuntamente con el Ministerio de Educación que amerita reuniones con personeros de dicho Ministerio y eventualmente la confección de denuncias a nivel administrativo contra los educadores que se encuentran gozando de beneficios salariales tales como pago de carrera profesional o dedicación exclusiva y no se encuentran colegiados.

7. Como parte de las nuevas funciones que tienen los abogados fiscalizadores son los procesos de lesividad que se presentan contra colegiados que se incorporaron presentando títulos falsos, los cuales fueron detectados posterior a la incorporación.

8. Las consultas telefónicas sobre diversidad de situaciones que presentan los colegiados o interesados indirectos sobre aspectos legales inherentes a la Corporación cada día se hacen más continuas, lo que significa que el profesional debe invertir gran parte de su tiempo laboral a responder sobre lo solicitado.

9. A manera de ejemplo y siendo que la labor principal que va a realizar el nuevo Abogado fiscalizador va dirigida hacia la fiscalización de Centros Privados adscritos al MEP y a las Universidades Privadas, se adjunta el siguiente cuadro que reseña la cantidad de Centros privados existentes, los cuales deben ser debidamente fiscalizados.

10. La actividad profesional del Abogado Fiscalizador que asuma el cargo no se puede determinar en este momento mediante una valoración de cargas, por cuanto éste ocuparía un puesto nuevo, siendo que tampoco se podría establecer qué porcentaje de trabajo va a tener con relación a los otros Abogados de la Unidad.

11. Es importante acotar que por ser una plaza nueva que pretende ampliar las metas de la Unidad de Fiscalización del ejercicio legal, dado la gran cantidad de centros educativos que existen, no es posible la realización de un estudio de tiempos, la apertura

de la plaza se justifica debido a la necesidad de ir más allá de lo que la Fiscalía venía realizando y ampliar la fiscalización de los centros educativos públicos y privados a nivel de primaria, secundaria y universitario.

Por tal motivo y tomando en cuenta esta situación el Dpto. de Recursos Humanos se dio la tarea de realizar este proceso de reclutamiento y selección pensando en la posibilidad de que en poco tiempo se contrataría a una segunda persona, por lo que de aprobarse esta nueva plaza se procede a indicar a dos personas para contratar como Abogados(as) Es importante señalar que en el proceso de entrevistas participó la Licda. Carmen Montoya Mejía y la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal. A continuación se les brinda el la información de los candidatos:

			Calificación		Observaciones
Nombre	Grado Académico	Experiencia	RH	Jefe	
ADRIANA JIMÉNEZ RAMÍREZ	Licenciatura en Derecho y Notariado público-UACA	Más de 10 años como litigante, Asistente Jurídica en el ámbito laboral, comercial, Administrativo, con experiencia como Asesora Legal en el MEP.	90	93.5	Riesgo Alto de anualidades. Ha laborado en el Sector Público MEP. Vive en Moravia y actualmente esta laborando temporalmente en el MEP hasta el 30 de junio del 2013.
IVANNIA ESPINOZA RODRÍGUEZ	Licenciatura en Administración-ULatina. Licenciatura en Derecho-UHispanoamericana	Aproximadamente 3 años en labores de asesoría legal, servicio al cliente, cobro judicial, Asistente Jurídica en el ámbito laboral, comercial, entre otros.	88	91.3	Sin riesgo de anualidades. Buena comunicación, presentación personal y en general buen desenvolvimiento en las entrevistas. Disponibilidad inmediata
RAQUEL BENAVIDES SÁNCHEZ	Licenciatura en Derecho-UHispanoamericana	Alrededor de 3 años en labores de asesoría legal, servicio al cliente, cobro judicial, entre otros.	91	93	Con riesgo de anualidades. Buena comunicación, agradable, buen presentación personal y excelente desenvolvimiento en las entrevistas. Labora actualmente en el Poder Judicial, medio tiempo. Indicó que podía solicitar un permiso sin goce de salario. La Fiscalía y Enc. Unidad de Fiscalización se muestran muy interesadas aún con esta condición.

Por lo anterior, se recomienda contratar a la joven **IVANNIA ESPINOZA RODRÍGUEZ**, cédula 4-154-525, en el puesto de Abogada, de la Unidad de Fiscalización. Asimismo de aprobarse la segunda plaza, valorar la propuesta de la señora **RAQUEL BENAVIDES SÁNCHEZ**, cédula 1-990-723, (permiso sin goce de salario) ya que obtuvo muy buena calificación en este proceso, sin embargo para este análisis es obligación nuestra indicar que no existe ninguna contratación en el Colegio de esta forma, misma que sería un contrato por tiempo definido. Así también existe el riesgo de que la plaza quede vacante en poco tiempo y se pierda la inversión de capacitación por parte del Colegio. Por lo que con todo respeto dejó a criterio de nuestro órgano superior si aceptan esta situación. Tales contrataciones tendrían un salario base mensual de **₡822.517,70 (Ochocientos veintidós mil quinientos diecisiete colones con 70/100)**, de acuerdo con la escala salarial vigente y el ingreso sería a partir del 14 de mayo del 2013 para la señorita **ESPINOZA RODRÍGUEZ** y para la señora **BENAVIDES SÁNCHEZ**, a partir del 22 mayo del 2013, lo segundo sujeto a la decisión de Junta Directiva." Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 07:

Contratar a la señora Ivannia Espinoza Rodríguez, cédula 4-154-525, para el puesto de abogada en la Unidad de Fiscalización, a partir del 15 de mayo del 2013, con un salario base mensual de ochocientos veintidós mil quinientos diecisiete colones con setenta céntimos (₡822.517.70)./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y a la Fiscalía./

ACUERDO 08:

Contratar a Raquel Benavides Sánchez, cédula 1-990-723, para el puesto de abogada en la Unidad de Fiscalización, por tiempo indefinido a partir del 22 de mayo del 2013, con un salario base mensual de ochocientos veintidós mil quinientos diecisiete colones con setenta céntimos (₡822.517.70)./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y a la Fiscalía./

4.3 Cotizaciones de posible alquiler de la oficina de Guápiles. (Anexo 03).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que la Junta Regional de Guápiles envió una cotización por lo que se les solicitó remitieron dos más.

Informa que enviaron una por un alquiler de ciento cincuenta mil colones por mes (₡150.000.00), más los servicios públicos, siendo una casa que incluye: cocina, sala comedor, dos dormitorios, cuarto de pilas y patio, ubicado en Barrio La Tranquilidad, 150 mts del antiguo Bar Conboy, el área aproximada es de 100 mts cuadrados, esta oferta tiene nota de fecha de 19 de febrero de 2013.

Otra opción es por un alquiler de ciento cincuenta mil colones por mes (¢150.000.00) por alquiler de un local de 48 mts cuadrados, siendo una casa que incluye: dos oficinas y una sala de espera, baño completo, posee cortinas de hierro arrollables y cuenta con una puerta interna para poder cerrar por dentro.

El M.Sc. Salas Castro, Presidente indica que la oficina que tuvo la oportunidad de ver cuando fue a Guápiles tenía dos oficinas, un salón más de la mitad de la Sala de Juntas, con corredor, dos servicios sanitarios, calle al frente, parqueo por todo lado y la facilidad de que en caso de requerir el salón de eventos le faciliten.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, menciona que vio esa oficina un sábado y es difícil alquilar un local como ese ya que no son muchas las opciones para hacer comparación debido a la falta de un lugar que tenga un salón, el espacio y distribución adecuada; por lo anterior considera complicado poder elegir y solicitarle a la Junta Regional la presentación de otras opciones de alquiler. Indica que este local es donde estaba la antigua Dirección Regional de Educación de Guápiles.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, externa que para la Junta Directiva es difícil decidir un alquiler de oficina cuando se compara una opción de oficina con una casa, considera que no son comparables.

El señor Presidente sugiere al Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, presente una propuesta con las cuatro cotizaciones que ha enviado la Junta Regional de Guápiles y la presente de manera integrada.

Externa que visitó la casa en la que actualmente está la Regional de Guápiles es muy incómoda y conseguir un local mejor al que él vio es muy difícil por las dos oficinas grandes y una sala atrás de reuniones para la Junta Regional, con dos puertas independientes, dos baños y corredor al frente; además la facilidad del salón para 125 personas en caso de realizar reuniones. Indica que para su persona es el lugar ideal, independiente de cualquier otra casa y bien seguro.

Sugiere solicitarle al Director Ejecutivo que negocie el monto del alquiler para esta casa de habitación el cual es de doscientos cincuenta mil colones mensuales (¢250.000.00).

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

Solicitar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, que se comuniquen con la Junta de Educación de la Escuela Líder Central de Guápiles, para que se replantee el monto del alquiler solicitado para el local propuesto como oficina de la Regional del Colopro en Guápiles y se haga la propuesta final a la Junta Directiva en la sesión del lunes 20 de mayo de 2013./

Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y a la Unidad de Secretaría./

4.4 Política POL/PRO-SEC04 de la Unidad de Secretaría. **(Anexo 04).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la Política POL/PRO-SEC04 de la Unidad de Secretaría, versión 1, la cual se transcribe:

**"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SECRETARÍA**

PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE ACUERDOS		Nomenclatura: POL/PRO-SEC04 Versión: 1
Dirigido a: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva.		
Revisado por: Dirección Ejecutiva.		
Fecha de emisión: 07-05-2013	Reemplaza a: Ninguno	
Creado por: Unidad de Secretaria de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia:	
Referencia:		

OBJETIVO:

Establecer una comunicación eficaz y eficiente en el trámite de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del Colegio, con el fin de brindar respuesta, en el menor tiempo posible, a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados.

Política General:

1. Los acuerdos declarados en firme se deben confeccionar y firmar en la misma sesión de Junta Directiva en la cual se toman.
2. La Unidad de Secretaría deberá adjuntar los documentos de respaldo del acuerdo, siempre que se requieran.
3. La Secretaria de Actas deberá detallar en el acuerdo el número de anexo, en el caso que el mismo indique trasladar algún documento.
4. Los traslados de acuerdos se realizarán por medio electrónico, fax o en físico según corresponda.
5. Los acuerdos firmes de compras, publicaciones, pagos y otros de índole administrativos serán comunicado verbalmente con el fin de agilizar el trámite correspondiente, mediante el Director Ejecutivo.

Políticas Específicas:

1. Los comunicados de acuerdos con el recibido de las partes interesadas se archivan por actas en forma descendente.
2. Si una unidad o departamento necesita un acuerdo debe buscarlo en Secretaría.net. Únicamente si no lo localizara puede recurrir a la Unidad de Secretaría llenando la boleta correspondiente para la solicitud, la cual se encuentra en intranet. El acuerdo original debe conservarse en los archivos de la Unidad de Secretaría.
3. La Unidad de Secretaría será la responsable de confeccionar los archivos anuales de las transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, así como su custodia, hasta que sean trasladados a la Unidad de Archivo.
4. La respuesta a acuerdos de Junta Directiva se entregarán a la persona responsable de la Unidad de Secretaría que elabora la agenda, para que sean agendados en la sesión que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza la transcripción de acuerdos declarados en firme y los entrega firmados a la Secretaria DP-DE-60	Secretaria de Actas
2.	Recibe y traslada los acuerdos declarados en firme a quien corresponda.	Secretaria DP-DE-60
3.	Traslada el acta aprobada por Junta Directiva a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Secretaria DP-DE-60.	Secretaria de Actas
4.	Recibe el acta aprobada por Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría Secretaria DP-DE-60
5.	Realiza el control de la asignación de consecutivos a los acuerdos de las actas de Junta Directiva y procede con la transcripción a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados, según los mecanismos establecidos por la Unidad.	Secretaria DP-DE-60
6.	Respalda los acuerdos transcritos e imprime los comunicados para los interesados.	Secretaria DP-DE-60
7.	Remite los comunicados para su revisión a la Encargada de la Unidad.	Secretaria DP-DE-60
8.	Revisa los comunicados que se le entregarán a la Secretaria de Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría
9.	Coordina el envío de los comunicados al Secretario (a) de Junta Directiva para la firma correspondiente.	Secretaria DP-DE-60
10.	Recibe los comunicados de acuerdos, debidamente firmados y los traslada a los interesados, siguiendo los medios establecidos por el Colegio y verifica el recibo de los acuerdos.	Secretaria DP-DE-60
11.	Archiva y custodia, durante el tiempo establecido en la Tabla de plazos, las copias de los comunicados de acuerdo, con el respectivo recibido por parte de los interesados.	Secretaria DP-DE-60
12.	Traslada a la Unidad de Archivo, una vez concluido el tiempo de custodia, los archivos de acuerdos.	Secretaria DP-DE-60

Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

Aprobar la política POL/PRO-SEC04 de la Unidad de Secretaría, versión 1, como se detalla a continuación:

**“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD DE SECRETARÍA**

PROCEDIMIENTO: TRANSCRIPCIÓN Y ENVÍO DE ACUERDOS		Nomenclatura: POL/PRO-SEC04 Versión: 1
Dirigido a: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva.		
Revisado por: Dirección Ejecutiva.		
Fecha de emisión: 07-05-2013	Reemplaza a: Ninguno	
Creado por: Unidad de Secretaría de Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia:	
Referencia:		

OBJETIVO:

Establecer una comunicación eficaz y eficiente en el trámite de las decisiones tomadas por la Junta Directiva del Colegio, con el fin de brindar respuesta, en el menor tiempo posible, a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados.

Política General:

1. Los acuerdos declarados en firme se deben confeccionar y firmar en la misma sesión de Junta Directiva en la cual se toman y trasladarlos al día siguiente de la sesión, con excepción a de lo indicado en el punto 5 de esta política.
2. La Unidad de Secretaría deberá adjuntar los documentos de respaldo del acuerdo, siempre que se requieran.
3. La Secretaria de Actas deberá detallar en el acuerdo el número de anexo, en el caso que el mismo indique trasladar algún documento.
4. Los traslados de acuerdos se realizarán por medio electrónico, fax o en físico según corresponda, verificando el recibido e imprimiéndolo para el archivo correspondiente.
5. Los acuerdos firmes de compras, publicaciones, contrataciones de personal, pagos y otros de índole administrativo serán comunicado verbalmente con el fin de agilizar el trámite correspondiente, mediante el Director Ejecutivo.

Políticas Específicas:

1. Los comunicados de acuerdos con el recibido de las partes interesadas se archivan por actas en forma descendente.
2. Si una unidad o departamento necesita un acuerdo debe buscarlo en Secretaría.net. Únicamente si no lo localizara puede recurrir a la Unidad de Secretaría llenando la boleta correspondiente para la solicitud, la cual se encuentra en intranet. El acuerdo original debe conservarse en los archivos de la Unidad de Secretaría.
3. La Unidad de Secretaría será la responsable de confeccionar los archivos anuales de las transcripciones de acuerdos de Junta Directiva, así como su custodia, hasta que sean trasladados a la Unidad de Archivo.
4. La respuesta a los acuerdos de Junta Directiva se entregarán a la persona responsable de la Unidad de Secretaría que elabora la agenda, para que sean agendados en la sesión que corresponda.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Actividad	Responsable
1.	Realiza la transcripción de acuerdos declarados en firme y los entrega firmados a la Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)	Secretaría de Actas
2.	Recibe y traslada los acuerdos declarados en firme a quien corresponda.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
3.	Traslada el acta aprobada por Junta Directiva a la Encargada de la Unidad de Secretaría y a la Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)	Secretaría de Actas
4.	Recibe el acta aprobada por Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría, Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
5.	Realiza el control de la asignación de consecutivos a los acuerdos de las actas de Junta Directiva y procede con la transcripción a los Órganos de la Corporación, Administración e interesados, según los mecanismos establecidos por la Unidad.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
6.	Respalda los acuerdos transcritos e imprime los comunicados para los interesados.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
7.	Remite los comunicados para su revisión a la Encargada de la Unidad.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
8.	Revisa los comunicados que se le entregarán a la Secretaría de Junta Directiva	Encargada de la Unidad de Secretaría
9.	Coordina el envío de los comunicados al Secretario (a) de Junta Directiva para la firma correspondiente.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
10.	Recibe los comunicados de acuerdos, debidamente firmados y los traslada a los interesados, siguiendo los medios establecidos por el Colegio y verifica el recibo de los acuerdos.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
11.	Archiva y custodia, durante el tiempo establecido en la Tabla de plazos, las copias de los comunicados de acuerdo, con el respectivo recibido por parte de los interesados.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)
12.	Traslada a la Unidad de Archivo, una vez concluido el tiempo de custodia, los archivos de acuerdos.	Secretaría de Unidad de Secretaría (DP-DE-60)

./ **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

4.5 Política de Delegaciones Auxiliares. (Anexo 05).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la Política POL/PRO-JD-10 "Delegaciones Auxiliares", la cual se transcribe:

"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

JUNTA DIRECTIVA

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: DELEGACIONES AUXILIARES		Número: POL/PRO-JD10 Versión: 1 Enero 2013
Dirigido a: Colegiados, Juntas Regionales, instituciones educativas y otros entes.		
Elaborado por: Comisión nombrada por Junta Directiva.		
Fecha de emisión: 22 de enero 2013	Reemplaza a:	
Revisado por: Junta Directiva.	Aprobado para entrar en vigencia:	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el nombramiento de las Delegaciones Auxiliares como representaciones de la Junta Directiva; en las regiones del país a la luz del artículo 23 de la Ley Orgánica inciso o) y acuerdo de Junta Directiva 09 de la sesión ordinaria 094-2012.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Se entenderá por Delegación Auxiliar, a la representación de la Junta Directiva en aquella zona donde sea considerada de necesaria importancia por parte de esta Junta, con el fin de brindar una buena atención a los colegiados.
2. La Delegación Auxiliar estará integrado por tres personas colegiadas, quienes figuraran como delegados de la Junta Directiva en la región de su competencia; organizadas de la siguiente forma: un coordinador y dos vocales; por un periodo de dos años con derecho a reelección por una única vez. Aquellos delegados que cumplieran dos periodos consecutivos en la Delegación Auxiliar podrán ser nombrados al cumplir un año calendario fuera de esta.
3. El nombramiento de los Delegados de Junta Directiva se realizará por parte de esta Directiva por medio de una nómina de seis personas colegiadas electos en reunión de

los Representantes Institucionales de la zona, esa reunión será previamente definida y aprobada por Junta Directiva.

4. Funciones de la Delegación Auxiliar:

a. Definir quien asumirá la coordinación de la Delegación Auxiliar levantando un acta para tal efecto.

b. Comunicar a la Junta Directiva la integración de la Delegación Auxiliar.

c. Cumplir y respetar las normas legales que regulan el accionar de la corporación.

d. Elaborar y ejecutar un Plan de trabajo que incluya lo siguiente:

1. Promover actividades sociales, deportivas culturales para las personas Colegiadas de la zona, en coordinación con el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal del Colegio.

2. Promover actividades de capacitación en coordinación con el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal de Colegio.

3. Colaborar con la plataforma de servicios en la promoción de los beneficios del Colegio.

4. Coordinar con las autoridades Regionales de Educación y otras instituciones diferentes acciones que coadyuven el cumplimiento de los fines del Colegio.

5. Promover el nombramiento de Representas Institucionales.

6. Colaborar en la organización de capacitación de los Representantes Institucionales.

7. Participar en actividades que convoque la Junta Directiva y propiciar el cumplimiento de sus acuerdos cuando estos le alcancen.

8. Propiciar la colegiatura

9. Informar a la Junta Directiva de asuntos de su zona relacionados con los fines del colegio.

10. Elevar a la Junta Directiva iniciativas que propicien el mejoramiento de la calidad de la educación y de los fines del colegio.

11. Otras que le asigne la Junta Directiva o la Fiscalía del Colegio.

5. Funciones de los miembros de la Delegación Auxiliar.

El Coordinador (a)

- Coordinar la elaboración del plan de trabajo.
- Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.

- Participar en actividades de la zona, siempre que las condiciones se lo permita.
- Es el responsable del funcionamiento de la delegación auxiliar.
- Convocar a reuniones (2 al mes), elaborar el orden del día, dirigir las reuniones.
- Impulsar, controlar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos según le corresponda.
- Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las personas Colegiadas.
- Coordinar y presentar informes a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.
- Definir en consenso con los vocales las funciones que estos asumirán a efecto de que se dé el eficaz funcionamiento de la Delegación Auxiliar.

Vocal 1:

- Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
- Elaborar y custodiar las actas de reuniones.
- Recibir y contestar la correspondencia
- Elaborar los informes que se soliciten, archivar los documentos de la Delegación Auxiliar.
- Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las Personas Colegiadas.
- Coordinar y presentar informes a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.

Vocal 2:

- Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
- Suplir al Coordinador en sus funciones en ausencia de este.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las Personas Colegiadas.
- Colaborar con las acciones necesarias en cumplimiento del plan de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y acuerdos de la Delegación Auxiliar e informar periódicamente a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.
- Proponer actividades e iniciativas para los colegiados (as).

6. La Delegación Auxiliar iniciará sus funciones una vez juramentados los Delegados por la Junta Directiva, quienes ocuparán sus cargos a partir de ese momento.

1 7. La Delegación Auxiliar dependerá administrativamente de la Dirección Ejecutiva o
2 quién esta designe, la cual transmitirá las directrices de la Junta Directiva y controlará
3 que se ejecuten adecuadamente.

4 8. Las actividades desarrolladas por la Delegación Auxiliar en beneficio de los
5 colegiados, serán sustentadas presupuestariamente por la administración, tomando
6 en cuenta el presupuesto general de la corporación y los planes de trabajo de los
7 diferentes departamentos.

8 9. La Junta Directiva siguiendo el debido proceso podrá remover a los miembros de la
9 Delegación Auxiliar cuando:

10 a. Se separe o fuere separado del Colegio temporal o definitivamente, o
11 perdiera su condición de colegiado.

12 b. El que dejare de asistir tres sesiones ordinarias consecutivas sin causa
13 justificada.

14 c. El que por sentencia firme fuera declarado responsable de haber cometido
15 delito, o infringiendo alguna de las disposiciones contenidas en la Ley 4770,
16 decretos, reglamentos, Código de ética aplicables al Colegio.

17 d. El que quedara totalmente incapacitado.

18 e. Incumpla las funciones asignadas.

19 En cualquiera de los casos enumerados anteriormente, la Junta Directiva atendiendo previo
20 informe de la Fiscalía procederá a remover al delegado (a). Y podrá escoger de la nómina
21 enviada al sustituto. De igual forma procederá en caso de muerte o renuncia de alguno de
22 los miembros de la Delegación auxiliar.

23 10. La Junta Directiva nombrará una persona Comisionada de entre sus miembros, quien
24 fungirá como colaborador en la región para facilitar el proceso de elección de la
25 nómina de delegados que se remitirá a la Junta Directiva para la selección de los
26 miembros de la Delegación Auxiliar.

27 11. En reunión debidamente aprobada y calendarizada por la Junta Directiva, los
28 representantes institucionales de la región procederán a nombrar seis miembros
29 delegados que integraran la nómina que se presentará ante la Junta Directiva con el
30 fin de seleccionar a los tres delegados que integran la Delegación Auxiliar (F-JD-03);
31 para este efecto se procederá de la siguiente manera:

32 a- De los representantes presentes, se conforma un tribunal compuesto por tres
33 colegiados quienes se encargaran del proceso de elección y no será parte de los

1 postulantes. Para la transparencia y legalidad de las elecciones, un máximo de tres
2 representantes institucionales se nombraran como observadores para colaborar con
3 el Tribunal en lo que respecta al orden y transparencia del proceso.

4 b- El Tribunal durante la reunión anunciará un periodo de inscripción para la elección,
5 el cual vencerá quince minutos previo a entrar al punto de las votaciones. (F-JD-04);
6 Vencido este tiempo, el Tribunal tomará la dirección de la reunión y otorgará cinco
7 minutos a cada candidato con el fin de exponer ante los presentes su interés y
8 propósitos de la elección. Posterior a la última presentación, se procederá a la
9 votación, misma que es secreta. Terminada la votación, el Tribunal procederá a la
10 contabilidad de los votos y deberá dar a conocer el resultado de los mismos en
11 forma pública y completar el Formulario 05.

12 c- En caso de apelación, el Tribunal en el acto se reunirá y resolverá la apelación;
13 contando para tal fin con el apoyo requerido por parte de la Administración del
14 Colegio.

15 d- El nombramiento de los seis delegados que integran la nómina, quedará en firme
16 una vez que no exista apelación alguna, o bien, que sea esta resuelta por el Tribunal
17 en el mismo acto.

18 e- Una vez firme la elección, el Tribunal entregará al miembro comisionado el acta con
19 la nómina de los delegados electos (F-JD-05) para que la Junta Directiva proceda
20 con el nombramiento de los delegados que integrarán la Delegación Auxiliar.

21 f- El miembro comisionado, una vez tenida el acta en sus manos procederá a reunirse
22 con los representantes electos para solicitarles que remitan a la Junta Directiva en el
23 plazo máximo de tres días hábiles el formulario(F-JD-06).

24 12. La Junta Directiva una vez tenida la nómina de los delegados electos con sus
25 respectiva hoja de vida; por medio de un instrumento que se anexara a la presente
26 política procederá de manera objetiva a calificar a los delegados propuestos con el
27 fin de conformar la Delegación Auxiliar."

28 Conocida esta política la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 11:**

30 **Aprobar la política POL/PRO-JD-10 "Delegaciones Auxiliares", como se detalla a**
31 **continuación:**

32 **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
33 **JUNTA DIRECTIVA**

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: DELEGACIONES AUXILIARES		Número: POL/PRO-JD10 Versión: 1 Enero 2013
Dirigido a: Colegiados, Juntas Regionales, instituciones educativas y otros entes.		
Elaborado por: Comisión nombrada por Junta Directiva.		
Fecha de emisión: 22 de enero 2013	Reemplaza a:	
Revisado por: Junta Directiva.	Aprobado para entrar en vigencia:	

OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el nombramiento de las Delegaciones Auxiliares como representaciones de la Junta Directiva; en las regiones del país a la luz del artículo 23 de la Ley Orgánica inciso o) y acuerdo de Junta Directiva 09 de la sesión ordinaria 094-2012.

POLÍTICAS GENERALES:

1. Se entenderá por Delegación Auxiliar, a la representación de la Junta Directiva, establecida por ésta, en aquella zona donde sea considerada de necesaria importancia, con el fin de mejorar la comunicación e intercambio con los colegiados.
2. La Delegación Auxiliar estará integrado por tres personas colegiadas, quienes figuraran como delegados de la Junta Directiva en la región de su competencia; organizadas de la siguiente forma: un coordinador y dos vocales; por un periodo de dos años con derecho a reelección por una única vez. Aquellos delegados que cumplieran dos periodos consecutivos en la Delegación Auxiliar podrán ser nombrados al cumplir un año calendario fuera de esta.
3. El nombramiento de los Delegados de Junta Directiva se realizará por parte de esta Directiva por medio de una nómina de seis personas colegiadas electos en reunión de los Representantes Institucionales de la zona, esa reunión será previamente definida y aprobada por Junta Directiva.
4. Funciones de la Delegación Auxiliar:
 - a. Definir quien asumirá la coordinación de la Delegación Auxiliar levantando un acta para tal efecto.
 - b. Comunicar a la Junta Directiva la integración de la Delegación Auxiliar.
 - c. Cumplir y respetar las normas legales que regulan el accionar de la corporación.

1 d. Elaborar y ejecutar un Pla de trabajo que incluya lo siguiente:

- 2 1. Promover actividades sociales, deportivas culturales para las personas Colegiadas
3 de la zona, en coordinación con el Departamento de Formación Académica,
4 Profesional y Personal del Colegio.
5 2. Promover y colaborar en actividades de capacitación en coordinación con el
6 Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal de Colegio.
7 3. Colaborar con la plataforma de servicios en la promoción de los beneficios del
8 Colegio.
9 4. Coordinar con las autoridades Regionales de Educación y otras instituciones
10 acciones que coadyuven el cumplimiento de los fines del Colegio.
11 5. Promover el nombramiento de Representas Institucionales.
12 6. Colaborar en la organización de capacitación de los Representantes
13 Institucionales.
14 7. Participar en actividades que convoque la Junta Directiva y propiciar el
15 cumplimiento de sus acuerdos cuando estos le alcancen.
16 8. Propiciar la colegiatura.
17 9. Informar a la Junta Directiva de asuntos de su zona relacionados con los fines del
18 colegio.
19 10. Elevar a la Junta Directiva iniciativas que propicien el mejoramiento de la calidad
20 de la educación y el cumplimiento de los fines, la misión y la visión del colegio.
21 11. Coordinar reuniones con representantes institucionales para diferentes propósitos,
22 dos veces al año.
23 12. Otras que le asigne la Junta Directiva o la Fiscalía del Colegio.

24 5. Funciones de los miembros de la Delegación Auxiliar.

25 El Coordinador (a)

- 26 • Coordinar la elaboración del plan de trabajo.
27 • Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
28 • Participar en actividades de la zona, siempre que las condiciones se lo
29 permita.
30 • Es el responsable del funcionamiento de la delegación auxiliar.
31 • Convocar a reuniones (2 al mes), elaborar el orden del día, dirigir las reuniones.
32 • Impulsar, controlar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos según le
33 corresponda.

- Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las personas Colegiadas.
- Coordinar y presentar informes a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.
- Definir en consenso con los vocales las funciones que estos asumirán a efecto de que se dé el eficaz funcionamiento de la Delegación Auxiliar.

Vocal 1:

- Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
- Elaborar y custodiar las actas de reuniones.
- Recibir y contestar la correspondencia
- Elaborar los informes que se soliciten, archivar los documentos de la Delegación Auxiliar.
- Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las Personas Colegiadas.
- Presenta informes a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.

Vocal 2:

- Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
- Suplir al Coordinador en sus funciones en ausencia de este.
- Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las Personas Colegiadas.
- Colaborar con las acciones necesarias en cumplimiento del plan de trabajo.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo y acuerdos de la Delegación Auxiliar e informar periódicamente a la persona o instancia que designe la Junta Directiva.
- Proponer actividades e iniciativas para los colegiados (as).

6. La Delegación Auxiliar iniciará sus funciones una vez juramentados los Delegados por la Junta Directiva, quienes ocuparán sus cargos a partir de ese momento.
7. La Delegación Auxiliar dependerá administrativamente de la Dirección Ejecutiva o quién esta designe, la cual transmitirá las directrices de la Junta Directiva y controlará que se ejecuten adecuadamente.
8. Las actividades desarrolladas por la Delegación Auxiliar en beneficio de los colegiados, serán sustentadas presupuestariamente por la administración, tomando en cuenta el presupuesto general de la corporación y los planes de trabajo de los diferentes departamentos.

1 **9. La Junta Directiva siguiendo el debido proceso podrá remover a los miembros de la**
2 **Delegación Auxiliar cuando:**

- 3 a. Se separe o fuere separado del Colegio temporal o definitivamente, o
4 perdiera su condición de colegiado.
5 b. El que dejare de asistir tres sesiones ordinarias consecutivas sin causa
6 justificada.
7 c. El que por sentencia firme fuera declarado responsable de haber cometido
8 delito, o infringiendo alguna de las disposiciones contenidas en la Ley 4770,
9 decretos, reglamentos, Código de ética aplicables al Colegio.
10 d. El que quedara totalmente incapacitado.
11 e. Incumpla las funciones asignadas.

12 En cualquiera de los casos enumerados anteriormente, la Junta Directiva atendiendo
13 previo informe de la Fiscalía procederá a remover al delegado (a). Y podrá escoger de la
14 nómina enviada al sustituto. De igual forma procederá en caso de muerte o renuncia de
15 alguno de los miembros de la Delegación auxiliar.

16 **10. La Junta Directiva nombrará una persona Comisionada de entre sus miembros, quien**
17 **fungirá como colaborador en la región para facilitar el proceso de elección de la**
18 **nómina de delegados que se remitirá a la Junta Directiva para la selección de los**
19 **miembros de la Delegación Auxiliar.**

20 **11. En reunión debidamente aprobada y calendarizada por la Junta Directiva, los**
21 **representantes institucionales de la región procederán a nombrar seis miembros**
22 **delegados que integraran la nómina que se presentará ante la Junta Directiva con el**
23 **fin de seleccionar a los tres delegados que integran la Delegación Auxiliar; para este**
24 **efecto se procederá de la siguiente manera:**

- 25 a- Del seno de los representantes presentes, se elige un tribunal compuesto por tres
26 colegiados quienes se encargarán del proceso de elección y no serán parte de los
27 postulantes, para la transparencia y legalidad de las elecciones. Se nombrará un
28 máximo de tres representantes institucionales como observadores para colaborar
29 con el tribunal en lo que respecta al orden y transparencia del proceso.
30 Conformación del tribunal según formulario F-JD-03.
31 b- El Tribunal durante la reunión anunciará un periodo de inscripción para la elección,
32 el cual vencerá quince minutos previo a entrar al punto de las votaciones. (F-JD-04);
33 Vencido este tiempo, el Tribunal tomará la dirección de la reunión y otorgará cinco

1 minutos a cada candidato con el fin de exponer ante los presentes su interés y
2 propósitos de la elección.

3 c- Posterior a la última presentación, se procederá a la votación, misma que es secreta
4 utilizando la boleta correspondiente en la cual cada votante podrá consignar hasta
5 un máximo de seis números que coincidan con la numeración dada a los
6 candidatos propuestos. Toda boleta que registre más de seis números marcados se
7 considerará nula.

8 d- En caso de empate que exceda el número establecido para la nómina se
9 procederá a hacer una nueva ronda de desempate.

10 e- Terminada la votación, el tribunal procederá al conteo de los votos y deberá dar a
11 conocer los resultados en forma pública previa elaboración del acta
12 correspondiente. (Formulario F-JD-05.)

13 f- En caso de apelación, el Tribunal en el acto se reunirá y resolverá la apelación;
14 contando para tal fin con el apoyo requerido por parte de la Administración del
15 Colegio.

16 g- El nombramiento de los seis delegados que integran la nómina, quedará en firme
17 una vez que no exista apelación alguna, o bien, que sea ésta resuelta por el tribunal
18 en el mismo acto.

19 h- Una vez firme la elección, el Tribunal entregará al miembro comisionado el acta con
20 la nómina de los delegados electos (F-JD-05) para que la Junta Directiva proceda
21 con el nombramiento de los delegados que integrarán la Delegación Auxiliar.

22 i- El miembro comisionado, una vez tenida el acta en sus manos procederá a reunirse
23 con los representantes electos para solicitarles que remitan a la Junta Directiva en el
24 plazo máximo de tres días hábiles el formulario (F-JD-06).

25 12. La Junta Directiva, con base en la nómina de los delegados electos y su respectiva
26 hoja de vida; por medio de un instrumento que se anexará a la presente política,
27 procederá de manera objetiva a calificar a los delegados propuestos con el fin de
28 conformar la Delegación Auxiliar y comunicará el resultado a los interesados así como
29 la fecha y lugar de juramentación para las personas que fueron elegidas como
30 Delegación Auxiliar.”./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección
31 Ejecutiva./

32 **ARTÍCULO QUINTO:** Asuntos de Tesorería. (Anexo 06).

33 **4.1** Aprobación de pagos.

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 06.

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y tres millones ochocientos ochenta y nueve mil dieciocho colones con diez céntimos (¢33.889.018,10); para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y tres millones ochocientos ochenta y nueve mil dieciocho colones con diez céntimos (¢33.889.018,10). El listado de los pagos de fecha 13 de mayo de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 06./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia.

A- Asuntos de Resolución

A-1 Oficio de fecha 28 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Leidy Arguedas Rojas, Coordinadora, Comisión de Primaria. **Asunto:** Solicitud de la Comisión de Primaria, para que se les reconozca el pago de estipendios del mes de abril 2013. **(Anexo 07).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura a la nota suscrita por la Licda. Leidy Arguedas Rojas, Coordinadora de la Comisión de Primaria de fecha 28 de abril del 2013, la cual se transcribe:

Como coordinadora de la Comisión de Primaria me permito informarles de las labores que realizamos durante el mes de abril.

1. El 4 de abril realizamos el Encuentro de docentes de Primaria, con la asistencia de de más de 100 docentes. El Encuentro se realizó de 8 am a 4 pm. Participamos los tres miembros de la Comisión
2. El martes 9 de abril nos reunimos don Eli y yo para evaluar el Encuentro, establecer recomendaciones para futuras actividades de este tipo y elaborar el informe final de labores.
3. El 16 de abril le correspondió a esta servidora presentar el informe final de labores ante ustedes.

Hago esta acotación ante la posibilidad de que se nos reconozca el pago de estipendios para este mes.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Aprobar el pago de estipendios para la Comisión de Primaria 2012-2013 en lo que corresponde a las sesiones del 04, 09 y 16 de abril de 2013, según la hoja de asistencia adjunta al acta mediante el anexo 07./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Leidy Arguedas Rojas, Coordinadora, Comisión de Primaria 2012-2013, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y a la Unidad de Tesorería./

A-2 Oficio No 041-2013, de fecha 05 de abril del 2013, suscrito por el Lic. David Johnson Ward, Director, Liceo Teodoro Picado, La Aurora de Alajuelita. **Asunto:** Solicitud de colaboración por medio de cualquier tipo de ayuda, para un bingo a realizarse en el Liceo Teodoro Picado, con el fin de hacer algunas mejoras en la infraestructura de la Institución para el bien de la comunidad estudiantil. **(Anexo 08).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura al oficio No 041-2013, de fecha 05 de abril del 2013, suscrito por el Lic. David Johnson Ward, Director, Liceo Teodoro Picado, La Aurora de Alajuelita, el cual se transcribe:

Por este medio me permito saludarlos y a la vez informarle que nuestra institución estará realizando el día domingo 19 de mayo del presente año, un bingo el cual tiene como fin hacer algunas mejoras en la infraestructura de la institución para el bien de la comunidad estudiantil.

Lo invitamos a colaborar con nuestra causa, por medio de cualquier tipo de ayuda. Contar con su colaboración es importante para nuestra institución ya que las necesidades de nuestro colegio son muchas y variadas y solo por medio de este tipo de actividades es que podemos recaudar los fondos necesarios para realizar los proyectos que nos planteamos.

Agradeciéndoles de antemano la ayuda que nos puedan brindar, se despide muy atentamente,

El señor Presidente consulta que si la Junta Directiva había acordado otorgar una colaboración a todas las Direcciones Regionales del Ministerio de Educación Pública, cómo quedan estas solicitudes.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que este tipo de solicitudes se fundamenten en la responsabilidad social corporativa, lo cual es un principio acorde con

los fines del Colegio o en este caso se puede canalizar por medio de la Junta Regional de San José.

El señor Presidente menciona que él consideró que con el tipo de ayuda que se acordó brindar a las Direcciones Regionales se cerraba este tipo de donaciones.

La Asesora Legal indica que de acuerdo a la política POL-PRO/JD01, el punto número 3, incisos a) y c) la solicitud de ayuda para el bingo no es procedente, ya que se debe de indicar el tipo de colaboración, propósito, beneficios que recibirá el Colegio por la colaboración y de qué manera se fortalecerá la imagen corporativa.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Informar al Lic. David Johnson Ward, Director, Liceo Teodoro Picado, La Aurora de Alajuelita que de conformidad con la política institucional POL-PRO/JD01, el punto número 3, incisos a) y c) su solicitud de ayuda para un bingo, no es procedente./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar al Lic. David Johnson Ward, Director, Liceo Teodoro Picado, La Aurora de Alajuelita./

A-3 Oficio JRCLTS-47-2013, de fecha 23 de abril del 2013, suscrito por la Licda. Patricia Ramos Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Informe de actividades realizadas por la Junta Regional de Turrialba, correspondiente al III Cuatrimestre 2012-2013. **(Anexo 09).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que este informe se solicitó a la Junta Regional de Turrialba como requisito para completar el Plan Anual Operativo 2012-2013 de esta Junta Regional.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el informe trimestral 2012-2013 de la Junta Regional de Turrialba presentado por la Licda. Patricia Ramos Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva para su análisis y cotejo con el Plan Anual Operativo 2012-2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Patricia Ramos Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba y a la Dirección Ejecutiva./

A-4 Oficio DRH-ASIGRH-4173-2013, de fecha 21 de marzo del 2013, suscrito por el Sr. Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos, dirigido al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, Colypro. **Asunto:** Respuesta a oficio PRES-0125-2012, sobre concursos docentes. **(Anexo 10).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que no entendió bien esta nota y realiza un recuento.

Se le solicitó al señor Ministro de Educación una audiencia para conocer lo relacionado con los concursos de nombramientos, con copia al Director de la Dirección General de Servicio Civil quien inmediatamente respondió y vino a audiencia con la Junta Directiva, indicando que el Ministerio estaba procediendo bien con los nombramientos que estaba realizando ya que era potestad del mismo realizarlos y la Dirección General de Servicio Civil únicamente servía como elaborador de ternas para efecto de los nombramientos.

Añade que el señor Ministro de Educación en lugar de responder la consulta realizada le trasladó la nota al Sr. Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos, quien responde la el siguiente oficio:

Se atiende oficio PRES-0125-2012, del 14 de diciembre del 2012 comunicado mediante oficio DRH-4544-2013-DIR y recibido el 04 de marzo del 2013, referente a los concursos para nombramientos de educadores.

Al respecto, me permito informarle que en temas de concursos docentes es competencia única y exclusivamente del Área de Carrera Docente de la Dirección General del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 83, inciso c) y 100 del Estatuto de Servicio Civil, en concordancia con el artículo 85 del mismo cuerpo normativo.

Asimismo, es importante aclarar que en el caso de los nombramientos interinos, se tramitan de conformidad con el Registro de Elegibles, proporcionado por el Área de Carrera Docente de la Dirección General del Servicio Civil, a la luz de lo que dispone el artículo 114 del Estatuto de Servicio Civil.

De acuerdo con lo anterior, es evidente que en ningún momento se está infringiendo la normativa vigente, dado que los diferentes procesos que se ejecutan en el Departamento de Asignación de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Humanos de esta cartera ministerial, se realizan en apego a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Civil, La Constitución Política y demás cuerpos normativos que regulan la función pública.

El señor Presidente comenta que solicitó la nota a petición de la Junta Directiva para analizar lo que estaba ocurriendo con los concursos de nombramientos en el Ministerio de Educación Pública y esa nota se la pasaron al Departamento de Recursos Humanos y este al Sr. Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos, quien fue el que respondió la nota.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Dar por recibido el oficio DRH-ASIGRH-4173-2013, de fecha 21 de marzo del 2013, suscrito por el Sr. Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos, dirigido al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de Colypro, en el que brinda respuesta a oficio PRES-0125-2012, sobre concursos docentes./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Sr. Eliecer Xatruch Araya, Jefe Asignación de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública./

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.

7.1 Incorporaciones. (Anexo 11).

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, solicita la aprobación de tres (3) incorporaciones, para la juramentación ordinaria a realizarse el día a 24 de mayo de 2013, en las instalaciones de Inversiones Sussy, Ciudad Neilly. Da fe que estas tres (3) incorporaciones, cumplen con los requisitos correspondientes, según las normativas vigentes de incorporaciones.

Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 17:

Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes tres (3) personas:

APELLIDOS	NOMBRE	CEDULA	CARNET
DUARTE ARGUEDAS	MILEYDI	111660813	057032
MONTENEGRO PITY	ELIZABETH MARIA	603170042	057033
ZUÑIGA ZUÑIGA	MARIA SARA	502460454	057034

./ **ACUERDO FIRME. /Aprobado por nueve votos. /Comuníquese a Incorporaciones, Departamento Administrativo a la Srta. Andrea Soto y al Expediente del Colegiado./**

7.2 Acta de la conformación del Directorio del Tribunal Electoral periodo 2013. (Anexo 12).

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, da lectura al acta de la conformación del Directorio del Tribunal Electoral periodo 2013, misma que se transcribe:

“Acta de la conformación Directorio del Tribunal Electoral 2013

Reunión para la conformación del Directorio del Tribunal Electoral del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, convocada por la Fiscal del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, Licda. Alejandra Barquero Ruiz, el dos de mayo del dos mil trece a las catorce horas con cuarenta y ocho minutos, en la Sala uno de la Sede de Alajuela.

Presentes

Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal Junta Directiva

Licda. Nora María Lizano Castillo, Miembro propietario.

M.Sc. Erick Olivier Vega Salas, Miembro propietario.

Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Miembro propietario.

Licda. Sandra Ugalde Arias, Miembro propietario.

Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, Miembro propietario.

Dra. Roxana Alfaro Trejos, Suplente I

Lic. José Ángel Salas Lobo, Suplente II

Orden del día:

Artículo primero: Saludo del Fiscal y comprobación del quórum

Artículo segundo: Lectura del artículo 6 del Reglamento de Elecciones y elección del miembro propietario de mayor edad

Artículo Tercero: Votación para la elección para la conformación del Directorio del Tribunal Electoral.

Artículo primero

La Fiscal, Alejandra Barquero Ruiz, da la bienvenida a todos los miembros del Tribunal y verifica el quórum, están presentes los miembros antes mencionados y da lectura al orden del día.

Artículo segundo

La Fiscal, Alejandra Barquero Ruiz, comenta sobre el motivo de la convocatoria para la conformación del directorio del Tribunal Electoral. Además procede a dar lectura del artículo 6 del Reglamento de Elecciones e indica que la sesión será presidida por el miembro de mayor edad como lo señala el mismo, el cual recae en la Bach. Emilia Gutiérrez Corrales.

Artículo Tercero: Votación para conformación del Directorio del Tribunal Electoral.

La Fiscal, Alejandra Barquero Ruiz, entrega las boletas para la votación de los puestos para miembros propietarios del Tribunal Electoral, a la Bach. Emilia Gutiérrez Corrales.

La Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, procede a entregar las boletas para elegir el puesto de Presidencia a los miembros propietarios.

Realizada la votación del cargo de Presidencia, se procede al conteo de los mismos detallado a continuación:

Presidencia	
Candidatos	Número de votos
Nora María Lizano Castillo	5
Emilia Gutiérrez Corrales	0
Erick Olivier Vega Salas	0
Gerardina Bolaños Fernández	0
Sandra Ugalde Arias	0
Votos en Blanco o Nulos	0
Total votos:	5

Resultado de la votación al cargo de Presidencia, la Licda. Nora María Lizano Castillo con cinco votos a favor.

Votación al cargo Vicepresidencia:

La Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, reparte las boletas para la votación del puesto de Vicepresidencia a los miembros propietarios.

Realizada la votación se procede al conteo de los mismos quedando de la siguiente manera:

Vice Presidencia

Candidato	Número de votos
Emilia Gutiérrez Corrales	0
Erick Olivier Vega Salas	0
Gerardina Bolaños Fernández	0
Sandra Ugalde Arias	5
Votos en Blanco o Nulos	0
Total votos:	5

Resultado de la votación al cargo de Vice-Presidencia, la Licda. Sandra Ugalde Arias, con cinco votos a favor.

Votación al cargo de Secretaría:

La Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, procede a repartir las boletas para la votación del puesto de la Secretaría.

Realizada la votación se procede al conteo de los mismos quedando de la siguiente manera:

Secretaría

Candidato	Número de votos
Emilia Gutiérrez Corrales	0
Erick Olivier Vega Salas	0
Gerardina Bolaños Fernández	5
Votos en Blanco o Nulos	0
Total votos:	5

Resultado de la Votación de la Secretaría, la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, con cinco votos a favor.

Cargo Vocalía I:

La Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, reparte las boletas para la votación del puesto de la Vocalía I.

Realizada la votación se procede al conteo de los mismos quedando de la siguiente manera:

Vocalía I

Candidato	Número de votos
Erick Olivier Vega Salas	5
Emilia Gutiérrez Corrales	0
Votos en Blanco o Nulos	0
Total votos:	5

Resultado de la Votación de la Vocalía I, M.Sc. Erick Olivier Vega Salas, con cinco votos a favor.

Votación al cargo de Vocal II.

La Bach. Emilia Gutiérrez Corrales, procede a repartir las boletas para la votación del puesto de la Vocalía II.

Realizada la votación se procede al conteo de los mismos quedando de la siguiente manera:

Vocalía II

Candidato	Número de votos
Emilia Gutiérrez Corrales	5
Votos en Blanco	0
Total votos:	5

Resultado de la Votación de la Vocalía II, la señora Emilia Gutiérrez Corrales con cinco votos a favor.

Efectuada la votación de la conformación del directorio del Tribunal Electoral, queda de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Nora María Lizano Castillo	Presidente
Sandra Ugalde Arias	Vice-Presidente
Gerardina Bolaños Fernández	Secretaria
Erick Olivier Vega Salas	Vocal I
Emilia Gutiérrez Corrales	Vocal II
Dra. Roxana Alfaro Trejos	Suplente I
Lic. José Ángel Salas Lobo	Suplente II

Conocida el acta de la conformación del Directorio del Tribunal Electoral periodo 2013, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Dar por recibida el acta de la conformación del Directorio del Tribunal Electoral periodo 2013-2014, presentada por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal./

Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:10 p.m.; según acuerdo 32, tomado en sesión 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012. Se deben reprogramar en la sesión del jueves 16 de mayo de 2013. **(Anexo 13).**

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos.

8.1 Decidir si las Asambleas Regionales se hacen los sábados o entre semana. (Presidencia) (Verbal).

8.2 Posibilidad de realizar elecciones descentralizadas. (Presidencia) (Verbal).

8.3 Reforma del Código de Ética. (Presidencia) (Verbal).

8.4 Creación del Consejo de Representantes Institucionales (CRI).

ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Pendientes por resolver.

9.1 Estudio en relación a las categorías no profesionales, según lo establecido por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. (Ac. 24, sesión 032-2013, del 18-04-13) (Departamento de Formación Académica Profesional y Recursos Humanos).

9.2 Oficio CAI CLP 3513 de la Auditoría Interna, sobre investigación de lo ocurrido en la distribución de los planificadores en la Regional de Heredia y Elección de los Representantes Instituciones en Sarapiquí, Puriscal y Aguirre. (Ac. 34, sesión 027-2013 del 04-04-013).

9.3 Tema sobre Enlaces con las Juntas Regionales para determinar si son necesarios esos enlaces o si es mejor que los contactos se realicen con la Coordinadora de Regionales. (Ac. 27. sesión 037-2013, del 02-05-13).

ARTÍCULO DECIMO: ASUNTOS VARIOS.

Durante esta sesión no se trató ningún asunto vario.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIUN HORAS CON CINCUENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

Félix Ángel Salas Castro
Presidente

Magda Rojas Saborío
Secretaria

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.