

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 050-2012

2 10 de junio de 2013. Observaciones aplicadas

3 **ACTA No. 049-2013**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE DOS GUION DOS MIL TRECE,
5 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS,
6 FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES SEIS DE JUNIO DEL DOS MIL TRECE, A LAS DIECISIETE HORAS
7 CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro, Félix Ángel, M.Sc.	Presidente	
10	Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta	
11	López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero	(Se incorpora posteriormente)
12	Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria	(Se incorpora posteriormente)
13	Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario	
14	Chaves Fonseca Carmen M.Sc.	Vocal I	(Se incorpora posteriormente)
15	Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II	
16	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III	(Se incorpora posteriormente)
17	Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal	

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

19 **SECRETARIA:** M.Sc. Magda Rojas Saborío

20 **ORDEN DEL DÍA**

21 **ARTÍCULO PRIMERO:** **Saludo y comprobación del quórum.**

22 **ARTÍCULO SEGUNDO:** **Aprobación del acta 048-2013.**

23 **ARTÍCULO TERCERO:** **Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

24 **3.1** Plaza nueva de Archivo.

25 **3.2** PAO Fiscalía.

26 **3.3** Informe de visita a Turrialba.

27 **3.4** Perfil del puesto de "Mensajero".

28 **3.5** Publicación Asamblea Regional Extraordinaria de Heredia.

29 **ARTÍCULO CUARTO:** **Asuntos de Tesorería.**

30 **4.1** Aprobación de pagos.

31 **ARTÍCULO QUINTO:** **Correspondencia.**

32 **A- Correspondencia para decidir.**

- 1 **A.1** Oficio CAI CLP 55 13, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
2 Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Explica inquietud sobre la creación de varios colegios
3 profesionales, para lo cual recomienda se realice un Proyecto Institucional con los estudios
4 legales necesarios para buscar las medidas preventivas y correctivas atinentes para
5 minimizar o erradicar el riesgo de estas creaciones.
- 6 **A.2** Oficio de fecha 29 de mayo de 2013, suscrito por el señor [REDACTED],
7 colegiado. **Asunto:** Solicita cualquier ayuda para que su nieta pueda ser intervenida con
8 una cirugía correctiva que conlleva una morbilidad significativa que solo en el
9 extranjero se la pueden realizar.
- 10 **A.3** Oficio CLP-COM-FMS-26-2013 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por los miembros de
11 la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio. **Asunto:** Envían caso de la
12 colegiada que en vida se llamó [REDACTED], para que se analice y se
13 resuelva.
- 14 **A.4** Oficio TECLP-O-21—2013-03, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
15 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva
16 se atienda el pago de los servicios profesionales del Lic. Mario Sánchez Hernández,
17 Abogado de los Tribunales del Colegio, dado que a la fecha no se le han cancelado sus
18 honorarios.
- 19 **A-5** Oficio TECLP-O-21—2013-02, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
20 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Dan respuesta al acuerdo 16
21 de la sesión 043-2013 de la Junta Directiva, acerca de realizar las Asambleas Regionales los
22 sábados.
- 23 **A-6** Oficio de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Dpto.
24 Financiero y la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad.
25 **Asunto:** Entregan el Balance General, El estado de resultados y el Estado de Cambios en el
26 Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 30 de abril de 2013.
- 27 **A-7** Oficio DREL-857-2013, de fecha 23 de mayo del 2013, suscrito por La señora Trudy Poyser
28 Johson, Directora Regional de Limón. **Asunto:** Solicita la política o lineamiento para
29 articular con la Jefatura Financiera o con la instancia correspondiente sobre el acuerdo de
30 Junta Directiva No. 21 de la sesión 035-2013, en relación a la suma de hasta cuatrocientos
31 mil colones (¢400.000.00) aprobada por el periodo presupuestario del Colypro, para
32 respaldar proyectos por la calidad de la educación que genere cada Dirección Regional

- 1 de Educación por medio del Consejo Asesor Regional (CAR) y que cumplan con la política
2 establecida por el Colegio para tal propósito.
- 3 **A-8** Propuesta de agenda para la juramentación de las Comisiones del Colegio.
- 4 **B-** **Correspondencia para dar por recibida.**
- 5 **B-1** Oficio CAI CLP 54 13 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
6 Bolaños, Auditora Interna dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:**
7 Detalla aspectos importantes sobre la revisión que realizó a los estados financieros del mes
8 de marzo 2013.
- 9 **B-2** Nota de fecha 21 de mayo del 2013, suscrito por la señora Magaly Arias Villanueva,
10 Gerente General de Collection System Company LLC Ltda. **Asunto:** Agradece al Colegio
11 por la oportunidad que tuvieron de formar parte del equipo de trabajo, para ejecutar el
12 proyecto denominado "Plan piloto para las cuentas por cobrar en categoría de
13 Suspendidos del Colypro".
- 14 **B-3** Oficios D.E.-141, 142, 143, 144 y 145 -05-2013, de fecha 29 de mayo del 2013, suscritos por el
15 señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo dirigidos a las Regionales de Puntarenas, Limón,
16 San José, Heredia y Guápiles respectivamente. **Asunto:** Solicita a estas regionales por
17 separado realizar correcciones en algunos aspectos para poder aprobar el PAO.
- 18 **B-4** Oficio TECLP-O-20-2013-03, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
19 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita a la Fiscalía el
20 cronograma de las Asambleas Regionales, periodo 2013.
- 21 **B-5** Oficio TECLP-O-20-2013-04, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
22 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informa a la Junta Directiva
23 que el Tribunal desde el 7 de mayo 2013, envió el PAO corregido, según las indicaciones
24 del señor Alexis Vargas Cárdenas y quedan a la espera de la aprobación de Junta
25 Directiva.
- 26 **B-6** Oficio TECLP-O-18-2013-01, de fecha 08 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
27 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informa que el día martes
28 hasta las 4:00 p.m., se recibirán documentos para presentar en la sesión del Tribunal de los
29 miércoles.
- 30 **B-7** Oficio TECLP-O-20-2013-02, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
31 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva
32 conformar una comisión mixta para implementas las votaciones nacionales
33 descentralizadas, con los requisitos que ordena la Procuraduría General de la República.

1 **B-8** Oficio CLP-100-05-2013, de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por la MSc Eida Calvo Arias,
2 Jefe Depto. Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido a la Junta Regional de
3 Turrialba. **Asunto:** Aclara a la Junta Regional de Turrialba sobre la solicitud de realizar las
4 capacitaciones de esa región después de las 4:00 p.m.

5 **B-9** Oficio D.E.-152-05-2013 de fecha 31 de mayo del 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas
6 Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Entrega cuadro de pago de viáticos y kilometrajes
7 autorizados por la Dirección Ejecutiva, al personal administrativo de la Corporación,
8 correspondiente a los meses de marzo y abril 2013. Asimismo, remite informe de los
9 servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional.

10 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

11 **6.1** Informe de reunión del Magisterio en Acción-MEP del martes 28 de mayo, 2013.

12 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

13 **7.1 Prosecretaría**

14 **7.1.1** Asistencia a elección de Delegación Auxiliar de Puriscal.

15 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

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

19 La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:50 p.m.

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

21 **ACUERDO 01:**

22 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL**
23 **QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA 048-2013./ ARTICULO TERCERO:**
24 **ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./**
25 **ARTICULO QUINTO: CORRESPONDENCIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**
26 **ARTICULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

27 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 048-2013.**

28 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, da lectura a la observación número uno realizada
29 por la Auditoría Interna al acta 048-2013, al acuerdo 07, la cual se transcribe:

30 "1. Acuerdo 7: no se indica en el acta el criterio legal acerca de la redacción y contenido
31 de la política, sobre aspectos como su viabilidad; concordancia con fines del colegio; si
32 existe algún riesgo legal relacionado con igualdad de trato a los colegiados (sector
33 público versus privado) que pueden verse beneficiados, dependiendo de la actividad de

1 que se trate; necesidad o no de que se beneficie a colegiados o a terceros desde la
2 perspectiva legal. Esto para respaldo de la misma y de la de decisión de Junta Directiva y
3 aportarle seguridad jurídica a lo aprobado, considerando que en ocasiones en algunas
4 actas se ha indicado como criterio legal que para que una colaboración se dé, además
5 de ser concordante con los fines del Colegio, debe ser recibida por colegiados.

6 No se explica en la política el tipo de proyectos que enmarca: si son por ejemplo solo
7 actividades académicas, encerronas, reuniones, proyección a la comunidad o de
8 cualquier tipo siempre que contribuya a la calidad de la educación.

9 No se señala que esta política debe concordar con la POL JD01, que en su punto 1 indica:
10 "La Junta Directiva podrá otorgar colaboraciones cuando éstas contribuyan a fortalecer
11 la imagen corporativa en cumplimiento de los fines del Colegio y su proyección a la
12 comunidad local o nacional", y donde se indican los requisitos para colaboraciones del
13 Colegio, dentro de las que estarían estas; lo anterior para efectos de uniformidad y
14 coordinación en los objetivos de las políticas. Por otra parte el control de colaboraciones
15 que se menciona en el punto 4 de la política que se aprueba en este acuerdo, según
16 política citada, debe ser llevado por la Encargada de Tesorería e informar a Junta
17 Directiva a través del Tesorero de dicha Junta, cada cuatro meses, (lo cual, cabe informar
18 que en la actualidad no se cumple, razón por la cual esta Auditoría envió oficio a la
19 administración al respecto).

20 No se aprueba en el acuerdo el formato del formulario, el cual por su contenido técnico y
21 de apoyo al cumplimiento del contenido de la política es importante."

22 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:58 p.m.

23 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 02:**

25 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva la observación número uno realizada por la Auditoría**
26 **Interna al acta 048-2013, al acuerdo 07, la cual se transcribe:**

27 **"1. Acuerdo 7: no se indica en el acta el criterio legal acerca de la redacción y contenido**
28 **de la política, sobre aspectos como su viabilidad; concordancia con fines del colegio; si**
29 **existe algún riesgo legal relacionado con igualdad de trato a los colegiados (sector**
30 **público versus privado) que pueden verse beneficiados, dependiendo de la actividad de**
31 **que se trate; necesidad o no de que se beneficie a colegiados o a terceros desde la**
32 **perspectiva legal. Esto para respaldo de la misma y de la de decisión de Junta Directiva y**
33 **aportarle seguridad jurídica a lo aprobado, considerando que en ocasiones en algunas**

1 actas se ha indicado como criterio legal que para que una colaboración se dé, además
2 de ser concordante con los fines del Colegio, debe ser recibida por colegiados.

3 No se explica en la política el tipo de proyectos que enmarca: si son por ejemplo solo
4 actividades académicas, encerronas, reuniones, proyección a la comunidad o de
5 cualquier tipo siempre que contribuya a la calidad de la educación.

6 No se señala que esta política debe concordar con la POL JD01, que en su punto 1 indica:
7 “La Junta Directiva podrá otorgar colaboraciones cuando éstas contribuyan a fortalecer la
8 imagen corporativa en cumplimiento de los fines del Colegio y su proyección a la
9 comunidad local o nacional”, y donde se indican los requisitos para colaboraciones del
10 Colegio, dentro de las que estarían estas; lo anterior para efectos de uniformidad y
11 coordinación en los objetivos de las políticas. Por otra parte el control de colaboraciones
12 que se menciona en el punto 4 de la política que se aprueba en este acuerdo, según
13 política citada, debe ser llevado por la Encargada de Tesorería e informar a Junta
14 Directiva a través del Tesorero de dicha Junta, cada cuatro meses, (lo cual, cabe informar
15 que en la actualidad no se cumple, razón por la cual esta Auditoría envió oficio a la
16 administración al respecto).

17 No se aprueba en el acuerdo el formato del formulario, el cual por su contenido técnico y
18 de apoyo al cumplimiento del contenido de la política es importante.” Lo anterior para
19 que se incorpore lo que corresponde en la política POL-JD011 versión: 1 de mayo de 2013,
20 en relación al apoyo económico a Direcciones Regionales de Educación y se presente
21 nuevamente a la Junta Directiva debidamente actualizada, para los efectos
22 correspondientes, en la sesión del jueves 13 de junio de 2013./ Aprobado por siete votos./
23 Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./

24 El M.Sc. Fernando López Contreras, se incorpora a la sesión al ser las 6:03 p.m.

25 Sometida a revisión el acta 048-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de
26 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 03:**

28 **Aprobar el acta número cuarenta y ocho guión dos mil trece del tres de junio del dos mil**
29 **trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho**
30 **votos./**

31 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, se incorpora a la sesión al ser las 6:03 p.m.

32 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

33 **3.1** Plaza nueva de Archivo. **(Anexo 01).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio RH-060-2013 de fecha 04 de
2 junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento de Recursos
3 Humanos el cual se transcribe:

4 "En meses pasados este Departamento realizó un estudio de cargas de trabajo a la Unidad
5 de Archivo y a raíz de esta tarea se determinó que los puestos de Encargada de Archivo y
6 Secretaria operan actualmente en un 121% y 137% de aprovechamiento en cada plaza
7 respectivamente, lo que indica que se encuentran sobrecargados en un 59%, requiriéndose
8 para realizar sus tareas de forma adecuada de una segunda plaza de jornada reducida
9 (medio tiempo). Se adjunta el resultado de los estudios en mención.

10 Asimismo se suman a estos datos una serie de apreciaciones, con el fin de que se analice
11 con mayor claridad lo expuesto:

12 **1-**Que se la Corporación ha crecido de forma acelerada, pues en el año 2007 que ingresó la
13 última persona a esta Unidad existían 23.273 colegiados y a la fecha del 31 de diciembre del
14 2012 habían 44.250, lo que significa un **47%** con respecto al periodo de 5 años.

15 **2-**Que Actualmente existe el proceso de actualización de grado académico, trámite nuevo
16 que al 31 de marzo del 2013, significó una cantidad de 3.171 documentos para archivar.

17 **3-**Que existe actualmente un promedio de 400 incorporaciones mensuales, lo significa la misma
18 cantidad de expedientes a archivar de forma mensual en esta Unidad.

19 Por todo lo expuesto anteriormente se solicita muy respetuosamente lo siguiente:

20 Que se apruebe una plaza nueva, con jordan reducida a medio tiempo para la Unidad de
21 Archivo, con el fin de que esta área pueda operar de forma adecuada, asimismo que se
22 remunere con el salario de ₡ 385.317,70 salario establecido en nuestra escala salarial vigente
23 para los puestos de secretaria."

24 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo presenta los tiempos de cargas de trabajo de la Unidad
25 de Archivo, el cual se transcribe:

26

PUESTO: **SECRETARIA (ARCHIVO)**

N.	FUNCIÓN DEL PUESTO	EJECUCIÓN (N. VECES) AL MES	EJECUCIÓN (N. VECES) AL AÑO	TIEMPO (minutos) PARA LA ACTIVIDAD MENSUAL	TIEMPO (minutos) PARA LA ACTIVIDAD ANUAL	CONV. MINUTOS A HORAS	TOTAL PROM. HORAS PERS. MENSUAL	TOTAL PROM. HORAS PERS. ANUAL	+7% TIEMPO-SUPLM. (fatiga, ruido o temperatura)	TOTAL DE HORAS HOMBRE REQUERIDAS
1	Préstamo de documentos a clientes internos	13		3,57		0,06	0,8		0,05	0,83
2	Recepción de devolución de los documentos prestados a clientes internos	4,5		5,25		0,09	0,4		0,03	0,42
3	Archivo de documentos en el expediente de cada colegiado	1607		1,78		0,03	47,7		3,34	51,01
4	Recepción y custodia de expedientes de nuevo ingreso, expedientes de juramentaciones mensuales	523		2,58		0,04	22,5		1,57	24,06
5	Recibir la devolución de los documentos prestados a clientes internos	4,50		5,25		0,09	0,4		0,03	0,42
6	Crear y custodiar los libros de legatarios con el fin de ordenar y conservar las boletas de incorporación que se generan mensualmente	1		960,00		16,000	16,0		1,12	17,12
6	Estudios para otros departamentos que requieren revisión de actas o expedientes físicos de colegiados	4,66		240,00		4,0	18,6		1,30	19,94
7	Estudios para pagos de subsidios, solicitados por la Unidad de Crédito y Cobro	54,45		8,30		0,14	7,5		0,53	8,06
8	Archivo de documentos en el expediente de cada colegiado, producto del punto 7	401		1,78		0,030	11,9		0,83	12,73
6	Recepción de acuerdos de Junta Directiva**al año		1,55		240	4,00	0,0	6,2	0,43	
4	Modificaciones/actualizaciones/correcciones que se le realización a los expedientes de los colegiados cuando se esta archivando	336		5,44		0,09	30,5		2,13	32,60
5	Revisión para otros departamentos de expedientes físicos de colegiados	51		4,00		0,07	3,4		0,24	3,64
6	Asistencia a reuniones del Cisel		2		240	4,00	0,0	8,0	0,56	
7	Toma, transcribe el acta del Cisel		2		240	4,00	0,0	8,0	0,56	
8	Asesorar a los diferentes departamentos o unidades en el uso de tablas de plazo.	1		240,00		4,00	4,0		0,28	4,28
9	Velar por la aplicación de las Tablas de plazo establecida para las unidades involucradas	3		240,00		4,000	12,0		0,84	12,84
10	Realizar el acopio, la verificación y validación de las Tablas de plazo.	2		240,00		4,000	8,0		0,56	8,56
9	Velar por el adecuado mantenimiento y correcta utilización del equipo y materiales asignados a esta Unidad	1		0,30		0,01	0,0		0,00	0,01
10	Verifica que los expedientes se encuentren en el lugar de conservación, acorde a los lineamientos establecidos para tal fin.		365		1,45	0,02	0,0	8,8	0,62	
11	Brindar apoyo en la realización por la conservación de información con valor histórico para el Colegio, que no posee ninguna descripción y en total desorden, con el fin de rescatar los documentos de interés.	4		5,00		0,08	0,3		0,02	0,36
12	Hacer requisiciones internas	4,33		3,00		0,05	0,2		0,02	0,23
13	Solicitar cotizaciones para presupuesto****al año		1		240	4,00	0,0	4,0	0,28	
14	Coordinar con la empresa las destrucciones de documentos		2		480	8,00	0,0	16,0	1,12	
15	Dar soporte interno para el buen funcionamiento del programa de Dokmee	4		60,00		1,00	4,0		0,28	4,28
16	Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera efectiva a quien corresponde	77,82		5,00		0,08	6,5		0,45	6,94
TOTALES GENERALES							194,7	4,252		
PROMEDIO DE HORAS LABORADAS AL MES							198,9		17,20	216,15
PROCENTAJE DE APROVECHAMIENTO DE LA JORNADA DE TRABAJO										137,67%
TOTAL DE PERSONAS REQUERIDAS PARA DESARROLLAR ESTAS FUNCIONES										1,38

NOTA:

No se toma en cuenta el tiempo de alimentación, desplazamiento, atención telefónica (excepto la Recepciónista), incapacidades, citas médicas u otros.

El tiempo que se mide, es el tiempo realmente invertido en la ejecución de la actividad del proceso, y no el tiempo de duración del mismo.

La conversión de tiempos diarios o semanales se calculan con un promedio de 4,33 semanas al mes.

El tiempo efectivo de jornada laboral **ORDINARIA**, en el caso del Colpro se estima en 7:20 (7,16 horas) deducida los momentos para necesidades básicas, siendo 70 minit, para alimentación y 10 minit para desplazamiento al sanitario.

Por lo tanto el tiempo efectivo de jornada laboral mensual, en el Colpro se estima en 157 horas, para 22 días efectivos de trabajo.

1 El Lic. Salas Arias, presenta además la propuesta del perfil para el puesto de secretaria de
2 la Unidad de Archivo, mismo que se transcribe:

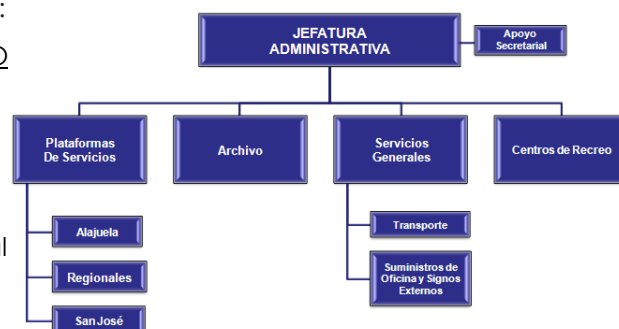
3 MANUAL DESCRIPTIVO

4 PUESTO: "SECRETARIA"

5 Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-101

6 Departamento: Administrativo

7 Jefe Inmediato: Encargada de Archivo Central



10 **Definición del Puesto:**

11 Brindar apoyo a su superior en los procesos de la Unidad de Archivo General, relacionadas
12 con la recepción, clasificación, descripción, eliminación, entre otros de los documentos de
13 la Organización y las personas colegiadas.

14 **Contenido del Puesto:**

- 15 a. Clasificar y ordena los documentos generados por la actividad misma de la
16 administración y las personas colegiadas, de acuerdo con la distribución que su superior
17 determine.
- 18 b. Actualizar información de las personas colegiadas, recibiendo la documentación que se
19 requiere actualizar; con el fin de mantener el expediente lo más actual posible.
- 20 c. Realizar el proceso de conservación de documentos, mediante el foliado, perforación,
21 ordenamiento e incorporación de documentos al expediente, para la conservación del
22 mismo de acuerdo con la distribución que su superior le asigne. POL-PROARCH02.
- 23 d. Realizar los movimientos en los expedientes de las personas colegiadas, por concepto de
24 suspensiones, levantamientos de suspensión, retiros, reincorporaciones, entre otros, de
25 acuerdo con la documentación que lo respalda.
- 26 e. Revisar el nombre, carne y número de cedula, lugar de trabajo de los expedientes de
27 nuevo ingreso en la base de datos del sistema de colegiados, con el fin asegurar la correcta
28 aplicación de planillas de cobro y mantenerlos en custodia y ordenados.
- 29 f. Solicitar, tramitar vales, cotizaciones, requisiciones de acuerdo con las políticas y
30 procedimientos de la Corporación
- 31 g. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera
32 efectiva a quien corresponda.
- 33 h. Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.

1 i. Realizar otras tareas afines.

2 Destrezas:

3 * **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.

4 * **Experiencia:** De 1 a 2 años en labores similares.

5 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar
6 muchas tareas de naturaleza y objetivos similares.

7 * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con el cliente y
8 externo donde el grado de habilidad deberá ser normal para prestar servicio y obtener
9 cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)

10 * **Software:** Windows, Word, Excel.

11 * **Capacitación obtenida:** Sistema de Colegiados, Servicio al cliente y relaciones
12 humanas, entre otros.

13 * **Equipos y máquinas:** Computadora, impresora, fax, guillotina, trituradora, scanner,
14 fotocopiadora, entre otros.

15 * **Aptitudes comunicativas:** 40% Oral y 60% Escrita

16 * **Aptitud en relaciones humanas:** 70 %Internas y 30% Externas.

17 Condiciones de trabajo:

18 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona y al polvo.

19 * **Peligros: Medio.** Se expone a caídas de escaleras, enfermedades respiratorias, entre
20 otros.

21 * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café
22 de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.

23 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Casi nunca, sólo en casos muy especiales.

24 Esfuerzo:

25 * **Esfuerzo físico:** 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.

26 * **Esfuerzo mental:** 40%

27 * **Esfuerzo visual:** 15%

28 * **Esfuerzo auditivo:** 10%

29 * **Esfuerzo emocional:** 20%

30 Responsabilidad:

31 * **Por resultados:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, sólo la
32 transmite..

- 1 * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no
2 puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
3 * **Información y recursos materiales:** Custodia de todos los documentos que respaldan
4 los movimientos y tareas de toda la Organización.
5 * **Financiera:** N/A
6 * **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada
7 con actas, casos legales, movimientos e información de Colegiados.
8 * **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Encargada de Archivo Central.
9 * **Número de subordinados:** N/A
10 * **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con
11 su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con
12 respecto a las funciones que le competen.

13 **Trabajador Semi calificado Genérico (TSG)**

14 Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero
15 del 2001.

16 Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000."

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 04:**

19 **Aprobar la plaza a medio tiempo para el puesto de Secretaria en la Unidad de Archivo,**
20 **con un salario mensual de [REDACTED]**

21 **[REDACTED] según la escala salarial vigente y el**
22 **correspondiente perfil de la siguiente manera:**

23 **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

24 **PUESTO: "SECRETARIA"**

25 **Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-101**

26 **Departamento: Administrativo**

27 **Jefe Inmediato: Encargada de Archivo Central.**

28 **Definición del Puesto:**

29 **Brindar apoyo a su superior en los procesos de la Unidad de Archivo General, relacionadas**
30 **con la recepción, clasificación, descripción, eliminación, entre otros de los documentos de**
31 **la Organización y las personas colegiadas.**

32 **Contenido del Puesto:**

- 1 a. Clasificar y ordena los documentos generados por la actividad misma de la
- 2 administración y las personas colegiadas, de acuerdo con la distribución que su superior
- 3 determine.
- 4 b. Actualizar información de las personas colegiadas, recibiendo la documentación que
- 5 se requiere actualizar; con el fin de mantener el expediente lo más actual posible.
- 6 c. Realizar el proceso de conservación de documentos, mediante el foliado, perforación,
- 7 ordenamiento e incorporación de documentos al expediente, para la conservación del
- 8 mismo de acuerdo con la distribución que su superior le asigne. POL-PROARCH02.
- 9 d. Realizar los movimientos en los expedientes de las personas colegiadas, por concepto
- 10 de suspensiones, levantamientos de suspensión, retiros, reincorporaciones, entre otros, de
- 11 acuerdo con la documentación que lo respalda.
- 12 e. Revisar el nombre, carne y número de cedula, lugar de trabajo de los expedientes de
- 13 nuevo ingreso en la base de datos del sistema de colegiados, con el fin asegurar la correcta
- 14 aplicación de planillas de cobro y mantenerlos en custodia y ordenados.
- 15 f. Solicitar, tramitar vales, cotizaciones, requisiciones de acuerdo con las políticas y
- 16 procedimientos de la Corporación
- 17 g. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera
- 18 efectiva a quien corresponda.
- 19 h. Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- 20 i. Realizar otras tareas afines.

21 **Destrezas:**

- 22 * **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 23 * **Experiencia:** De 1 a 2 años en labores similares.
- 24 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar
- 25 muchas tareas de naturaleza y objetivos similares.
- 26 * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con el cliente y
- 27 externo donde el grado de habilidad deberá ser normal para prestar servicio y obtener
- 28 cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 29 * **Software:** Windows, Word, Excel.
- 30 * **Capacitación obtenida:** Sistema de Colegiados, Servicio al cliente y relaciones
- 31 humanas, entre otros.
- 32 * **Equipos y máquinas:** Computadora, impresora, fax, guillotina, trituradora, scanner,
- 33 fotocopiadora, entre otros.

- 1 * *Aptitudes comunicativas: 40% Oral y 60% Escrita*
- 2 * *Aptitud en relaciones humanas: 70 %Internas y 30% Externas.*
- 3 Condiciones de trabajo:
- 4 * *Entorno: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona y al polvo.*
- 5 * *Peligros: Medio. Se expone a caídas de escaleras, enfermedades respiratorias, entre*
- 6 *otros.*
- 7 * *Horario de trabajo: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café*
- 8 *de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.*
- 9 * *Noches, viajes, giras y fines de semana: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.*
- 10 Esfuerzo:
- 11 * *Esfuerzo físico: 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.*
- 12 * *Esfuerzo mental: 40%*
- 13 * *Esfuerzo visual: 15%*
- 14 * *Esfuerzo auditivo:10%*
- 15 * *Esfuerzo emocional:20%*
- 16 Responsabilidad:
- 17 * *Por resultados: Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, sólo la*
- 18 *transmite..*
- 19 * *Autoridad ejercida: Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no*
- 20 *puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.*
- 21 * *Información y recursos materiales: Custodia de todos los documentos que respaldan*
- 22 *los movimientos y tareas de toda la Organización.*
- 23 * *Financiera: N/A*
- 24 * *Información confidencial: Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada*
- 25 *con actas, casos legales, movimientos e información de Colegiados.*
- 26 * *Supervisión: Recibe supervisión directa delaEncargada de Archivo Central.*
- 27 * *Número de subordinados: N/A*
- 28 * *Planificación, organización y desarrollo: Debe desarrollar actividades relacionadas con*
- 29 *su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con*
- 30 *respecto a las funciones que le competen.*
- 31 **Trabajador Semicalificado Genérico (TSG)**
- 32 **Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero**
- 33 **del 2001.**

1 **Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000.”/ Aprobado por ocho votos./**
2 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo y al Departamento de Recursos**
3 **Humanos./**

4 **3.2 PAO Fiscalía. (Anexo 02).**

5 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el plan operativo de la Fiscalía del
6 Colegio para el periodo 2013-2014, el cual se adjunta al acta como anexo 02.

7 Indica que el plan operativo fue revidado por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, la
8 Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía y el Dr. Alexis Vargas Cárdenas, Asistente
9 Control de Gestión de la Dirección Ejecutiva.

10 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa que le gustó mucho el plan operativo
11 presentado por la Fiscalía; sin embargo en la parte donde realizan la presentación del
12 plan y no habla de centro del Ministerio de Educación Pública de Primaria o Secundaria,
13 no se habla de las Universidades Privadas u otros con el propósito de investigar si hay
14 profesionales que no están colegiados.

15 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, señala que en el plan operativo se habla de
16 instituciones educativas, sin embargo la función pública del Colegio no puede diferenciar
17 si son públicas o privadas, ya que se tiene que realizar con todas las instituciones.

18 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, considera que sí es importante mencionarlo ya que en la
19 presentación se indica: "...visitar centros educativos para fiscalizar el ejercicio
20 profesional..."; sugiere agregarle que sean públicos y privados.

21 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, aclara que la Fiscalía ve los centros educativos como un
22 todo: primaria, secundaria y universidades, públicos y privados.

23 El señor Presidente, considera que para que no se vaya a quedar por fuera debiera de
24 especificarse.

25 Indica que con respecto al perfil del administrador educativo está excelente esa idea,
26 acerca de elaborar un perfil que le sirva de referencia a todas las universidades y en este
27 caso que sea de educación diversificada primero y cuarto ciclo.

28 Añade que con respecto a "discernir en forma transdisciplinaria, considera que están
29 hablando más bien de gestionar y con respecto al proyecto de fiscalización del ejercicio
30 profesional, también considera excelente que cuando salgan a visitar los centros
31 educativos indiquen cuantos centros visitaran por mes, cómo distribuyen las regiones,
32 cómo se va a cuantificar, cuántas visitas por región, cuántas regiones van a cubrir, si
33 tienen metas sobre centros educativos a visitar en cada gira, cuánta es la población no

1 colegiada en primaria ya que se está hablando de colegiar un 90% de la población de
2 docentes en primaria, pero desconoce si se cuenta con el dato de cuánto es la población
3 de primaria como para decir "faltan veinte mil docentes que incorporar, por lo que un
4 noventa 90% son dieciocho mil"

5 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, expresa que eso lo realizó la Licda. Carmen Montoya Mejía,
6 Abogada Fiscalizadora y sinceramente si la Licda. Montoya Mejía, indicó el porcentaje es
7 porque sí maneja el dato. Añade que todo eso está establecido ya que a su persona se lo
8 explicó; sin embargo eso versa sobre asuntos muy operativos y por ello no se incluyeron en
9 el proyecto.

10 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, añade que la Fiscalía cuenta con un archivo del
11 Ministerio de Educación Pública el cual contiene la información de todas las personas que
12 están laborando para dicho Ministerio, por lo que con dicha información realizan un cruce
13 con la información que tiene la Fiscalía.

14 El señor Presidente, expresa que no se detallan cuántas charlas o cuántas instituciones van
15 a visitarlas o cómo se van a distribuir.

16 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externa al señor Presidente que si desea se podrían reunir
17 ambos, con colaboradores de la Fiscalía a fin de que le expliquen la parte más operativa
18 de la misma; ya que no fue incluido en la plan debido a que podrían darse algunas
19 variaciones en la práctica.

20 El señor Presidente menciona que el plan operativo está excelente pero hace falta realizar
21 un cronograma un poco más detallado y reitera que el mismo le gustó. Recomienda que
22 la Fiscalía retome como proyecto del Departamento de la Fiscalía, la gestión de forma del
23 Código de Ética del Colegio, ya que según el plan van a promover y brindar charlas
24 acerca de la ética.

25 Conocido este plan operativo la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 05:**

27 **Aprobar el Plan Anual Operativo de la Fiscalía 2013-2014 con los siguientes proyectos:**
28 **Acompañamiento a los colegiados en las audiencias de conciliación, Perfil del**
29 **Administrador Educativo de Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación**
30 **Diversificada y Fortalecimiento de la Fiscalización a nivel regional./ Aprobado ocho**
31 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Fiscalía./**

32 **3.3** Informe de visita a Turrialba. (Anexo 03).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa acerca de la visita realizada a la finca que desea adquirir el Colegio en Turrialba por el M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero; Sr. Luis Picado Bartels, Encargado de Infraestructura y Mantenimiento, el Arq. Esteban Sandí Rojas, Gerente General de Summa Consultores y su persona.

En dicha gira se trataron los siguientes aspectos: acceso a la finca, topografía del terreno, la humedad, construcciones existentes, mantenimiento de la finca, costo de la propiedad la cual está valorada en ₡94.254.000.00, por debajo del costo promedio de precio del mercado ya que el costo ronda entre ₡18.000.00 y ₡20.000.00 por metro cuadrado; así como las condiciones legales de la propiedad. Con respecto a las condiciones legales se le solicitó al propietario una certificación suscrita por la ASADA acerca de que cuenta con agua potable, una certificación sobre el status de los impuestos municipales y un estudio de uso conforme de suelo.

Indica que se está a la espera de que el propietario remita la información solicitada. Dentro de las recomendaciones realizadas por el Arq. Sandí Rojas, Gerente General de Summa Consultores está el contratar a un topógrafo para realizar el plano de curvas de nivel y así conocer con exactitud las pendientes existentes en la propiedad.

Indica que antes de contratar a un topógrafo se debe de contar con el estudio de uso conforme del suelo y la certificación de la ASADA a fin de determinar si se cuenta con agua potable.

Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Dar por recibido el informe realizado por Summa Consultores en relación con la propiedad que se desea adquirir en Turrialba y solicitar al propietario que aporte el estudio de suelos y la certificación de la disponibilidad de la ASADA correspondiente, así como la certificación de estar al día con los impuestos municipales./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de Turrialba y al Sr. Álvaro Sánchez Solís, propietario de la finca./

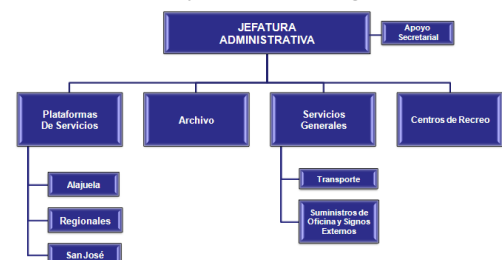
3.4 Perfil del puesto de "Mensajero". (Anexo 04).

El Lic. Salas Arias, presenta la propuesta del perfil para el puesto de mensajero del colegio, mismo que se transcribe:

"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PUESTO: "MENSAJERO"

Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-230



1 *Departamento:* Administrativo
2 *Jefe Inmediato:* Encargado Servicios Generales.

3

4

5 **Definición del Puesto:**

6 Realizar la actividad de mensajería de la Corporación, cumpliendo con la ruta asignada
7 que establece diariamente la Unidad de Servicios Generales.

8 **Contenido del Puesto:**

- 9 a. Realizar diariamente gestiones de mensajería de las diferentes sedes y oficinas regionales,
10 de acuerdo con la ruta establecida por el Encargado de Servicios Generales, tales como
11 diligencias en comercios, oficinas, instituciones públicas y privadas, bancos, universidades,
12 entre otros; así como realizar compras, traslados, distribución; retiro de documentos, equipo
13 y materiales, entre otras.
- 14 b. Revisar la ruta asignada todos los días antes de salir y asegurarse que lleva todo lo indicado
15 en la misma, de lo contrario deberá informarle al jefe inmediato para que este realice la
16 corrección necesaria.
- 17 c. Entregar la correspondencia que envía la Sede San José y/o generada por la Unidad de
18 Servicios Generales, trasladándolo personalmente al Departamento o Unidad que indica
19 la ruta de mensajería, velando por que se obtenga la firma de la persona que lo recibe.
- 20 d. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía que se presente, con respecto a la ruta
21 asignada, con el fin de que reciba las instrucciones correspondientes.
- 22 e. Realizar otras tareas afines.

23 **Conocimientos y Aptitudes:**

- 24 * **Grado académico :**Primaria Aprobada o Secundaria Incompleta
- 25 * **Licencias de conducir:** A3 al día.
- 26 * **Experiencia:** 1 a 2 años en labores similares.
- 27 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar una tarea
28 específica y repetitiva.
- 29 * **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Encargado de Servicios Generales
- 30 * **Contactos:** El ocupante de este puesto Continuamente tiene contacto con cliente
31 externo, donde el grado de habilidad deberá ser la normal para prestar servicio y
32 obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 33 * **Software:** N/A.

- 1 * **Capacitación obtenida:** Conocimiento en Seguridad Vial y sus actualizaciones,
2 Relaciones Humanas y Servicio al Cliente.
- 3 * **Equipos y máquinas:** Vehículo del Colegio.
- 4 * **Aptitudes comunicativas:** 50% Oral y 50% Escrita
- 5 * **Aptitud en relaciones humanas:** 60 %Internas y 40% Externas. Excelente Servicio al cliente
- 6 Condiciones de trabajo:
- 7 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 8 * **Peligros:** Alto. Expuesto a accidentes de tránsito.
- 9 * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café
10 de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin
11 embargo en ocasiones le corresponderá laborar horas extras.
- 12 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Casi nunca, sólo en casos muy especiales.
- 13 Esfuerzo:
- 14 * **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que
15 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,
16 con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 17 * **Esfuerzo físico:** 30%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado y conduciendo el
18 vehículo.
- 19 * **Esfuerzo mental:** 15% Debe conocer y respetar la Política interna (POL-SG01) y la ley de
20 tránsito.
- 21 * **Esfuerzo visual:** 20%
- 22 * **Esfuerzo auditivo:** 15%
- 23 * **Esfuerzo emocional:** 20%
- 24 Responsabilidad:
- 25 * **Resultados de responsabilidades** Este cargo requiere desarrollar una influencia
26 informativa, sólo la transmite.
- 27 * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no
28 puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 29 * **Información y recursos materiales:** Custodia y documentos propios de la función de
30 mensajería.
- 31 * **Financiera:** Alto. Es responsable de custodiar los cheques y valores que traslade.

- 1 * **Información confidencial: Alto.** Debido a la naturaleza de su puesto podría conocer
2 documentos de tipo confidencial de parte de los usuarios de su servicio, razón por la cual
3 se espera discreción absoluta.
- 4 * **Número de subordinados:** N/A
- 5 * **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con
6 su puesto de trabajo. Debe cumplir y aplicar las políticas, lineamientos y deberes de la
7 Organización, con respecto a las funciones que le competen.

8 **Trabajador Semicalificado Genérico (TSCG)**

9 Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero
10 del 2001.

11 Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000."

12 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 07:**

14 **Aprobar el perfil para el puesto de mensajero de la siguiente manera:**

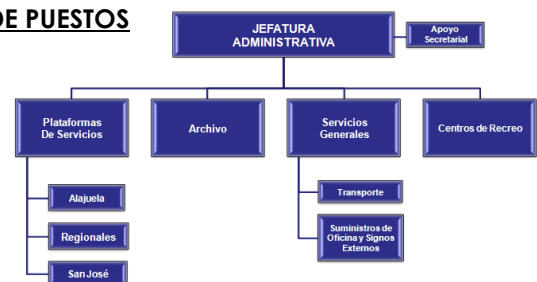
15 **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

16 **PUESTO: "MENSAJERO"**

17 **Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-230**

18 **Departamento: Administrativo**

19 **Jefe Inmediato: Encargado Servicios Generales.**



22 **Definición del Puesto:**

23 Realizar la actividad de mensajería de la Corporación, cumpliendo con la ruta asignada
24 que establece diariamente la Unidad de Servicios Generales.

25 **Contenido del Puesto:**

- 26 f. Realizar diariamente gestiones de mensajería de las diferentes sedes y oficinas regionales, de
27 acuerdo con la ruta establecida por el Encargado de Servicios Generales, tales como
28 diligencias en comercios, oficinas, instituciones públicas y privadas, bancos, universidades,
29 entre otros; así como realizar compras, traslados, distribución; retiro de documentos, equipo
30 y materiales, entre otras.
- 31 g. Revisar la ruta asignada todos los días antes de salir y asegurarse que lleva todo lo indicado
32 en la misma, de lo contrario deberá informarle al jefe inmediato para que este realice la
33 corrección necesaria.

- 1 h. Entregar la correspondencia que envía la Sede San José y/o generada por la Unidad de
2 Servicios Generales, trasladándolo personalmente al Departamento o Unidad que indica
3 la ruta de mensajería, velando por que se obtenga la firma de la persona que lo recibe.
4 i. Reportar a su superior inmediato cualquier anomalía que se presente, con respecto a la ruta
5 asignada, con el fin de que reciba las instrucciones correspondientes.
6 j. Realizar otras tareas afines.

7 **Conocimientos y Aptitudes:**

- 8 * **Grado académico** :Primaria Aprobada o Secundaria Incompleta
9 * **Licencias de conducir**: A3 al día.
10 * **Experiencia**: 1 a 2 años en labores similares.
11 * **Ámbito Gerencial**: En este puesto se requiere habilidad para ejecutar una tarea
12 específica y repetitiva.
13 * **Supervisión**: Recibe supervisión directa del Encargado de Servicios Generales
14 * **Contactos**: El ocupante de este puesto Continuamente tiene contacto con cliente
15 externo, donde el grado de habilidad deberá ser la normal para prestar servicio y
16 obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
17 * **Software**: N/A.
18 * **Capacitación obtenida**: Conocimiento en Seguridad Vial y sus actualizaciones,
19 Relaciones Humanas y Servicio al Cliente.
20 * **Equipos y máquinas**: Vehículo del Colegio.
21 * **Aptitudes comunicativas**: 50% Oral y 50% Escrita
22 * **Aptitud en relaciones humanas**: 60 %Internas y 40% Externas. Excelente Servicio al
23 cliente

24 **Condiciones de trabajo:**

- 25 * **Entorno**: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
26 * **Peligros**:Alto. Expuesto a accidentes de tránsito.
27 * **Horario de trabajo**: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café
28 de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin
29 embargo en ocasiones le corresponderá laborar horas extras.
30 * **Noches, viajes, giras y fines de semana**: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.

31 **Esfuerzo:**

- 1 * **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que
2 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,
3 con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 4 * **Esfuerzo físico:** 30%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado y conduciendo el
5 vehículo.
- 6 * **Esfuerzo mental:** 15% Debe conocer y respetar la Política interna (POL-SG01) y la ley de
7 tránsito.
- 8 * **Esfuerzo visual:** 20%
- 9 * **Esfuerzo auditivo:**15%
- 10 * **Esfuerzo emocional:** 20%
- 11 **Responsabilidad:**
- 12 * **Resultados de responsabilidades** Este cargo requiere desarrollar una influencia
13 informativa, sólo la transmite.
- 14 * **Autoridad ejercida:** Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 15 * **Información y recursos materiales:** Custodia y documentos propios de la función de
16 mensajería.
- 17 * **Financiera:** Alto. Es responsable de custodiar los cheques y valores que traslade.
- 18 * **Información confidencial:** Alto. Debido a la naturaleza de su puesto podría conocer
19 documentos de tipo confidencial de parte de los usuarios de su servicio, razón por la cual
20 se espera discreción absoluta.
- 21 * **Número de subordinados:** N/A
- 22 * **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con
23 su puesto de trabajo. Debe cumplir y aplicar las políticas, lineamientos y deberes de la
24 Organización, con respecto a las funciones que le competen.
- 25 **Trabajador Semicualificado Genérico (TSCG)**
- 26 **Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero**
27 **del 2001.**
- 28 **Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000."/ Aprobado por nueve**
29 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la Unidad de**
30 **Servicios Generales y al Departamento de Recursos Humanos./**
- 31 **3.5** **Publicación Asamblea Regional Extraordinaria Heredia. (Anexo 05).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la propuesta de publicación
2 remitida por el Departamento de Comunicaciones acerca de la Asamblea Regional
3 Extraordinaria de Heredia, misma que se transcribe:

4 "Colypro informa:

5 Asamblea Regional Extraordinaria en Heredia

6 El Colegio de Licenciados y Profesores convoca a la Asamblea Regional Extraordinaria que
7 se realizará el 15 de junio, a las XX a.m., en el Salón de actos del Centro Recreativo y
8 Cultural del Colypro en Desamparados de Alajuela.

9 La agenda tendrá un punto único que será la elección del puesto de Secretaría de la
10 Junta Regional por el periodo que resta.

11 M.Sc. Magda Rojas Saborío

12 Secretaria, Junta Directiva"

13 Conocida esta propuesta de publicación Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

14 **ACUERDO 08:**

15 **Publicar el sábado 08 de junio de 2013, en el periódico Diario Extra en un tamaño 4x3 (13 x**
16 **12.3 cm) en blanco y negro, por un monto de trescientos dieciséis mil ocho colones netos**
17 **(₡316.008.00), los cuales se tomarán de la partida presupuestaria 7.4.4 Publicaciones,**
18 **Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:**

19 "Colypro informa:

20 **Asamblea Extraordinaria Regional de Heredia**

21 **El Colegio de Licenciados y Profesores convoca a la Asamblea Extraordinaria Regional de**
22 **Heredia, que se realizará el 15 de junio de 2013, a las 10:00 a.m., en el Salón de actos del**
23 **Centro Recreativo y Cultural del Colypro en Desamparados de Alajuela.**

24 **Punto único: Elección del puesto de Secretaría de la Junta Regional por el periodo 2013-**
25 **2014.**

26 M.Sc. Magda Rojas Saborío

27 Secretaria, Junta Directiva"

28 ./ Aprobado por ocho votos./ **ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al**
29 **Departamento de Comunicaciones, a la Junta Regional de Heredia, a la Jefatura**
30 **Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

31 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería.**

32 **4.1 Aprobación de pagos. (Anexo 06).**

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

4 El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta
5 número [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de diez
6 millones quinientos setenta y ocho mil quinientos ocho colones con cincuenta y cinco
7 céntimos (¢10.578.508.55), de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional
8 de Costa Rica por un monto de tres millones cien mil colones netos (¢3.100.000.00); para su
9 respectiva aprobación.

10 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 09:**

12 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED], del Banco**
13 **Nacional de Costa Rica por un monto de diez millones quinientos setenta y ocho mil**
14 **quinientos ocho colones con cincuenta y cinco céntimos (¢10.578.508.55), de la cuenta**
15 **número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de tres**
16 **millones cien mil colones netos (¢3.100.000.00). El listado de los pagos de fecha 06 de junio**
17 **de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 06./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
18 **por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

19 **ARTÍCULO QUINTO: Correspondencia.**

20 **A- Correspondencia para decidir.**

21 **A-1** Oficio CAI CLP 55 13, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
22 Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Explica inquietud sobre la creación de varios colegios
23 profesionales, para lo cual recomienda se realice un Proyecto Institucional con los estudios
24 legales necesarios para buscar las medidas preventivas y correctivas atinentes para
25 minimizar o erradicar el riesgo de estas creaciones. **(Anexo 07).**

26 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, comenta que el Colegio no puede hacer nada
27 con respecto a que algunos colegiados tomen la iniciativa de querer formar colegios
28 profesionales propios y es poco lo que el Colegio puede realizar ya que es un asunto de
29 intención propia de las personas que tienen la intención de formar un colegio profesional
30 más a fin a su área o especialidad.

31 El M.Sc. Félix Salas Castro Presidente, indica que se percibe el riesgo y considera interesante
32 lo que la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, expresa en el segundo párrafo "...se
33 percibe el riesgo de que se debilite eventualmente en su accionar y posteriormente como

1 institución, lo que técnicamente se conoce como riesgo de negocio en marcha, el cual
2 determina el riesgo de la empresa para seguir adelante como tal; por otro lado siendo que
3 los otros colegios (nuevos) tampoco son grandes en cantidad de agremiados y la fuerza
4 de operación, se podría considerar que se debilita el objetivo de fiscalización.", por lo que
5 golpe a golpe va disminuyendo el ingreso, por ende el presupuesto y el Colegio tendrá que
6 hacer frente a muchos compromisos que tiene adquiridos.

7 El señor Presidente considera que ese párrafo es muy importante y si se llegarán a crear
8 muchos colegios en educación, habría que crear alguna federación. Considera que lo
9 más importante es que si determinar si se desea que se sigan creando colegios
10 profesionales, se puede evitar, y si se puede evitar qué se debe realizar.

11 Considera que muchos colegiados se organizan en otro colegio profesional porque tal vez
12 no ha encontrado en este Colegio un nicho suficiente de acogimiento, apoyo, ayuda,
13 respaldo, de representación, de identidad dentro del Colopro. Indica que ha solicitado en
14 varias ocasiones una estadística de colegiados por disciplina; le han dicho que sí existe
15 pero en los ocho años que tiene de formar parte de la Junta Directiva nunca la ha visto.

16 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, externa, al señor Presidente, que esta información
17 se la puede solicitar a la Unidad de Archivo.

18 El señor Presidente sugiere solicitar esta información por un acuerdo ya que al no conocer
19 la estadística cuantitativa de colegiados por disciplina podría ser que algunas disciplinas
20 estén siendo más atendidas que otras y que algunos colegiados se sientan muy contentos
21 con el Colegio porque se les brinda muy buena atención y otros no se sienten bien con el
22 Colegio ya que no se les brinda toda la atención requerida.

23 Propone tomar un acuerdo a fin de solicitarle a la Dirección Ejecutiva elabore un informe
24 acerca de la estadística por cada una de las profesiones que existen en el Colegio y cómo
25 se distribuye la población de cada una de ellas por región; ya que son datos muy
26 importantes para toma de decisiones de la Junta Directiva.

27 La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, externa que desconoce si alguno de los
28 presentes ha escuchado el comentario de algunas personas que han mencionado que
29 debería ser el mismo Colopro quien conforme la Federación en la que se agrupe cada una
30 de las especialidades en un pequeño Colegio, lo cual sería un amarre para evitar el retiro
31 de colegiados.

32 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, se incorpora a la sesión al ser las 7.05 p.m.

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que en el caso del principio de
2 riesgo de empresa puesta en marcha son más de índole comercial que de índole público
3 y al Colegio lo rige el principio de legalidad; además el legislador le da la potestad de
4 poderlo crear e incluso si se habla de federación, no es un asunto del Colegio ya que
5 implica una reforma legislativa. Añade que las medidas que podrían tomarse en caso de
6 que se desee crear una federación o de más colegios profesionales sería voluntad del
7 legislador en virtud del principio de legalidad, artículo 11 de la Constitución Política de
8 Costa Rica y el artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública, por lo que no se
9 podría actuar por encima de estas normas.

10 El señor Presidente manifiesta que no comprende.

11 Comenta que los riesgos que señala la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna, son
12 aspectos que se relacionan más con material comercial y es un criterio de aplicación en
13 empresas comerciales cuando hay una división de sociedades. Añade que la creación
14 de Colegios Profesionales es una potestad estatal, la cual se hace en virtud del principio
15 de legalidad señalado en el artículo 11 de la Constitución Política de Costa Rica y el
16 artículo 11 de la Ley General de la Administración Pública; por lo que no se le puede pedir
17 al estado, en este caso representando por la Asamblea Legislativa, que genere o apruebe
18 un proyecto de ley donde se apruebe un colegio profesional e incluso para convertir al
19 Colypro en una federación se requiere de una reforma legislativa; cualquiera de las dos
20 medidas no dependen del Colegio, dependen del legislador.

21 Indica que entiende la observación de la Licda. Vargas Bolaños, Auditora Interna y
22 comparte la preocupación también, pero en este caso las medidas que se podrían tomar
23 eventualmente son más de "tener contentos a los colegiados para que digan: no tengo la
24 necesidad de irme".

25 El señor Presidente externa que eso es correcto.

26 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, añade que a nivel legislativo no se puede
27 impedir, pero al realizar las consultas se puede señalar si el proyecto está bien o mal, pero
28 no se le puede decir "me opongo porque se me van colegiados", ya que no es un
29 fundamento legal.

30 El M.Sc. Salas Castro Presidente, comenta que en estos casos los clientes se van porque el
31 servicio no es bueno, se van para otra empresa y en el caso de los colegiados pueden irse
32 para otro colegio profesional. Considera que conociendo cómo se distribuye la población
33 del colegio por disciplina, dónde están y quiénes son, la Junta Directiva podría tomar

1 decisiones en el plan operativo a fin de determinar en qué aspectos se debe intensificar la
2 atención. Indica que el Colegio se ve proyectado mucho en el Ministerio de Educación
3 Pública.

4 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, indica, que con respecto a lo que el señor
5 Presidente externa que el Colegio se ve proyectado mucho en el Ministerio de Educación
6 Pública, si bien es cierto y si se saca la estadística el mayor porcentaje de los colegiados
7 son funcionarios del MEP, por lo que se debería de trabajar en más proyectos de esa
8 actualización docente que es la masa que se tiene en el Colegio y se deben de tener
9 contenidos para que no crean otros colegios como en el caso del Colegio de Orientadores.
10 Sugiere realizar alianzas con el Ministerio de Educación Pública, para que el Colegio
11 también actualice y no en esa forma esporádica solamente cuando un grupo de
12 colegiados solicitan que se les brinde un taller, sino todo lo contrario el Colopro debería de
13 ofertar en diferentes puntos actualización al docente de aula.

14 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 10:**

16 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 55 13, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la**
17 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en relación con la inquietud de la**
18 **Auditoría Interna, acerca de la posible creación de nuevos colegios profesionales.**
19 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva elabore un informe acerca de la estadística por cada una**
20 **de las profesiones que existen en el Colegio y cómo se distribuye la población de cada**
21 **una de ellas por región; para lo que la Junta Directiva considere oportuno en razón de la**
22 **inquietud de la Auditoría Interna. Dicho informe deberá presentarlo para conocerlo en la**
23 **sesión del lunes 17 de junio de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
24 **Dirección Ejecutiva, a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Unidad de**
25 **Secretaría./**

26 **A-2** Oficio de fecha 29 de mayo de 2013, suscrito por el señor [REDACTED],
27 colegiado. **Asunto:** Solicita cualquier ayuda para que su nieta pueda ser intervenida con
28 una cirugía correctiva que conlleva una morbilidad significativa que solo en el
29 extranjero se la pueden realizar. **(Anexo 08).**

30 La M.Sc. Lidia Rojas Saborío, Vicepresidenta, sugiere autorizar al [REDACTED]
31 [REDACTED], colegiado, para que realice durante el baile del Día del Padre, el
32 próximo viernes 14 de junio de 2013, una actividad a fin de que se recolecten fondos para
33 que su nieta pueda ser intervenida con una cirugía correctiva.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 11:**

3 **Sugerir al [REDACTED], colegiado, se comuniquen con el Comité de**
4 **Ayuda Social del Personal del Colopro para que se valore la posibilidad de organizar**
5 **actividades de recaudación de fondos para cubrir la intervención quirúrgica que necesita**
6 **su nieta. Además que coordine con el Departamento de Comunicaciones para que por**
7 **medio del boletín electrónico del Colegio se solicite a los colegiados apoyo económico en**
8 **el sentido referido./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al [REDACTED]**
9 **[REDACTED], colegiado, al Departamento de Comunicaciones, a la Sra. Carol Zamora Muñoz,**
10 **Miembro del Comité de Ayuda Social del Personal del Colopro y a la Dirección Ejecutiva./**

11 **A-3** Oficio CLP-COM-FMS-26-2013 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por los miembros de
12 la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio. **Asunto:** Envían caso de la
13 colegiada que en vida se llamó [REDACTED], para que se analice y se
14 resuelva. **(Anexo 09).**

15 El M.Sc. Félix Salas Castro Presidente, indica que quien en vida se llamó [REDACTED]
16 [REDACTED], tenía cinco cuotas de colegiatura atrasadas y por esa razón la comisión
17 rechazó otorgar la póliza.

18 Al parecer que cuando la señora [REDACTED], se encontraba grave fue cuando le
19 comunicaron que debía pagar las cuotas y falleció al completar cinco cuotas atrasadas.
20 Considera que por ₡30.000.00 (treinta mil colones netos) no se va a dejar de brindar un
21 subsidio de ₡1.000.000.00 (un millón de colones).

22 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que la publicación en la cual se indica
23 que la señora [REDACTED], se encontraba morosa fue el 08 de marzo de 2013 ya que
24 tiene la duda en qué fecha se publicó la política.

25 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, indica que este caso presenta algunas
26 diferencias respecto uno similar que se presentó hace algunos meses, ya que la fecha de
27 fallecimiento de la señora se dio después de la publicación de la política, además de que
28 en el oficio se señaló los medios por los que fue notificada la colegiada; por lo que se
29 considera que el otorgamiento del beneficio quedaría a criterio de la Junta.

30 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, consulta si se publicó en la gaceta ya que le parece
31 que no.

32 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, indica que sí, ya se había hecho la publicación
33 de la política.

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere trasladarle este oficio a la M.Sc.
2 Barboza Topping, Asesora Legal, para que emita el criterio legal al respecto y poder
3 brindar la respuesta.

4 La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, está de acuerdo con la sugerencia del señor Director
5 Ejecutivo ya que es importante contar con el respaldo legal respectivo

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 12:**

8 **Trasladar a la Asesoría Legal el oficio CLP-COM-FMS-26-2013 de fecha 28 de mayo del**
9 **2013, suscrito por los miembros de la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios del**
10 **Colegio, relacionado con la póliza de quien en vida se llamó [REDACTED]**
11 **[REDACTED], cédula de identidad número [REDACTED] para que emita el criterio**
12 **correspondiente a fin de que la Junta Directiva decida sobre el particular. Dicho criterio**
13 **deberá presentarlo para ser conocido en la sesión del jueves 24 de junio de 2013./**
14 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal (Anexo 09), a la Comisión del**
15 **Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio y a la Unidad de Secretaría./**

16 **A-4** Oficio TECLP-O-21—2013-03, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
17 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva
18 se atienda el pago de los servicios profesionales del Lic. Mario Sánchez Hernández,
19 Abogado de los Tribunales del Colegio, dado que a la fecha no se le han cancelado sus
20 honorarios. **(Anexo 10).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 13:**

23 **Informar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, según**
24 **su oficio TECLP-O-21—2013-03, de fecha 29 de mayo del 2013, que al Lic. Mario Sánchez**
25 **Hernández, Asesor Legal del Tribunal Electoral ya se le cancelaron los honorarios**
26 **profesionales de conformidad con el contrato firmado./ Aprobado por nueve votos./**
27 **Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

28 **A-5** Oficio TECLP-O-21—2013-02, de fecha 29 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
29 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Dan respuesta al acuerdo 16
30 de la sesión 043-2013 de la Junta Directiva, acerca de realizar las Asambleas Regionales los
31 sábados. **(Anexo 11).**

1 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, informa que al respecto ella antes de iniciar la
2 reunión del día de hoy con el Tribunal Electoral, les explicó al respecto; sin embargo
3 mantienen una posición muy cerrada.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 14:**

6 **Informar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, que la**
7 **Junta Directiva, recibió y conoció el oficio TECLP-O-21—2013-02, de fecha 29 de mayo del**
8 **2013 en relación con la realización de las Asambleas Regionales, esta Junta Directiva**
9 **mantiene el criterio de llevarlas a cabo los días sábados./ Aprobado por nueve votos./**
10 **Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, a la**
11 **Dirección Ejecutiva, a las Juntas Regionales y a la Coordinadora de Regionales./**

12 **A-6** Oficio de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Dpto.
13 Financiero y la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de Contabilidad.
14 **Asunto:** Entregan el Balance General, El estado de resultados y el Estado de Cambios en el
15 Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios al 30 de abril de 2013.
16 **(Anexo 12).**

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 15:**

19 **Dar por recibido el oficio de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por el Lic. Víctor Julio**
20 **Arias Vega, Jefe Dpto. Financiero y la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la**
21 **Unidad de Contabilidad, en el que entregan el Balance General, El estado de resultados y**
22 **el Estado de Cambios en el Patrimonio del Colegio y del Fondo de Mutualidad y Subsidios**
23 **al 30 de abril de 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias**
24 **Vega, Jefe Dpto. Financiero y la señora Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad de**
25 **Contabilidad./**

26 **A-7** Oficio DREL-857-2013, de fecha 23 de mayo del 2013, suscrito por la señora Trudy Poyser
27 Johnson, Directora Regional de Limón. **Asunto:** Solicita la política o lineamiento para
28 articular con la Jefatura Financiera o con la instancia correspondiente sobre el acuerdo de
29 Junta Directiva No. 21 de la sesión 035-2013, en relación a la suma de hasta cuatrocientos
30 mil colones (¢400.000.00) aprobada por el periodo presupuestario del Colypro, para
31 respaldar proyectos por la calidad de la educación que genere cada Dirección Regional
32 de Educación por medio del Consejo Asesor Regional (CAR) y que cumplan con la política
33 establecida por el Colegio para tal propósito. **(Anexo 13).**

1 El M.Sc. Félix Salas Arias, Presidente, sugiere trasladarle copia de la política POL-JD011
2 versión: 1 de mayo de 2013, en relación al apoyo económico a Direcciones Regionales de
3 Educación.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 16:**

6 **Dar por recibido el oficio DREL-857-2013, de fecha 23 de mayo del 2013, suscrito por la**
7 **señora Trudy Poyser Johson, Directora Regional de Limón, en relación con los lineamientos**
8 **para el proyecto de “Calidad de la Educación” y trasladarle copia de la política POL-**
9 **JD011 versión: 1 de mayo de 2013, en relación al apoyo económico a Direcciones**
10 **Regionales de Educación./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la señora Trudy**
11 **Poyser Johson, Directora Regional de Limón (Política POL-PRO JD011)./**

12 **A-8** Propuesta de agenda para la juramentación de las Comisiones del Colegio. **(Anexo 14).**

13 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, presenta para consideración de los presentes la
14 propuesta de agenda para la sesión extraordinaria en la que se juramentaran las
15 Comisiones del Colegio, la cual se transcribe:

16 “ARTÍCULO PRIMERO: Comprobación del quórum.

17 ARTÍCULO SEGUNDO: Saludo.

18 ARTÍCULO TERCERO: Presentación de los miembros de la Junta Directiva y de las
19 Comisiones.

20 ARTÍCULO CUARTO: Juramentación de los miembros de las Comisiones.

21 ARTÍCULO QUINTO: Plan Estratégico de la Junta Directiva.

22 ARTÍCULO SEXTO: Objetivo de cada comisión.

23 ARTÍCULO SETIMO: Política orientadora para el accionar de las Comisiones.

24 ARTÍCULO OCTAVO: Preguntas y respuestas.

25 ARTÍCULO NOVENO: Agradecimiento y cierre.”

26 El señor Presidente considera importante que se les explique a los miembros de Comisiones
27 el plan estratégico de la Junta Directiva, el cual consiste en nueve proyectos.

28 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, comenta que el día de ayer se recibió
29 en la Unidad de Secretaría, nota suscrita por la Sra. Damaris Miranda Carmona, colegiada,
30 quien supo la conformación de las comisiones, desde antes que el acta en la que se
31 nombraron quedara en firme, ya que recibió una llamada de esta colegiada el lunes en
32 horas de la mañana. Se adjunta nota como anexo 15.

1 Informa que la señora Miranda Carmona, formó parte de la Comisión de Educación
2 Primaria en el periodo anterior y cuando conversó con ella el día lunes esta le hizo
3 referencia a los atestados por lo que procedió a indicarle que no le podía dar detalles de
4 la sesión extraordinaria 046-20132, porque hasta ese lunes 03 de junio de 2013 el acta
5 quedaría en firme. Por lo anterior le informó que posterior a esta fecha podría solicitar
6 copia del acta 046-2013. Añade que le externó a la señora Miranda Carmona, que lo
7 único que le podría remitir para que estuviera enterada era la política del Colegio
8 aprobada para el nombramiento de comisiones; por lo que procedió a remitirla vía correo
9 electrónico.

10 Reitera que la colegiada Miranda Carmona cuando habló con su persona el lunes 03 de
11 junio en horas de la mañana, ya estaba enterada de lo acordado en la sesión.
12 Por lo anterior el 05 de junio de 2013, la colegiada Miranda Carmona presenta dos escritos,
13 en uno de los cuales solicita que se le entregue copia del acta de la sesión extraordinaria
14 046-2013 y también solicita el rubro con el que ella fue calificada.

15 Expresa que en la otra nota la colegiada Miranda Carmona, presenta una apelación, la
16 cual se transcribe y se adjunta como anexo 16:

17 "La suscrita, Damaris Miranda Carmona, portadora de la cédula de identidad 6-138-989,
18 en calidad de colegiada, con todo respeto, presento ante Ustedes apelación sobre el
19 procedimiento que se siguió en la elección de las comisiones, específicamente en la
20 Comisión de Primaria.

21 De conformidad a lo estipulado con la normativa dispuesta para la elección de las
22 Comisiones, debe existir una subcomisión encargada de velar por la valoración de
23 atestados y otros para hacer efectivo un análisis, que en este caso se omitió.

24 Por lo tanto solicito que se realice la elección de las "Comisiones", de acuerdo al
25 procedimiento y debido proceso pertinente."

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, externa que la Junta Directiva decidió convertirse en
27 subcomisiones, las cuales realizaron el análisis respectivo y calificó a todos los postulantes,
28 realizando un informe de las calificaciones, luego elaboró la terna y finalmente votó; por lo
29 que el proceso se realizó.

30 Considera que se le debe indicar a la Sra. Miranda Carmona, que la Junta Directiva,
31 recibió todos los curriculum, que la misma Junta Directiva estableció cuatro subcomisiones
32 y se analizó los atestados de los respectivos interesados calificándolos y una vez

1 establecidas las calificaciones, elaboró la nómina para realizar la votación secreta
2 posteriormente.

3 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, en el punto 13 de la política POL/PRO-JD08
4 "NOMBRAMIENTO DE COMISIONES Y JURADO CALIFICADOR JORGE VOLIO", aprobada en
5 la sesión 001-2013 del martes 08 de enero de 2013, no establece que la subcomisión no
6 puede ser integrada por los miembros de Junta Directiva. La M.Sc. Barboza Topping,
7 Asesora Legal, da lectura al punto 13 de la política supracitada:

8 "1. La Junta Directiva nombrará mediante acuerdo una subcomisión, conformada por 3
9 personas, con afinidad para que realice el análisis de los currículum de las personas que
10 aspiran a ser miembros de las comisiones y del Jurado Calificador del Premio Jorge Volio."
11 Externa que durante la sesión extraordinaria 046-2013 indicó que la política hablaba de
12 una subcomisión, por ello se nombraron subcomisiones.

13 Comenta que la Sra. Damaris Miranda Carmona, colegiada, está presentando el recurso
14 de apelación en tiempo y forma, en la que solicita la revaloración de atestados y otros
15 para el respectivo análisis, el cual no se nombró una comisión se nombraron varias.

16 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que el punto que puede ser
17 problemático es que la Junta Directiva nombrará mediante acuerdo una subcomisión,
18 para lo cual no hubo acuerdo.

19 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, añade que la subcomisión debió haber estado conformada
20 por tres personas, para que realice el análisis de los currículum de las personas que
21 aspiraban a ser miembros de las comisiones; por lo que al parecer que la Junta Directiva
22 nombró mediante acuerdo una subcomisión y no pareciera que recaer sobre la misma
23 Junta y si así los presentes requieren realizarlo se debería modificar la política respectiva.
24 Lo anterior debido a que si se toma de forma literal no se da un cumplimiento específico
25 de la política, solo se hace una variación, se juega con las palabras y se hace.

26 Señala que en la sesión anterior hizo referencia a esto y esta política ya está vigente, por lo
27 que cualquier persona que la requiera puede accederla y no es como muy difícil al leer las
28 actas y la política apelar o realizar cualquier tipo de reclamo.

29 Considera que la [REDACTED], solicita también la calificación y por ello es
30 importante que se haya archivado el respaldo de la calificación de cada colegiado que
31 desea conformar una comisión.

1 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, expresa que la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, tiene
2 razón ya que en el acta sí quedó consignado que se iba a realizar el proceso de la
3 subcomisión; pero la secretaria que tomó el acto no incluyó el acuerdo.
4 Indica que sí se expuso cómo quedaba conformada y cómo se realizaría, pero no quedó
5 consignado el acuerdo.
6 El señor Presidente indica que no es que no se incluyó, es que no se tomó acuerdo.
7 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, externa que la Junta Directiva sí tomó el acuerdo
8 pero no se consignó.
9 Añade que con respecto a la segunda parte relacionada con la calificación en el caso
10 de la ██████████, quedó integrando la nómina; sin embargo solamente obtuvo
11 un voto.
12 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, consulta, que si la Junta Directiva crea la política y al no
13 haber reglamento, no hay asamblea, no existe norma legal y la Junta Directiva acuerda
14 convertirse en comisión, realiza todo el proceso, califica, evalúa, tiene la nómina, la Junta
15 Directiva toma la decisión y le presentan un recurso a la misma Junta Directiva, es esta
16 misma la que decide el recurso.
17 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, comenta que la posible respuesta para la Sra.
18 Miranda Carmona, colegiada es que primero no está apelando ningún acuerdo, por lo
19 que no se elevaría a la Asamblea General, ya que está apelando un procedimiento y
20 según el artículo 26 del Reglamento General del Colegio, también fundamentado en la
21 Ley del Colegio, ya que indica que es potestad de la Junta Directiva nombrar las
22 comisiones.
23 El señor Presidente, sugiere autorizar a la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, para que
24 responda a la ██████████, de conformidad con el acta 046-2013.
25 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, sugiere tomar un acuerdo a fin de autorizar se le
26 brinde a la ██████████ la información que solicita en su primera nota y otro
27 acuerdo en que se le traslade la nota suscrita por la ██████████ anteriormente
28 leía para poder emitir el criterio legal pertinente.
29 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, considera importante omitir en el acta que se
30 sube a la página web del Colegio los datos personales de la colegiada ██████████
31 ██████████ ya que se está ante un serio peligro por la Ley 8968.

1 Menciona que no está de acuerdo que en ninguno de estos casos aparezcan datos en las
2 actas que se suben a la página web del Colegio, hasta que no se tomen las medidas
3 necesarias.

4 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, externa que en el acta que aprueba la Junta
5 Directiva y se imprime, deben de incorporarse todos los datos, no así en el acta que se
6 eleva a la página web del Colegio.

7 Informa que el amparo interpuesto por un colegiado, acerca de la publicación de datos,
8 fue declarado con lugar por la Sala Constitucional.

9 La señora Secretaria consulta qué colaborador del Colegio está realizando este tipo de
10 omisión en el acta que se eleva a la web y sugiere tomar un acuerdo al respecto. Sugiere
11 solicitar a la Unidad de Secretaría que no se suban más actas aprobadas a la página web
12 hasta que se determine la información que se debe suprimir en las mismas.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

14 **ACUERDO 17:**

15 **Dar por recibida la nota de fecha 05 de junio de 2013, suscrita por la colegiada [REDACTED]**
16 **[REDACTED] en la que solicita copia del acta de la sesión extraordinaria número**
17 **046-2013 realizada el 28 de mayo del 2013. Autorizar a la Unidad de Secretaría entregue a**
18 **la [REDACTED] colegiada copia del acta referida./ Aprobado por nueve votos./**
19 **Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Secretaría y a la**
20 **colegiada Damaris Miranda Carmona./**

21 **ACUERDO 18:**

22 **Trasladar a la Asesoría Legal la nota con fecha 05 de junio del 2013, suscrita por la [REDACTED]**
23 **[REDACTED], colegiada, en la que presenta apelación sobre el procedimiento**
24 **seguido para la elección de las comisiones, específicamente Comisión de Primaria./**
25 **Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la**
26 **Asesoría Legal (Anexo 16)./**

27 **ACUERDO 19:**

28 **Solicitar a la Unidad de Secretaría que no se suban más actas a la página web hasta que**
29 **se determine la información que se debe suprimir en las mismas, de conformidad con la**
30 **Ley 8968./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar**
31 **a la Unidad de Secretaría./**

1 El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, informa que el próximo martes 11 de junio
2 de 2013, debido a una actividad familiar, asistirá únicamente por un lapso de tiempo corto
3 a la sesión extraordinaria.

4 Sugiere a los presentes tomar en cuenta que el próximo martes habrá partido de la
5 selección nacional por lo que a muchas personas les gustaría verlo, factor que puede
6 afectar la asistencia a la sesión.

7 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, menciona que ese día tiene programada una
8 reunión de padres de familia en su colegio, la cual termina después de las 5:30 p.m. y
9 llegará un poco tarde debido al tiempo que requiere para trasladarse al Colegio.

10 El señor Presidente sugiere a los presentes trasladar la sesión extraordinaria para la
11 juramentación de comisiones del martes 11 al martes 18 de junio del 2013 a las 6:00 p.m.

12 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, propone realizar esta sesión extraordinaria muy
13 concreta, considera muy bien la propuesta de la agenda para dicha sesión y se estipule
14 un tiempo ya que a lo sumo en hora y treinta se podría desarrollar, siempre y cuando se
15 respeten los tiempos. Solicita se establezca dentro de la agenda un tiempo para cada
16 una de las actividades a desarrollar; a fin de conocer con cuánto tiempo se cuenta para
17 exponer.

18 El señor Presidente reitera su sugerencia para realizar la sesión extraordinaria para la
19 juramentación de comisiones el martes 18 de junio del 2013. Por lo que somete a votación
20 su sugerencia y la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 20:**

22 **Trasladar la sesión extraordinaria para la juramentación de comisiones del martes 11 al**
23 **martes 18 de junio del 2013 a las 6:00 p.m. en el Centro de Recreo de Desamparados de**
24 **Alajuela. Convocar a las comisiones del Colegio para su juramentación y orientación**
25 **sobre el trabajo a realizar por cada una de ellas, el próximo martes 18 de junio de 2013 a**
26 **partir de las 6:00 p.m. en el Salón de Eventos del Centro de Recreo de Desamparados de**
27 **Alajuela / Aprobado por ocho votos a favor y uno en contra./ Comunicar a las**
28 **Comisiones y a los miembros de Junta Directiva./**

29 **ACUERDO 21:**

30 **Aprobar la agenda para la sesión extraordinaria para la juramentación de comisiones del**
31 **martes 18 de junio del 2013 a las 6:00 p.m. según detalle:**

32 **“1. Comprobación del quórum.**

33 **2. Saludo y motivo.**

- 1 **3. Presentación de los miembros de la Junta Directiva y de las Comisiones.**
2 **4. Juramentación de los miembros de las Comisiones.**
3 **5. Plan Estratégico de la Junta Directiva.**
4 **6. Objetivo de cada comisión.**
5 **7. Política orientadora para el accionar de las Comisiones.**
6 **8. Preguntas y respuestas.**
7 **9. Agradecimiento y cierre.”**
8 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Secretaría y a los miembros de**
9 **Junta Directiva./**
10 **B-** **Correspondencia para dar por recibida.**
11 **B-1** Oficio CAI CLP 54 13 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
12 Bolaños, Auditora Interna dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:**
13 Detalla aspectos importantes sobre la revisión que realizó a los estados financieros del mes
14 de marzo 2013. **(Anexo 17).**
15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
16 **ACUERDO 22:**
17 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 54 13 de fecha 28 de mayo del 2013, suscrito por la**
18 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director**
19 **Ejecutivo, en el que detalla aspectos importantes sobre la revisión que realizó a los estados**
20 **financieros del mes de marzo 2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda.**
21 **Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**
22 **B-2** Nota de fecha 21 de mayo del 2013, suscrito por la señora Magaly Arias Villanueva,
23 Gerente General de Collection System Company LLC Ltda. **Asunto:** Agradece al Colegio
24 por la oportunidad que tuvieron de formar parte del equipo de trabajo, para ejecutar el
25 proyecto denominado “Plan piloto para las cuentas por cobrar en categoría de
26 Suspendidos del Colypro”. **(Anexo 18).**
27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:
28 **ACUERDO 23:**
29 **Dar por recibida la nota de fecha 21 de mayo del 2013, suscrita por la señora Magaly Arias**
30 **Villanueva, Gerente General de Collection System Company LLC Ltda, en la que**
31 **agradece al Colegio por la oportunidad que tuvieron de formar parte del equipo de**
32 **trabajo, para ejecutar el proyecto denominado “Plan piloto para las cuentas por cobrar en**
33 **categoría de Suspendidos del Colypro./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**

1 **señora Magaly Arias Villanueva, Gerente General de Collection System Company LLC**
2 **Ltda./**

3 **B-3** Oficios D.E.-141, 142, 143, 144 y 145 -05-2013, de fecha 29 de mayo del 2013, suscritos por el
4 señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo dirigidos a las Regionales de Puntarenas, Limón,
5 San José, Heredia y Guápiles respectivamente. **Asunto:** Solicita a estas regionales por
6 separado realizar correcciones en algunos aspectos para poder aprobar el PAO. **(Anexo**
7 **19).**

8 Conocidos estos oficios la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 24:**

10 **Dar por recibidos los oficios D.E.-141, 142, 143, 144 y 145 -05-2013, de fecha 29 de mayo del**
11 **2013, suscritos por el señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo dirigidos a las Regionales**
12 **de Puntarenas, Limón, San José, Heredia y Guápiles respectivamente, en el que solicita a**
13 **estas regionales por separado realizar correcciones en algunos aspectos para poder**
14 **aprobar el PAO./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias,**
15 **Director Ejecutivo./**

16 **B-4** Oficio TECLP-O-20-2013-03, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
17 Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita a la Fiscalía el
18 cronograma de las Asambleas Regionales, periodo 2013. **(Anexo 20).**

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 25:**

21 **Dar por recibido el oficio TECLP-O-20-2013-03, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por**
22 **la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que solicita a**
23 **la Fiscalía el cronograma de las Asambleas Regionales, periodo 2013./ Aprobado por**
24 **nueve votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal**
25 **Electoral./**

26 **B-5** Oficio TECLP-O-20-2013-04, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
27 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informa a la Junta Directiva
28 que el Tribunal desde el 7 de mayo 2013, envió el PAO corregido, según las indicaciones
29 del señor Alexis Vargas Cárdenas y quedan a la espera de la aprobación de Junta
30 Directiva. **(Anexo 21).**

31 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 26:**

1 **Dar por recibido el oficio TECLP-O-20-2013-04, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por**
2 **la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que informa**
3 **a la Junta Directiva que el Tribunal desde el 7 de mayo 2013, envió el PAO corregido,**
4 **según las indicaciones del señor Alexis Vargas Cárdenas y quedan a la espera de la**
5 **aprobación de Junta Directiva. Además se les informa que el PAO 2013-2014 ya fue**
6 **aprobado tal como les fue comunicado./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**
7 **Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

8 **B-6** Oficio TECLP-O-18-2013-01, de fecha 08 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
9 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Informa que el día martes
10 hasta las 4:00 p.m., se recibirán documentos para presentar en la sesión del Tribunal de los
11 miércoles. **(Anexo 22).**

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 27:**

14 **Dar por recibido el oficio TECLP-O-18-2013-03, de fecha 08 de mayo del 2013, suscrito por**
15 **la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que informa**
16 **que el día martes hasta las 4:00 p.m., se recibirán documentos para presentar en la sesión**
17 **del Tribunal de los miércoles./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda.**
18 **Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral./**

19 **B-7** Oficio TECLP-O-20-2013-02, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por la Licda. Gerardina
20 Bolaños Fernández, secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicita a la Junta Directiva
21 conformar una comisión mixta para implementar las votaciones nacionales
22 descentralizadas, con los requisitos que ordena la Procuraduría General de la República.
23 **(Anexo 23).**

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 28:**

26 **Dar por recibido el oficio TECLP-O-20-2013-03, de fecha 27 de mayo del 2013, suscrito por**
27 **la Licda. Gerardina Bolaños Fernández, Secretaria del Tribunal Electoral, en el solicita a la**
28 **Junta Directiva conformar una comisión mixta para implementar las votaciones nacionales**
29 **descentralizadas, con los requisitos que ordena la Procuraduría General de la República./**
30 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Gerardina Bolaños Fernández,**
31 **Secretaria del Tribunal Electoral./**

32 **B-8** Oficio CLP-100-05-2013, de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo
33 Arias, Jefe Depto. Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido a la Junta

1 Regional de Turrialba. **Asunto:** Aclara a la Junta Regional de Turrialba sobre la solicitud de
2 realizar las capacitaciones de esa región después de las 4:00 p.m. **(Anexo 24).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 29:**

5 **Dar por recibido el oficio CLP-100-05-2013, de fecha 30 de mayo del 2013, suscrito por la**
6 **M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe Depto. Formación Académica, Profesional y Personal, dirigido**
7 **a la Junta Regional de Turrialba, en el que aclara a la Junta Regional de Turrialba sobre la**
8 **solicitud de realizar las capacitaciones de esa región después de las 4:00 p.m./ Aprobado**
9 **por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefe Depto. Formación**
10 **Académica, Profesional y Personal./**

11 **B-9** Oficio D.E.-152-05-2013 de fecha 31 de mayo del 2013, suscrito por el Lic. Alberto Salas
12 Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Entrega cuadro de pago de viáticos y kilometrajes
13 autorizados por la Dirección Ejecutiva, al personal administrativo de la Corporación,
14 correspondiente a los meses de marzo y abril 2013. Asimismo, remite informe de los
15 servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional. **(Anexo 25).**
16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 30:**

18 **Dar por recibido el oficio D.E.-152-05-2013 de fecha 31 de mayo del 2013, suscrito por el**
19 **Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que entrega cuadro de pago de viáticos y**
20 **kilometrajes autorizados por la Dirección Ejecutiva, al personal administrativo de la**
21 **Corporación, correspondiente a los meses de marzo y abril 2013. Asimismo, remite informe**
22 **de los servicios públicos cancelados por medio del convenio con el Banco Nacional./**
23 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**

24 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

25 **6.1** Informe de reunión del Magisterio en Acción-MEP del martes 28 de mayo, 2013. **(Anexo**
26 **26).**

27 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el informe de reunión del Magisterio en
28 Acción-MEP del martes 28 de mayo, 2013, suscrito por la Licda. Bertalía Ramírez Chaves,
29 Jefa de Fiscalía, el cual se transcribe:

30 "Informe de Reunión del Magisterio en Acción – MEP

31 Martes 28 de Mayo de 2013

1 Con los puntos presentados por el Magisterio en Acción, se procede a brindar un Informe
2 a la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y
3 Artes.

4 A continuación se mencionan los puntos expuestos por Magisterio en la reunión y las
5 respuestas obtenidas a las mismas.

6 **1-Fechas Propuestas para Reuniones con el Ministro de Educación y Magisterio en Acción**

7 Martes 25 de Junio de 2013

8 Martes 30 de Julio de 2013

9 Martes 27 de Agosto de 2013

10 Martes 24 de Setiembre de 2013

11 Martes 29 de Octubre de 2013

12 Martes 26 de Noviembre de 2013

13 Respuesta: el Despacho analizará las fechas y vía correo nos informará de las Fechas
14 definitivas de reunión.

15 **2-Que el MEP debe de negociar y analizar aquellos cambios a las Modalidades en**
16 **Educación así como a los Programas que se desarrollan en las Instituciones Educativas.**

17 Respuesta Dice que algunos no son temas negociables pero que el MEP debe de
18 negociar y analizar aquellos cambios a las Modalidades en Educación así como a los
19 Programas que se desarrollan en las Instituciones Educativas.

20 El MEP, está de acuerdo que debemos de analizar aquellos cambios o reformas, aclaro el
21 Ministro que algunos de estos son injerencia del CSE.

22 **3-Asignación en Propiedad en Instituciones de primaria, con menos de 30 Lecciones, a los**
23 **y las Docentes de Educación Religiosa.**

24 Respuesta para la próxima reunión se nos tendrá respuesta.

25 **4-Situación de la Sustitución de los y las readecuados.**

26 Respuesta el Despacho se compromete a entregarnos un Diagnostico de la situación y
27 cantidad de readecuados.

28 Doña Silvia Víquez, manifiesta que se va a tener que usar dos vías, ya que han detectado
29 muchas irregularidades en este tema.

30 **5-Situación actual de las Direcciones 1, a nivel de Preescolar.**

31 Respuesta Doña Silvia Víquez, se comprometió a revisar el manual de Puestos y eliminar el
32 Requisito de las Direcciones I.

33 **Además se trataron los siguientes temas:**

1 **PIAD:** Don Leonardo se comprometió a que por vía correo hará llegar el Oficio, donde se
2 indica que el mismo no es Obligatorio.

3 **Comisión Técnica para analizar la situación de Liceos Rurales y Doble Jornada:** Don
4 Leonardo manifiesta que van a revisar la situación y se amerita la Comisión, están en
5 disposición de conformar dicha Comisión.

6 **Viáticos por Capacitaciones:** la Vice Ministra Dyahla Calderón, indica que van a definir un
7 Mecanismo para el pago de los mismos, y que hablaran con Mario Mora.

8 **Reglamento de Juntas:** el Ministro manifiesta que en "poquito", está listo.

9 **Convención Colectiva:** Don Leonardo, nos indica que el MEP, está claro que debe de
10 haber una negociación en Conjunto, y se cree que el SEC está dispuesto a lo mismo, es decir,
11 "que participen todos los gremios"

12 **Oficina de Gremios en Porfirio:** Doña Silvia, manifestó que van a revisar, para que no se
13 tarde tanto tiempo en re - direccionar los documentos presentados por los Gremios."

14 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 31:**

16 **Dar por recibido el informe de la reunión del Magisterio en Acción-MEP del martes 28 de**
17 **mayo, 2013, suscrito por la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía y agradecerle**
18 **la representación del Colypro, la cual ha desempeñado con tanto entusiasmo en esa**
19 **instancia Magisterial./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Bertalía Ramírez**
20 **Chaves, Jefa de Fiscalía./**

21 **ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS.**

22 **7.1 Prosecretaría**

23 **7.1.1** Asistencia a elección de Delegación Auxiliar de Puriscal.

24 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, está tratando de solucionar un asunto a fin
25 de asistir el día de mañana a la elección de la Delegación Auxiliar de Puriscal y en caso
26 que no pueda resolverlo se le imposibilitará asistir a Puriscal.

27 La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, solicita a los presentes justificar su llegada
28 tardía a la sesión ya que debido al exceso de tránsito se incorporó de manera tardía a la
29 sesión.

30 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa que todos los permisos correspondientes
31 para que los colegiados puedan asistir mañana a la reunión en Puriscal fueron remitidos a
32 los interesados.

33 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 32:**
2 **Justificar la llegada tardía a la sesión 049-2013 del jueves 06 de junio de 2013 de la Bach.**
3 **Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, por motivos de exceso de tránsito de San José hacia**
4 **Alajuela./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Bach. Rocío Villalobos Madrigal,**
5 **Vocal III, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**
6 **La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, se inhibe.**

7 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE HORAS CON**
8 **TREINTA Y NUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

9

10

11 **Félix Salas Castro**

Magda Rojas Saborío

12 **Presidente**

Secretaria

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.