Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 050-2012

10 de junio de 2013. Observaciones aplicadas

# ACTA No. 050-2013

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

## MIEMBROS PRESENTES

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

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

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

**ORDEN DEL DÍA**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO:** **Aprobación del acta 049-2013.**

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

**3.1** Aprobación de Descripción de Puesto de Jefe de Comunicaciones.

**3.2** Tabla de viáticos de hospedaje correspondientes al periodo del 1 de julio a 31 de diciembre 2013.

**3.3** Cambio de fecha elección Delegación Auxiliar de Upala.

**3.4** Contratación Secretaria de Auditoría Interna.

**3.6** Oficio CLP-103-06-2013 DFAPP sobre inquietud de la facilitadora del curso "Resolución alterna al conflicto".

**3.7** Publicación del día del padre.

**3.8** Mano de obra y materiales para Instalación de ventanales de comedor institucional, oficinas regionales y gimnasio del centro de recreo de Alajuela.

**3.9** Modificación presupuestaria.

**3.10** Solicitud del salón de eventos para el 25 de octubre por parte de la Filial regional 2-1 ANDE.

**3.11** Entrega del proyecto "Renovación de imagen corporativa del Colegio".

**3.12** Compra de automóvil.

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

**4.1** Aprobación de pagos.

**ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía.**

**5.1** Informe acuerdos acumulativos pendientes acta 011-2011 al acta 047-2013.

**5.2** Solicitud de sustitución del señor Gabriel Cartín en el Órgano Director caso Randall Carvajal.

**ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos.**

**6.1** Comisión contralora. **(Secretaria) (Verbal).**

**6.2** Revisión del contrato de la Directora del Grupo de bailes. **(Secretaria)**.

**6.3** Análisis del sistema del PIAD. **(Vocalía II)**

**ARTÍCULO SETIMO: Asuntos Pendientes por resolver.**

**7.1** Elección de Delegados de las delegaciones auxiliares de Aguirre y Sarapiquí.

**7.2** Criterio Legal sobre solicitud del Grupo Codere, para que ingrese una persona no colegiada en el puesto de portero. (Ac. 08, sesión 036-2013, del 29-04-13) (Asesoría Legal).

**7.3** Propuesta de agenda para la Asamblea Extraordinaria del 20 de julio 2013. (Ac. 13, sesión 048-2013, del 03-06-13) (Asesoría Legal).

**7.4** Propuesta sobre la presencia de más abogados para dar atención al colegiado en la Sede Alajuela**.** (Director Ejecutivo y Fiscalía (Sra. Bertalía Ramírez) (Ac. 28, sesión 037-2013, del 02-05-13).

**7.5** Oficio ACPF-002-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, suscrito por el Lic. Tobías Murillo P, Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía y Coordinador de la Comisión de Profesores de Filosofía de la APSE. **Asunto:** Situación de la enseñanza de la Filosofía en el país. Se adjuntan los oficios: DEM-0443-04-13, de fecha 23 de abril del 2013, suscrito por el señor Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación Pública, oficio CD-SAO-052-2013, de fecha 25 de abril suscrito por el señor José Joaquín Oviedo Corrales, Coordinador de Sistematización y Análisis Ocupacional de la Dirección General de

Servicios Civil y el oficio PRES CLP-056-2013 de fecha 16 de abril de 2013, en el cual se emite criterio acerca de si las disciplinas de Ética y Estética deben ser impartidas por profesionales graduados en el área de Filosofía.

Estos puntos es solo recordatorio para la Junta Directiva de los informes que se debían haber entregado a la Secretaría para cumplir con la fecha establecida por ustedes y aún no han sido entregados.

**7.6** Informe de la Fiscalía en relación al oficio enviado por la señora [redacted] (Ac.20, sesión 021-2013 del 7-03-2013) (Fiscalía) (No llegó el documento a Secretaría).

**7.7** Elaboración de productos informativos que puedan utilizarse en el quiosco. (Ac. 25, sesión 006-2013) (Prosecretario y Jefatura Comunicaciones). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.8** Reglamento de Elecciones, oficio TECLP-O-07-2013-01. (Ac.22, sesión 018-2013, del 28-02-2013) (No llegó el documento a Secretaría).

**7.9** Criterio Legal acerca del actuar de la corporación cuando el colegiado o la colegiada no pertenece a ningún otro gremio y participe de algún movimiento de huelga o paro que sea apoyado por el Colegio**.** (Ac. 27, sesión 028-2013, del 08-04-13) (Asesoría Legal de Junta Directiva). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.10** Informe sobre el análisis de las inquietudes planteadas por un grupo de profesores de Ciencias de Cartago**.** (Ac. 13. Sesión 029-2013, del 09-04-2013) (Comisión conformada por Vocal III (Coordinadora), Vicepresidencia, Vocal I y Prosecretaría). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.11** Informe sobre observaciones de la Auditoría en su oficio CAI CLP 4113, en relación con el personal contratado para contar expedientes, en el sentido si este tipo de contrataciones amerita una contratación de una persona con tiempo indefinido**.** (Recursos Humanos) (Ac.15, sesión 029-2013, del 09-04-13). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.12** Criterio Legal de acuerdo a la reforma del Código Penal y la Ley de Protección de Datos Personales, cuáles aspectos no deben estar contenidos en el acta que se sube a la página Web del Colegio**.** (Ac. 26, sesión 036-2013, del 29-04-13) (Asesoría Legal). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.13** Estrategia de apoyo a la labor de la Junta Directiva aprovechando los puestos de Prosecretaria y Vocalías**.** (Ac. 24, sesión 037-2013, del 02-05-13) (Presidencia). (No llegó el documento a Secretaría).

**7.14** Criterio legal sobre si se debe o no elevar la solicitud de nulidad absoluta, evidente y manifiesta de la [redacted] a la Procuraduría General de la República. (Ac. 23, sesión 029-2013, del 09-04-13) (Asesoría Legal).

**7.15** Terna para la elección de candidatos en el puesto de Auxiliar Regional en Coto. (Ac. 06, sesión 041-2013, del 13-05-13) Recursos Humanos).

**7.16** Diagnóstico digital para determinar los alcances de la Revista Umbral y qué tan efectiva es para los colegiados. Valorar la pertinencia de mantener la edición de 8.000 ejemplares o promover su uso digital y analizar el incluir algunos temas propios del Colegio. (Ac. 02, sesión extra 034-2013, del 23-04-13) (Consejo Editor)

**7.17** Respuesta al señor [redacted], en relación con su prescripción de deuda por la colegiatura. (Ac.21, sesión 044. del 23-05-13) (Asesoría Legal de Junta Directiva).

**7.18** Forma definitiva de los planes operativos regionales para aprobación. (Ac.19, sesión 044-2013, del 23-05-13) (Dirección Ejecutiva, Sr. Alexis Vargas Cárdenas).

**7.19** Presentación nuevamente de los planes anuales de las regionales de Heredia, San José, Limón, Puntarenas y Guápiles. (Acs. 10, 11, 13, 14 y 15, sesión 045-2013, del 27-05-13) (Dirección Ejecutiva).

**7.20** Replanteamiento del dictamen sobre asignación de ingenieros para proyectos 2013-2014. (Ac.19, sesión 045-2013, del 27-05-13) (Dirección Ejecutiva).

**7.21** Criterio legal sobre la remuneración al Tribunal Electoral en la atención de Asambleas Regionales. (Ac.25, sesión 045-2013, del 27-05-13)

**7.22** Observaciones de la Auditoría Interna sobre la ejecución presupuestaria 2012-2013 para que sean atendidas por la Dirección Ejecutiva e informe a la Junta Directiva el lunes 10 de junio. (Ac. 03, sesión 047-2013 del 30-05-13), (Dirección Ejecutiva).

**7.23** Observaciones de la Auditoría Interna acerca de que los Representantes Institucionales estén siendo elegidos correctamente e informe a la Junta el lunes 10 de junio. (Ac. 04, sesión 047-2013, del 30-05-13) (Dirección Ejecutiva).

**7.24** Propuesta para valorar la inclusión en el proyecto de reforma al Reglamento General del Colegio las mociones presentadas por el Sr. Fernando Castro Ramírez y otros. (Ac. 14, sesión 048-2013, del 03-06-13) (Asesoría Legal).

**ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

**8.1 Presidencia:**

**8.1.1** Religión y Orientación.

**8.2** Justificación de llegada tardía.

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

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

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

**ACUERDO 01:**

**APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA 049-2013./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTICULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO SETIMO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO SEIS VOTOS./**

**ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 049-2013.**

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, se incorpora a la sesión al ser las 5:59 p.m.

Sometida a revisión el acta 049-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 02:**

**Aprobar el acta número cuarenta y nueve guión dos mil trece del seis de junio del dos mil trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./**

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

**3.1** Aprobación de Descripción de Puesto de Jefe de Comunicaciones. **(Anexo 01).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio RH-0614-2013 de fecha 07 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual se transcribe:

"Con el fin de ejecutar el acuerdo N.24 de la sesión 035, del 25 de abril del 2013, este Departamento coordinó varias reuniones, con los miembros de Junta Directiva y Director Ejecutivo, mismos que fueron asignados para la revisión y análisis de las tareas del puesto **"Jefe de Comunicaciones"**. Como resultado se aplicaron todas las observaciones y se hicieron modificaciones sustanciales en varias funciones. Quedando como documento definitivo el que se presenta hoy para que sea aprobado e iniciar el proceso de

contratación. Así también comunicamos que Recursos Humanos adelantó gran parte del proceso de reclutamiento por la urgencia de la sustitución de este cargo vacante, por ello ya tenemos varios curriculums analizados y calificados. Asimismo gestionamos por medio de la página empleos.net la aplicación de varias pruebas, las cuales ya las tenemos a disposiciones de Colypro, mismas que son de Liderazgo, Competencias, Test de Aptitud Mental, especiales por la importancia del cargo a cubrir. Por todo esto se solicita:

*Aprobar la actualización al puesto DP-COM-01, "JEFE DE COMUNICACIONES" con el fin de que se continúe con el proceso de selección de personal y se ejecute la contratación respectiva lo antes posible."*

Se transcribe el perfil del puesto de la Jefatura de Comunicaciones.

"DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

PUESTO: "JEFE DE COMUNICACIONES"
Nomenclatura del Puesto: DP-COM-01
Departamento: Comunicaciones
Jefe Inmediato: Director Ejecutivo

**Definición del Puesto:**

Administrar, las labores de comunicación de la Corporación (periodísticas y publicitarias) propias de sus acontecimientos, quehacer y beneficios que brinda, con el propósito de mantener informado a las personas colegiadas, personal interno y sociedad costarricense, fortaleciendo la imagen corporativa.

**Contenido del Puesto:**

**a.** Investigar y/o recopilar información de las actividades que realiza la Corporación a nivel nacional y regional, con el fin de desarrollar material publicitario y/o periodístico, tanto impreso como digital, que pueda darse a conocer a las personas colegiadas, órganos de la Corporación y sociedad costarricense.

**b.** Confeccionar y/o revisar los documentos que se preparan para futuras publicaciones, previo a ser elevadas a Junta Directiva.

**c.** Dar el visto bueno y aprobar los artes finales (plotter) con base en una revisión de los artes preliminares generados, verificando si se realizaron los cambios solicitados para que la producción sea correcta.

**d.** Velar porque se mantengan actualizadas y aplicadas correctamente las normas establecidas en el Libro de Marca de la Corporación, no solo en el quehacer de su departamento, sino en toda la organización

**e.** Realizar la publicación de la información suministrada o investigada, posterior a la aprobación de Junta Directiva, seleccionando el soporte de comunicación más adecuado para su divulgación, de acuerdo con el público meta seleccionado.

**f.** Planificar, elaborar y supervisar la confección de los diseños estratégicos, así como la compra de signos externos del Colegio, con el fin de verificar técnicamente la correcta elaboración de los mismos.

**g.** Diseñar estrategias para la comunicación efectiva entre los diferentes órganos e instancias de las regiones del Colegio (Juntas Regionales, Auxiliares Regionales, Oficinas de Plataforma y Delegaciones Auxiliares) así como de la administración y viceversa**.**

**h.** Elaborar en conjunto con el Presidente y Secretaria de Junta Directiva la Memoria Anual de la Corporación, procurando que la misma encierre de forma total y clara la información del periodo de labores correspondiente, que ha de someterse a conocimiento de la asamblea General Ordinaria.

**i.** Velar para que se encuentre actualizada la información y diseño de la página web del Colypro, de acuerdo con las necesidades de comunicación de la Corporación.

**j.** Administrar las redes sociales oficiales de la Corporación, con el fin de mantener unificada la comunicación por estos medios.

**k.** Brindar asesoría y colaboración en las actividades que realiza la Corporación referente a la divulgación, cobertura periodística y protocolo.

**l.** Elaborar y presentar a su superior inmediato, informes estadísticos trimestrales de los aspectos medibles en relación con los resultados obtenidos en función de los objetivos y metas propuestas, correspondientes a la gestión que administra dentro de la Corporación

**m.** Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.

**n.** Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y orden en la ejecución de los procesos a su cargo.

**o.** Administrar los riesgos de su Departamento, utilizando las herramientas facilitadas por la Corporación y el manual de SEVRI definido por el Colypro.

**p.** Confeccionar la solicitud del presupuesto anual del Departamento y dar el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados a su área.

**q.** Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, de acuerdo con la política POL/PRO-FIN03, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras, reportes de asistencia, entre otros.

**r.** Velar para que se apliquen las recomendaciones de Auditoría Interna yExterna, en relación con el trabajo del Departamento en el plan de trabajo anual, para el cumplimiento de cada objetivo, con el fin de mejorar el funcionamiento del área.

**s.** Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.

**t.** Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo y política de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.

**u.** Participar activamente y asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras, cuando sea requerido por su superior inmediato.

**v.** Coordinar con la Auditoría Interna de manera que se faciliten los documentos e información necesaria para los procesos de revisión que realizan al Departamento.

**w.** Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas del personal a cargo, corregir desviaciones y actuar oportunamente, así como asistir a las convocadas por su superior inmediato, entre otros.

**x.** Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.

**y.** Velar diariamente por el orden y limpieza de su área de trabajo.

**z.** Realizar otras tareas afines.

Destrezas:

- ***Grado académico***: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o afín en el siguiente orden( diseño publicitario, RRPP, Mercadeo o Periodismo)
- ***Experiencia*:** 6 a 8 años en labores similares.

- **Ámbito Gerencial:** Se requiere habilidad para dirigir varias "gerencias funcionales" heterogéneas, lo cual requiere una visión integral de la empresa.
- **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con cliente externo donde el grado de habilidad deberá ser muy buena para negociar y obtener cooperación. Asimismo se requiere que posea habilidades para establecer alianzas estratégicas con medios de comunicación.
- ***Software*:** Office, Adobe Ilustrador CS5, Adobe In Design CS5, Adobe Photo Shop CS, edición de video y audio. Así como mantenerse actualizado en estos requisitos.
- ***Capacitación obtenida***: Muy buen conocimiento en redacción y ortografía, periodismo, diseño publicitario, publicidad, relaciones públicas, mercadeo, producción audiovisual, supervisión de personal, relaciones humanas y servicio al cliente.
- ***Equipos y máquinas***: computadora, impresora, scanner, fax, cámara fotográfica, cámara de video, grabadora periodística, impresión digital y offect (litografía)
- ***Aptitudes comunicativas***: 50% oral y 50% escrita
- ***Aptitud en relaciones humanas***: 50% Internas y 50% Externas. Excelente Servicio al Cliente.

Condiciones de trabajo:

- ***Supervisión:*** Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.
- ***Entorno*:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- ***Peligros***: **Mínimo**. Riesgo común al puesto.
- ***Horario de trabajo***: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. ***Noches, viajes, giras y fines de semana***: Le corresponderá laborar horas extras, trabajar fines de semana y realizar giras para cubrir actividades especiales del Colegio o cuando sea indispensable.

Esfuerzo:

- **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo tienen elementos poco usuales que no se habían presentado anteriormente, se exige análisis y evaluación de varias posibilidades. Las guías y políticas dan un marco general pero no la respuesta. Se necesita creatividad y criterio para encontrar la mejor solución.
- ***Esfuerzo físico***: 20%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado, caminando y desplazándose a diferentes lugares para cubrir eventos.

- ***Esfuerzo mental***: 35%
- ***Esfuerzo visual***: 15%
- ***Esfuerzo auditivo***: 15%
- ***Esfuerzo emocional***: 15%

Responsabilidad:

- **Resultados de responsabilidades** Este cargo es evaluado por los resultados obtenidos en función de las metas alcanzadas y actividades realizadas. Requiere desarrollar una influencia directa, donde el resultado de las decisiones es determinante en los logros finales.
- **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo toma decisiones complejas basadas en políticas y objetivos funcionales. Se le controlan los resultados finales del área a su cargo.
- ***Información y recursos materiales***: Custodia de documentos que respaldan las tareas del Departamento, equipo audiovisual, signos externos, útiles de oficina, entre otros.
- ***Financiera***: **Medio.** Es responsable de controlar el presupuesto destinado para su Departamento.
- ***Información confidencial:*** **Alto.** Conocimiento de información confidencial de la organización relacionada con procesos periodísticos, de Comunicación y decisiones de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.
- ***Número de subordinados***: **(3)** Asistente de Comunicaciones, Secretaria de Comunicaciones, Promotor Corporativo y Promotor Virtual.
- ***Planificación, organización y desarrollo***: Debe administrar y evaluar todo lo relacionado con su puesto de trabajo y el Departamento. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen para el cumplimiento de metas concretas y obtención de resultados cualitativos y cuantitativos

**Trabajador Especializado (TEG)**

Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero del 2001. Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000."

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, se incorpora a la sesión al ser las 6:05 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 03:**

**Aprobar la actualización del perfil para el puesto DP-COM-01, "JEFE DE COMUNICACIONES" con el fin de que se continúe con el proceso de selección de personal y se ejecute la contratación respectiva lo antes posible. Se transcribe el perfil:**

**"DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**PUESTO: "JEFE DE COMUNICACIONES"**

**Nomenclatura del Puesto: DP-COM-01**

**Departamento: Comunicaciones**

**Jefe Inmediato: Director Ejecutivo**

**Definición del Puesto:**

**Administrar, las labores de comunicación de la Corporación (periodísticas y publicitarias) propias de sus acontecimientos, quehacer y beneficios que brinda, con el propósito de mantener informado a las personas colegiadas, personal interno y sociedad costarricense, fortaleciendo la imagen corporativa.**

**Contenido del Puesto:**

**a. Investigar y/o recopilar información de las actividades que realiza la Corporación a nivel nacional y regional, con el fin de desarrollar material publicitario y/o periodístico, tanto impreso como digital, que pueda darse a conocer a las personas colegiadas, órganos de la Corporación y sociedad costarricense.**

**b. Confeccionar y/o revisar los documentos que se preparan para futuras publicaciones, previo a ser elevadas a Junta Directiva.**

**c. Dar el visto bueno y aprobar los artes finales (plotter) con base en una revisión de los artes preliminares generados, verificando si se realizaron los cambios solicitados para que la producción sea correcta.**

**d. Velar porque se mantengan actualizadas y aplicadas correctamente las normas establecidas en el Libro de Marca de la Corporación, no solo en el quehacer de su departamento, sino en toda la organización**

**e. Realizar la publicación de la información suministrada o investigada, posterior a la aprobación de Junta Directiva, seleccionando el soporte de comunicación más adecuado para su divulgación, de acuerdo con el público meta seleccionado.**

**f. Planificar, elaborar y supervisar la confección de los diseños estratégicos, así como la compra de signos externos del Colegio, con el fin de verificar técnicamente la correcta elaboración de los mismos.**

**g. Diseñar estrategias para la comunicación efectiva entre los diferentes órganos e instancias de las regiones del Colegio (Juntas Regionales, Auxiliares Regionales, Oficinas de Plataforma y Delegaciones Auxiliares) así como de la administración y viceversa.**

**h. Elaborar en conjunto con el Presidente y Secretaria de Junta Directiva la Memoria Anual de la Corporación, procurando que la misma encierre de forma total y clara la información del periodo de labores correspondiente, que ha de someterse a conocimiento de la asamblea General Ordinaria.**

**i. Velar para que se encuentre actualizada la información y diseño de la página web del Colypro, de acuerdo con las necesidades de comunicación de la Corporación.**

**j. Administrar las redes sociales oficiales de la Corporación, con el fin de mantener unificada la comunicación por estos medios.**

**k. Brindar asesoría y colaboración en las actividades que realiza la Corporación referente a la divulgación, cobertura periodística y protocolo.**

**l. Elaborar y presentar a su superior inmediato, informes estadísticos trimestrales de los aspectos medibles en relación con los resultados obtenidos en función de los objetivos y metas propuestas, correspondientes a la gestión que administra dentro de la Corporación**

**m. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.**

**n. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y orden en la ejecución de los procesos a su cargo.**

**o. Administrar los riesgos de su Departamento, utilizando las herramientas facilitadas por la Corporación y el manual de SEVRI definido por el Colypro.**

**p. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual del Departamento y dar el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados a su área.**

**q. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, de acuerdo con la política POL/PRO-FIN03, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras, reportes de asistencia, entre otros.**

**r. Velar para que se apliquen las recomendaciones de Auditoría Interna yExterna, en relación con el trabajo del Departamento en el plan de trabajo anual, para el cumplimiento de cada objetivo, con el fin de mejorar el funcionamiento del área.**

**s. Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.**

**t. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo y política de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.**

**u. Participar activamente y asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras, cuando sea requerido por su superior inmediato.**

**v. Coordinar con la Auditoría Interna de manera que se faciliten los documentos e información necesaria para los procesos de revisión que realizan al Departamento.**

**w. Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas del personal a cargo, corregir desviaciones y actuar oportunamente, así como asistir a las convocadas por su superior inmediato, entre otros.**

**x. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.**

**y. Velar diariamente por el orden y limpieza de su área de trabajo.**

**z. Realizar otras tareas afines.**

**<u>Destrezas:</u>**

- ***Grado académico*: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Publicidad o afín en el siguiente orden( diseño publicitario, RRPP, Mercadeo o Periodismo)**
- ***Experiencia*: 6 a 8 años en labores similares.**
- **Ámbito Gerencial: Se requiere habilidad para dirigir varias "gerencias funcionales" heterogéneas, lo cual requiere una visión integral de la empresa.**
- **Contactos: El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con cliente externo donde el grado de habilidad deberá ser muy buena para negociar y obtener cooperación. Asimismo se requiere que posea habilidades para establecer alianzas estratégicas con medios de comunicación.**

- ***Software*: Office, Adobe Ilustrador CS5, Adobe In Design CS5, Adobe Photo Shop CS, edición de video y audio. Así como mantenerse actualizado en estos requisitos.**
- ***Capacitación obtenida*: Muy buen conocimiento en redacción y ortografía, periodismo, diseño publicitario, publicidad, relaciones públicas, mercadeo, producción audiovisual, supervisión de personal, relaciones humanas y servicio al cliente.**
- ***Equipos y máquinas*: computadora, impresora, scanner, fax, cámara fotográfica, cámara de video, grabadora periodística, impresión digital y offect (litografía)**
- ***Aptitudes comunicativas*: 50% oral y 50% escrita**
- ***Aptitud en relaciones humanas*: 50% Internas y 50% Externas. Excelente Servicio al Cliente.**

**<u>Condiciones de trabajo:</u>**

- ***Supervisión:* Recibe supervisión directa del Director Ejecutivo.**
- ***Entorno*: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**
- ***Peligros*: Mínimo. Riesgo común al puesto.**
- ***Horario de trabajo*: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Este cargo es considerado un puesto de confianza.**
- ***Noches, viajes, giras y fines de semana*: Le corresponderá laborar horas extras, trabajar fines de semana y realizar giras para cubrir actividades especiales del Colegio o cuando sea indispensable.**

**<u>Esfuerzo:</u>**

- **Solución de problemas: El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo tienen elementos poco usuales que no se habían presentado anteriormente, se exige análisis y evaluación de varias posibilidades. Las guías y políticas dan un marco general pero no la respuesta. Se necesita creatividad y criterio para encontrar la mejor solución.**
- ***Esfuerzo físico*: 20%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado, caminando y desplazándose a diferentes lugares para cubrir eventos.**
- ***Esfuerzo mental*: 35%**
- ***Esfuerzo visual*: 15%**
- ***Esfuerzo auditivo*: 15%**
- ***Esfuerzo emocional*: 15%**

**<u>Responsabilidad:</u>**

- **Resultados de responsabilidades Este cargo es evaluado por los resultados obtenidos en función de las metas alcanzadas y actividades realizadas. Requiere desarrollar una influencia directa, donde el resultado de las decisiones es determinante en los logros finales.**
- **Autoridad ejercida: Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo toma decisiones complejas basadas en políticas y objetivos funcionales. Se le controlan los resultados finales del área a su cargo.**
- ***Información y recursos materiales*: Custodia de documentos que respaldan las tareas del Departamento, equipo audiovisual, signos externos, útiles de oficina, entre otros.**
- ***Financiera*: Medio. Es responsable de controlar el presupuesto destinado para su Departamento.**
- ***Información confidencial:* Alto. Conocimiento de información confidencial de la organización relacionada con procesos periodísticos, de Comunicación y decisiones de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva.**
- ***Número de subordinados*: (3) Asistente de Comunicaciones, Promotor Corporativo y Promotor Virtual.**
- ***Planificación, organización y desarrollo*: Debe administrar y evaluar todo lo relacionado con su puesto de trabajo y el Departamento. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen para el cumplimiento de metas concretas y obtención de resultados cualitativos y cuantitativos**

**Trabajador Especializado (TEG)**

**Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero del 2001. Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000."**

**./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

**3.2** Tabla de viáticos de hospedaje correspondientes al periodo del 1 de julio a 31 de diciembre 2013. **(Anexo 02).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al Dictamen 02-2013, suscrito por su persona, el cual se transcribe:

"*DIRECCION EJECUTIVA*

DICTAMEN No. 02-2013

ASUNTO: *Tabla de viáticos para hospedaje con rige 01-07-2013 al 31-12-2013*

Considerando que:

1. La Junta Directiva, en sesión ordinaria No. 111-2012, celebrada el 10 de diciembre 2012, mediante acuerdo 17, aprobó la Tabla de viáticos para Hospedaje de las giras que realicen los Miembros de Junta Directiva, Órganos del Colegio, colaboradores y colaboradoras del Colegio, para el período 01 de enero al 30 de junio 2013.
2. En cumplimiento a lo que establece el inciso d) del Artículo 52 "Gastos de viaje y kilometraje" del Reglamento General de la Ley 4770, referente al reconocimiento económico para gastos de hospedaje, mismo que depende de una tabla creada por el Colegio, previo estudio de mercado de las zonas, se hizo el estudio de mercado en las diferentes regiones del país, tomando en consideración de tres a cuatro opciones por región.
3. La Dirección Ejecutiva, realizó un estudio de mercado del 21 de mayo al 05 de junio de 2013, con el propósito de determinar las tarifas actuales de los hoteles en las diferentes regiones del país, según tabla anexa.
4. En algunas regiones, aplican la tabla corporativa, razón por la que algunos montos se minimizaron.
5. Se tomaron en cuenta para el cálculo las habitaciones con aire acondicionado.
6. Los precios expresados en dólares se les convirtió al precio en Colones, según el tipo de cambio de venta del dólar de los Estados Unidos de América en referencia del Banco Central de Costa Rica.

Analizados los considerandos anteriores, la Dirección Ejecutiva, sugiere a la Junta Directiva el siguiente acuerdo:

"En cumplimiento a lo establecido en el inciso e) del Artículo 52 "Gastos de viaje y kilometraje del Reglamento General de la Ley 4770", referente al reconocimiento económico para gastos de hospedaje, mismo que depende de tabla creada por el Colegio, previo estudio de mercado en las diferentes regiones del país realizado por la Dirección Ejecutiva, la cual deberá ser revisada al menos semestralmente, se recomiendan los siguientes montos:/Pérez Zeledón: ¢20.000,00, Guanacaste: ¢25.000,00, Puntarenas: ¢25.000,00, Limón: ¢25.000,00, San Carlos: ¢25.000,00, Coto: ¢20.000,00, Guápiles: ¢25.000,00, así como incluir en la tabla general de hospedaje el monto de veinte mil colones netos (¢20.000.00), para cuando se requiera hospedaje en lugares que no estén incluidos dentro de esta tabla. Rige a partir del 01 de julio de 2013 al 31 de diciembre de 2013.

Se transcribe la tabla de viáticos para hospedaje:

**TABLA DE VIATICOS PARA HOSPEDAJE**

**RIGE A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2013 Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

| REGION | MONTO CGR | MONTO Autorizado | MONTO RECOMENDADO | NOMBRE HOTEL | No. TEF. | TARIFA AL 6-12-12 (Personal) | TARIFA AL 6-12-12 (Corporativa) | TARIFA AL 10-06-13 (Personal) | TARIFA AL 10-06-13 (Corporativa) | Promedio |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PEREZ ZELEDON | ¢15.300,00 | ¢20.000,00 | **¢20.000,00** | Amaneli | 2771-0352 | ¢8.000,00 | ¢8.000,00 | ₡8.500,00 | ₡15.300,00 | 17.377,50 |
| | | | | Los Crestones | 2770-1200 | ¢20.340,00 | ¢19.210,00 | ₡20.340,00 | ₡19.210,00 | |
| | | | | Montecito | 2772-5656 | ¢16.000,00 | ¢16.000,00 | ₡16.000,00 | ₡16.000,00 | |
| | | | | Hotelera del Sur | 2771-3033 | ¢28.710,00 | ¢24.534,00 | ₡24.000,00 | ₡19.000,00 | |
| GUANACASTE | ¢24.000,00 | ₡25.000,00 | **¢25.000,000** | El Boyero | 2666-0722 | ¢30.000,00 | ¢24.000,00 | ₡30.000,00 | ₡24.000,00 | 23.048,90 |
| | | | | La Guaria | 2666-0000 | ¢20.000,00 | ¢15.000,00 | ₡22.500,00 | ₡18.000,00 | |
| | | | | Las Espuelas | 2666-0144 | ¢36.000,00 | ¢25.500,00 | ₡25.480,00 | ₡25.480,00 | |
| | | | | El Sitio | 2666-1211 | $63ivi | ¢25.200,00 | ₡34.299,20 | ₡24.715,60 | |
| PUNTARENAS | ¢24.000,00 | ¢25.000,00 | **¢25.000.00** | Tioga | 2661-0271 | ¢39.000,00 | ¢25.000,00 | ₡32.786,00 | ₡32.786,00 | 21.946,50 |
| | | | | Portobello | 2661-1322 | ¢33.000,00 | ¢21.000,00 | ₡33.000,00 | ₡21.000,00 | |
| | | | | Chorotega | 2661-0998 | ¢17.000,00 | ¢17.000,00 | ₡24.000,00 | ₡17.000,00 | |
| | | | | Cayugas S.A. | 2661-0344 | ¢17.000,00 | ¢17.000,00 | ₡17.000,00 | ₡17.000,00 | |
| LIMON | ¢21.900,00 | ¢25.000.00 | **¢25.000,00** | Acón | 2758-1010 | ¢22.000,00 | ¢22.000,00 | ₡19.800,00 | ₡19.800,00 | 23.662,50 |
| | | | | Playa Bonita | 2795-2930 | ¢24.000,00 | ¢24.000,00 | ₡26.000,00 | ₡26.000,00 | |
| | | | | Malibú | 2795-2543 | ¢25.000,00 | ¢21.500,00 | ₡25.000,00 | ₡21.500,00 | |
| | | | | Park | 2758-3476 | ¢26.050,00 | ¢26.050.00 | ₡27.350,00 | ₡27.350,00 | |
| SAN CARLOS | ¢13.900,00 | ¢25.000.00 | **¢25.000,00** | Conquistador | 2460-0546 | ¢14.500,00 | ¢13.000,00 | ₡15.000,00 | ₡13.900,00 | 20.035,50 |
| | | | | Termales del Bosque | 2460-4740 | $60 ivi | ¢18.000,00 | ¢42,874,00 doble | ₡18.000,00 | |
| | | | | Tucano | 2460-6000 | $101.70 ivi | $60 ivi | ₡60.528,00 | ₡27.742,00 | |
| | | | | Las Colinas | | $62 ivi | $41 ivi | ₡20.176,00 | ₡20.500,00 | |
| COTO | ¢13.700,00 | ¢20.000.00 | **¢20.000,00** | Andrea | 27.833.784 | ¢21.000,00 | ¢19.000,00 | ₡22.148,00 | ₡20.340,00 | 17.321,67 |
| | | | | C.Turistico Neily | 2783-3060 | ¢17.500,00 | ¢17.500,00 | ₡17.500,00 | ₡17.500,00 | |
| | | | | Impala | 2789-9921 | ¢14.125,00 | ¢14.125,00 | ₡14.125,00 | ₡14.125,00 | |
| GUAPILES | ¢14,800.00 | ¢20,000.00 | **₡25.000,00** | Hotel y cabinas Lilly | 2710-7802 | ¢16.000,00 | ¢16.000,00 | ₡16.000,00 | ₡14.800,00 | 23.566,01 |
| | | | | Hotel y cabinas El Oasis | 2711-1781 | ¢17.000,00 | ¢16.000,00 | ₡18.000,00 | ₡16.000,00 | |
| | | | | Hotel Suerre | 2713-3000 | $75+iv | $70+iv | ₡45.597,76 | ₡39.898,04 | |

El Lic. Salas Arias, externa que según la política la tabla debe ser revisada cada semestre, por lo que en caso de aprobar la anterior propuesta sería para el segundo semestre del año y según el sondeo realizado se está recomendando que se mantengan los mismos montos a excepción de Guápiles; sin embargo es el Hotel Suerre quien dispara un poco el promedio. Sugiere mantener el monto propuesto para Guápiles ya que casi nadie se hospedaje en Guápiles debido a la cercanía de la región.

Conocido este Dictamen la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 04:**

**Aprobar la siguiente tabla de viáticos para hospedaje a partir del 01 de julio de 2013 al 31 de diciembre del 2013 de la siguiente manera:**

| REGION | MONTO |
|---|---|
| PEREZ ZELEDON | ¢20.000,00 |
| GUANACASTE | ₡25.000,00 |
| PUNTARENAS | ¢25.000,00 |
| LIMON | ¢25.000.00 |
| SAN CARLOS | ¢25.000.00 |
| COTO | ¢20.000.00 |
| GUAPILES | ¢25,000.00 |

**./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a los presentes acerca de la posibilidad de volver a darle a la persona el monto del hospedaje sin que esta tenga que presentar posteriormente factura por concepto de hospedaje. Añade que esto la Junta Directiva lo puede aprobar de cualquier manera ya que considera que es un estímulo para los colaboradores que realizan giras el hecho de que se les dé dinero y no se les solicite factura.

Lo anterior debido a la experiencia que ha tenido, viajando con diferentes personas del Colegio, ya que quienes están ganando es el Hotel en el que se hospedan, ya que se debe solicitar factura y se debe de gastar veinte mil colones; por ello todos alquilan su cuarto completo y pagan los veinte mil colones. Indica que en caso del Hotel donde se han hospedado últimamente en Pérez Zeledón, se pagan entre veinte y veintidós mil colones y escuchó a una colaboradora decir "yo mejor pago los dos mil, pero déjenme en ese cuarto". Reitera que el Colegio no está ganándose nada, ni el colaborador tampoco, quienes están ganando son los hoteles ya que en lugar de dormir dos personas en una habitación pagando menos monto cada una, duerme cada colaborador en un cuarto y siempre se pagan los veinte mil colones por persona, ya que todos se hacen el cargo que de por sí hay que pagarlos.

Señala que el colaborador merece estímulo por servir fuera de la sede ya que deja a su familia, aporta más tiempo al Colegio, cada persona está pagando los veinte o

veinticinco mil colones y en caso de pagar habitaciones dobles el pago es menor y los colaboradores pueden ahorrarse algún dinero durante los viajes, ya que durante los viajes los colaboradores incurren en otros gastos como bebidas o alimentos.

Consulta si es posible volver a darle a los colaboradores o miembros de Junta Directiva, el monto del hospedaje y no tengan que presentar factura de modo que sea un estímulo para la persona que deja su casa y aporta más tiempo por las noches y fines de semana con el propósito de servirles mejor al Colegio.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, expresa que personalmente no está de acuerdo ya que considera que lo más transparente y sano es seguir trabajando con el uso de las facturas. Añade que son criterios diferentes y respetables, pero particularmente no comparte esa idea.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, comenta que está de acuerdo con el señor Tesorero, ya que ha sido un proceso que ha costado bastante y se implementó justamente para los miembros de Junta Directiva y si actualmente se está a derecho no tiene sentido retroceder. Además los colaboradores ya están acostumbrados a la presentación de las facturas, mismos a los que se les está tratando bien al facilitarles quedarse en un lugar acorde para su hospedaje.

Expresa que si tiene que emitir una opinión como Fiscal, considera que no es adecuada la no presentación de factura por hospedaje, por un asunto de transparencia. Además se estaba dando la situación que varias personas optaban por utilizar un hospedaje muy barato en los que ponían hasta en riesgo su integridad física por ahorrarse un poco de dinero. No juzga las situaciones personales ya que cada quien tiene contexto y vida diferente pero como institución, se deben de cuidar.

Considera que el Colegio ha avanzado bastante en ciertos beneficios para los colaboradores: el tema de Asociación Solidarista, uniformes, entre otras cosas. Además siendo coherente como Fiscal, no podría estar de acuerdo en una práctica que otras instituciones ven raro ya que en casi todas las instituciones de naturaleza pública la presentación de la factura es necesaria.

Añade que no está de acuerdo ya que es un tema en el que se ha invertido mucho tiempo y si alguno de los presentes tiene interés en volverlo a retomar lo presente como un punto para discutir en un orden del día.

**3.3** Cambio de fecha elección Delegación Auxiliar de Upala.". **(Anexo 05).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-JA-023-2013, de fecha 27 de mayo de 2013, suscrito por la Sra. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora de Regionales, la cual se transcribe:

"Reciba un cordial saludo de mi parte. La presente tiene como finalidad solicitarle elevar a Junta Directiva para que sea valorado el cambio de fecha programada mediante acuerdo 15, de la Sesión Ordinaria 039-2013 del 06 de mayo de 2013, para llevar a cabo la actividad de encuentro de Representantes Institucionales para la elección de la Delegación Regional de Upala el 14 de junio de 2013. Lo anterior debido a que la Auxiliar Regional de Guanacaste-Upala, señora Ana Lucía Vindas se encuentra incapacitada desde el 29-05-2013 hasta el 16-06-2013 y aún no cuenta con las listas de los Representantes Institucionales con su debida acta. Les informo que ante esta situación el día martes 4 del presente mes me trasladé a la zona de Upala ya que en la Dirección Regional se llevaría a cabo una reunión con Supervisores de Circuitos y Directores, con el fin de informarles de la situación y solicitarles la colaboración para nombrar a los Representantes, ante lo cual estuvieron de acuerdo en brindar la colaboración requerida, comprometiéndose a que el día de hoy me estarían haciendo llegar la información; caso contrario les indiqué que se estaría reprogramando la actividad.

Hoy me encontraré de gira de supervisión en la zona de Turrialba y Cartago, por lo que es un poco difícil que esa información se pueda dar, motivo por el cual le hago la solicitud de elevar a Junta Directiva el cambio de fecha para la actividad. Cabe destacar que al estar cerca el inicio del período de vacaciones de mitad de año, no se podría dejar para el viernes 28 de junio ya que los colegiados están en ese momento en actividades propias de la fecha, por lo que yo sugiero que podría ser el lunes 24, martes 25 o miércoles 26 de junio, tomándose como hora de referencia a partir de la 1:00 p.m., iniciando con el almuerzo, esto según conversación con el señor Tesorero, don Fernando López Contreras."

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que ella es la comisionada para la actividad en la que se elegirá la Delegación Auxiliar de Upala; sin embargo en caso de trasladarla para el día miércoles 26 de junio no podrá asistir a la misma por motivos laborales.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 05:**

**Aprobar el cambio de fecha de la actividad para elegir la Delegación Auxiliar de Upala de modo que se realice el miércoles 26 de junio de 2013 a las 12.00 m.d., iniciando con un**

**almuerzo. Se comisiona al M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, como encargado de dirigir el proceso./ Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Sra. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora de Regionales/**

**3.4** Contratación Secretaria de Auditoría Interna. **(Anexo 06).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio RH-059-2013, de fecha 02 de junio del 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento Recursos Humanos, el cual cuenta con el visto bueno de su persona y se transcribe:

"En la actualidad, el puesto de Secretaria del Departamento de Auditoría, se encuentra con una jornada semanal de medio tiempo, sin embargo este Departamento ha encontrado que el puesto diseñado contiene una cantidad de tareas que son para un plaza de tiempo completo, con un grado de diplomado y no Técnico Medio, así como una mayor exigencia en experiencia, esto por su complejidad y volumen (Se adjunta descripción actual) Asimismo la Licda. Mónica Vargas Bolaños, ha manifestado que debido a esta razón su personal técnico (Auditores) se ha visto obligado a realizar tareas operativas, mismas que se han incrementado en los últimos tiempos, a raíz de la generación de más revisiones por el enriquecimiento de varias áreas en la Corporación.

Recordemos además que el Departamento de Auditoría tiene contacto directo con el nivel superior (Junta Directiva) y el nivel gerencial (Dirección Ejecutiva) asimismo en algunos momentos mantiene una comunicación con Jefes de Departamentos, en cuanto a acuerdos de Comisión de Auditoría y otros, lo que hace necesario que su apoyo secretarial sea más ejecutor, proactivo y con una buena capacidad de gestión administrativa en general. Es por esto que con esta nota consideramos solicitarles la posibilidad de incorporar en este equipo de trabajo a una Secretaria Ejecutiva y a tiempo completo. Además de lo expuesto, se agrega una serie de consideraciones para la toma de esta decisión de esta solicitud, que a continuación mostramos:

1. Actualmente, el Departamento de Auditoría cuenta con 4 auditores, quienes ejecutan labores de revisión al área operativa y financiera de la Corporación en las Sedes de Alajuela y San José, Centros de Recreo y a partir de enero del año en curso, se incrementaron las labores; ya que se hizo necesario realizar visitas a las 13 oficinas regionales, las cuales están a cargo de la Auditora Junior, todo esto a su vez genera numerosa documentación en el Departamento.

2. Se deben atender no sólo las funciones administrativas-operativas del Departamento, sino también el trabajo sustantivo de éste, no obstante en los últimos años han postergado algunos temas para los siguientes periodos.
3. Considerando que es importante que el capital del Colegio, sea vigilado de forma ágil y oportuna, mediante auditorías; por lo tanto los auditores, se deben concentrar en las labores sustantivas y dejar las operativas bajo la responsabilidad de la secretaria.
4. En este momento, el Departamento de Auditoría requiere de una asistencia, esto por el alto grado de responsabilidad que demandan las labores asignadas, además la persona que ocupe este puesto debe ser proactiva, honesta, confiable y discreta; características fundamentales derivadas de sus funciones.
5. El salario actual presupuestado para la plaza a medio tiempo es de ¢192.658,85 y el salario de una Secretaria Ejecutiva a tiempo completo es de ¢518.993,60; por lo tanto existe una diferencia de ¢326.334,75 mensuales, que por el resto del periodo suma alrededor de ¢3.100.180,12 *(sin tomar en cuenta las cargas sociales de CCSS y el aumento de ley de julio, 2013).*
6. El Departamento de Auditoría cuenta con más de **¢7.500.000,00** en la partida de viáticos y transporte, de los cuales la Jefatura de Auditoría, estima que se estarían utilizando menos de **¢1.000.000,00** en este periodo; por lo tanto la diferencia se podría tomar, trasladando el monto a la partida de salarios de dicho Departamento.

Así también informamos que en días anteriores se realizó el proceso de contratación para sustituir la plaza de secretaria que se encuentra vacante en esta área, cuyas candidatas están anuentes a laborar medio y/o completo, sin embargo para esta oferta sólo se ofreció la jornada que actualmente está aprobada. Se adjunta a continuación el detalle del proceso realizado.

Con respecto al proceso de reclutamiento y selección para contratar a la Secretaria de Auditoría Interna, plaza que se encuentra vacante debido a la desvinculación de la Sra. Irene Jaikel Saborío, participó personal técnico del Dpto. Recursos Humanos y la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna; tal y como lo establece el procedimiento.

A continuación se les brinda la información de las candidatas:

| | | | Calificación | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre | Grado Académico | Experiencia | RH | Jefe | |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |
| [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] |

Tomando en cuenta lo anterior, se solicita:

**A-** Contratar una Secretaria Ejecutiva a tiempo completo para el Departamento de Auditoría, realizando una modificación presupuestaria al rubro **otros gastos generales (Renglón N° 1.3.4)** con el fin de trasladar el monto requerido al rubro de salarios del área de Auditoría Interna.

**B-** Contratar a la joven **Jéssica Quirós Álvarez,** cédula [redacted], en el puesto de Secretaria Ejecutiva de Auditoría, a partir del 11 de junio de 2013; con un salario base mensual de [redacted] de acuerdo con la escala salarial vigente."

El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la propuesta del perfil para el puesto DP-AUD-30 "Secretaria Ejecutiva", el cual se transcribe:

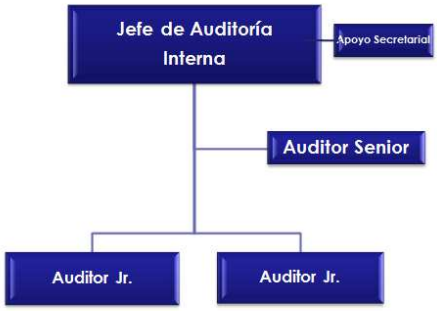
**"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

***PUESTO:* "SECRETARIA EJECUTIVA"**

***Nomenclatura del Puesto:* DP- AUD-30**

***Departamento:*** Auditoría Interna

**Jefe Inmediato:** Jefe de Auditoría Interna




**Definición del Puesto:**

Realizar diversas actividades secretariales, en el Departamento de Auditoría Interna, siguiendo los procedimientos estipulados, con el propósito de brindar el apoyo administrativo que corresponda.

**Contenido del Puesto**:

**a.** Recibir, archivar y anotar en el control correspondiente, todos los documentos emitidos y recibidos del Departamento, tanto en físico como electrónicos, para mantener los archivos ordenados y actualizados; así como velar por la custodia de los mismos y elaborar el archivo al inicio de cada año y dar mantenimiento al archivo departamental.

**b.** Custodiar, mantener actualizado y en orden estricto el archivo permanente de Auditoría Interna y su índice, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.

**c.** Llevar el control de los acuerdos y la correspondencia, así como su debido diligenciamiento.

**d.** Llevar un control de agenda del departamento, así como llevar a cabo la tramitación y control de solicitudes de otros departamentos de la Corporación, entre otros.

**e.** Controlar mensualmente, según sea el caso, las recomendaciones de informes, correspondencia y correos, realizando un resumen y con éste una comparación de las recomendaciones emitidas con las respuestas planteadas por la administración y los acuerdos de la comisión de auditoría.

**f.** Realizar anualmente el borrador de los resúmenes anuales de recomendaciones de informes, correspondencia y correos electrónicos (tres informes independientes), para su entrega en el medio solicitado al personal del departamento encargado de trabajarlo.

**g.** Elaborar un documento y remitirlo vía correo electrónico a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, con las observaciones de forma y fondo de las actas de este Órgano en borrador, efectuadas por el Jefe de Auditoría Interna, al menos dos veces por semana.

**h.** Llevar el control de sus labores, indicando diariamente las funciones ejecutadas en el medio solicitado por su jefatura; con el fin de respaldar las mismas, así como mantenerse informado(lectura de documentos y correos electrónicos emitidos), de todo lo referente al Departamento de Auditoría para cualquier trámite que se le solicite.

**i.** Atender las sesiones de trabajo que realice la Comisión de Auditoría, a su vez elaborar las agendas de trabajo, minutas, dictámenes, transcripción y seguimiento de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones, confeccionando el resumen de acuerdos que debe enviarse mensualmente a la Junta Directiva, según política institucional, así como mantener actualizados y en orden los archivos de dicha comisión.

**j.** Elaborar ppresentaciones en power point para Junta Directiva, Regionales, reuniones y otros, a solicitud de su jefatura.

**k.** Redactar, y/o transcribir y enviar por el medio correspondiente, los oficios y demás documentos asignados que requiera el Departamento de Auditoría, solicitando los recibidos en forma adecuada.

**l.** Digitar el borrador del informe cuatrimestral de labores del Departamento de Auditoría para revisión y corrección de su jefatura, para su posterior presentación a Junta Directiva, así como el borrador del Informe anual de labores para la memoria del Colegio.

**m.** Fotocopiar documentos para legajos de respaldo de trabajos de Auditoría, oficios y otros, para respaldo interno o entrega de correspondencia del Departamento.

**n.** Colaborar con la foliación y archivo de papeles de trabajo en los legajos correspondientes, según indicaciones recibidas del personal de Auditoría encargado de los trabajos de campo o de su jefatura inmediata.

**o.** Digitar el presupuesto anual del Departamento de Auditoría para revisión y aval de su jefatura y posterior presentación al Departamento Financiero.

**p.** Colaborar, con el personal de Auditoría encargado del control de libros de actas de Junta Directiva, con el proceso de sellado y foliación de las hojas que componen dichos libros.

**q.** Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera efectiva a quien corresponda. Asimismo, atender los teléfonos del personal del Departamento y tomar los mensajes, cuando no se encuentren presentes, ya sea por sus períodos de alimentación, ausencias o trabajo de campo.

**r.** Velar por el aseo y orden del área de trabajo.

**s.** Realizar otras tareas afines a su cargo.

Conocimientos y Aptitudes:

- ***Grado académico*:** Diplomado en Secretariado o afín.
- ***Experiencia*:** 3 a5 años en labores similares.
- **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar muchas tareas de naturaleza y objetivos similares
- **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Jefe de Auditoría Interna y en ausencia de este del Auditor Senior.
- **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes internos y externo donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación
- ***Software*:** Windows, Word, Excel, Power Point.
- ***Capacitación obtenida*:** Servicio al cliente, Relaciones Humanas, Redacción, ortografía, entre otros.
- ***Equipos y máquinas*:** Computadora, impresora, fax, entre otros.
- ***Aptitudes comunicativas*:**40% Oral y 60% Escrita
- ***Aptitud en relaciones humanas*:** 40% Internas y 60% Externas. Excelente Servicio al cliente.

Condiciones de trabajo:

- ***Entorno*:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- ***Peligros*:Mínimo.** Riesgo común al puesto.
- ***Horario de trabajo*:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.

- ***Noches, viajes, giras y fines de semana*:** Ocasionalmente le podría corresponder laborar fines de semana o laborar horas extras entre semana para asistir a actividades organizadas por el Departamento o por sus funciones.

Esfuerzo:

- **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo son típicos y las soluciones son encontradas fácilmente en procedimientos bien definidos o con base en prácticas anteriores.
- ***Esfuerzo físico*:** 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- ***Esfuerzo mental*:** 25%
- ***Esfuerzo visual*:** 20%
- ***Esfuerzo auditivo*:**15%
- ***Esfuerzo emocional*:** 25%

Responsabilidad:

- **Resultados de responsabilidades** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.
- **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo puede tomar decisiones menores ajustándose a instrucciones y procedimientos de trabajo muy específicos. Recibe alta supervisión.
- ***Información y recursos materiales*:** Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del Departamento; así como materiales y útiles de oficina.
- ***Financiera*:** N/A
- ***Información confidencial:* Alto.** Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, criterios legales, Informes de auditoría, entre otros, lo que demanda un alto grado de discreción.
- ***Número de subordinados*:** N/A
- ***Planificación, organización y desarrollo*:** Debe desarrollar diversas actividades relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

**Trabajador Semi calificado Genérico (TSCG)**

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

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

Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

**ACUERDO 06:**

**Aprobar el siguiente perfil de una Secretaria Ejecutiva para el Departamento de Auditoría:**

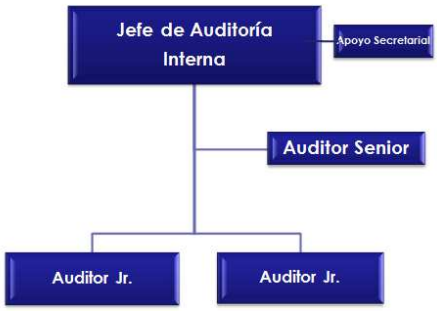
**"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

***PUESTO:* "SECRETARIA EJECUTIVA"**

***Nomenclatura del Puesto:* DP- AUD-30**

***Departamento:* Auditoría Interna**

**Jefe Inmediato: Jefe de Auditoría Interna**




**Definición del Puesto:**

**Realizar diversas actividades secretariales, en el Departamento de Auditoría Interna, siguiendo los procedimientos estipulados, con el propósito de brindar el apoyo administrativo que corresponda.**

**Contenido del Puesto:**

a. **Recibir, archivar y anotar en el control correspondiente, todos los documentos emitidos y recibidos del Departamento, tanto en físico como electrónicos, para mantener los archivos ordenados y actualizados; así como velar por la custodia de los mismos y elaborar el archivo al inicio de cada año y dar mantenimiento al archivo departamental.**
b. **Custodiar, mantener actualizado y en orden estricto el archivo permanente de Auditoría Interna y su índice, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.**
c. **Llevar el control de los acuerdos y la correspondencia, así como su debido diligenciamiento.**
d. **Llevar un control de agenda del departamento, así como llevar a cabo la tramitación y control de solicitudes de otros departamentos de la Corporación, entre otros.**
e. **Controlar mensualmente, según sea el caso, las recomendaciones de informes, correspondencia y correos, realizando un resumen y con éste una comparación de las recomendaciones emitidas con las respuestas planteadas por la administración y los acuerdos de la comisión de auditoría.**

**f. Realizar anualmente el borrador de los resúmenes anuales de recomendaciones de informes, correspondencia y correos electrónicos (tres informes independientes), para su entrega en el medio solicitado al personal del departamento encargado de trabajarlo.**

**g. Elaborar un documento y remitirlo vía correo electrónico a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva, con las observaciones de forma y fondo de las actas de este Órgano en borrador, efectuadas por el Jefe de Auditoría Interna, al menos dos veces por semana.**

**h. Llevar el control de sus labores, indicando diariamente las funciones ejecutadas en el medio solicitado por su jefatura; con el fin de respaldar las mismas, así como mantenerse informado(lectura de documentos y correos electrónicos emitidos), de todo lo referente al Departamento de Auditoría para cualquier trámite que se le solicite.**

**i. Atender las sesiones de trabajo que realice la Comisión de Auditoría, a su vez elaborar las agendas de trabajo, minutas, dictámenes, transcripción y seguimiento de los acuerdos tomados en cada una de las reuniones, confeccionando el resumen de acuerdos que debe enviarse mensualmente a la Junta Directiva, según política institucional, así como mantener actualizados y en orden los archivos de dicha comisión.**

**j. Elaborar ppresentaciones en power point para Junta Directiva, Regionales, reuniones y otros, a solicitud de su jefatura.**

**k. Redactar, y/o transcribir y enviar por el medio correspondiente, los oficios y demás documentos asignados que requiera el Departamento de Auditoría, solicitando los recibidos en forma adecuada.**

**l. Digitar el borrador del informe cuatrimestral de labores del Departamento de Auditoría para revisión y corrección de su jefatura, para su posterior presentación a Junta Directiva, así como el borrador del Informe anual de labores para la memoria del Colegio.**

**m. Fotocopiar documentos para legajos de respaldo de trabajos de Auditoría, oficios y otros, para respaldo interno o entrega de correspondencia del Departamento.**

**n. Colaborar con la foliación y archivo de papeles de trabajo en los legajos correspondientes, según indicaciones recibidas del personal de Auditoría encargado de los trabajos de campo o de su jefatura inmediata.**

**o. Digitar el presupuesto anual del Departamento de Auditoría para revisión y aval de su jefatura y posterior presentación al Departamento Financiero.**

p. **Colaborar, con el personal de Auditoría encargado del control de libros de actas de Junta Directiva, con el proceso de sellado y foliación de las hojas que componen dichos libros.**
q. **Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera efectiva a quien corresponda. Asimismo, atender los teléfonos del personal del Departamento y tomar los mensajes, cuando no se encuentren presentes, ya sea por sus períodos de alimentación, ausencias o trabajo de campo.**
r. **Velar por el aseo y orden del área de trabajo.**
s. **Realizar otras tareas afines a su cargo.**

**<u>Conocimientos y Aptitudes:</u>**

- ***Grado académico*: Diplomado en Secretariado o afín.**
- ***Experiencia*: 3 a5 años en labores similares.**
- **Ámbito Gerencial: En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar muchas tareas de naturaleza y objetivos similares**
- **Supervisión: Recibe supervisión directa del Jefe de Auditoría Interna y en ausencia de este del Auditor Senior.**
- **Contactos: El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes internos y externo donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación**
- ***Software*: Windows, Word, Excel, Power Point.**
- ***Capacitación obtenida*: Servicio al cliente, Relaciones Humanas, Redacción, ortografía, entre otros.**
- ***Equipos y máquinas*: Computadora, impresora, fax, entre otros.**
- ***Aptitudes comunicativas*:40% Oral y 60% Escrita**
- ***Aptitud en relaciones humanas*: 40% Internas y 60% Externas. Excelente Servicio al cliente.**

**<u>Condiciones de trabajo:</u>**

- ***Entorno*: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**
- ***Peligros*: Mínimo. Riesgo común al puesto.**
- ***Horario de trabajo*: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.**

- ***Noches, viajes, giras y fines de semana*: Ocasionalmente le podría corresponder laborar fines de semana o laborar horas extras entre semana para asistir a actividades organizadas por el Departamento o por sus funciones.**

**Esfuerzo:**

- **Solución de problemas: El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo son típicos y las soluciones son encontradas fácilmente en procedimientos bien definidos o con base en prácticas anteriores.**
- ***Esfuerzo físico*: 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.**
- ***Esfuerzo mental*: 25%**
- ***Esfuerzo visual*: 20%**
- ***Esfuerzo auditivo*:15%**
- ***Esfuerzo emocional*: 25%**

**Responsabilidad:**

- **Resultados de responsabilidades Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.**
- **Autoridad ejercida: Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo puede tomar decisiones menores ajustándose a instrucciones y procedimientos de trabajo muy específicos. Recibe alta supervisión.**
- ***Información y recursos materiales*: Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del Departamento; así como materiales y útiles de oficina.**
- ***Financiera*: N/A**
- ***Información confidencial:* Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, criterios legales, Informes de auditoría, entre otros, lo que demanda un alto grado de discreción.**
- ***Número de subordinados*: N/A**
- ***Planificación, organización y desarrollo*: Debe desarrollar diversas actividades relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.**

**Trabajador Semi calificado Genérico (TSCG)**

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

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

**./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

**ACUERDO 07:**

**Contratar a la señora Jéssica Quirós Álvarez, cédula de identidad número [redacted], como Secretaria Ejecutiva de Auditoría, a partir del 17 de junio de 2013. El salario base mensual es de [redacted]), de acuerdo con la escala salarial vigente./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

**3.5** Oficio CLP-103-06-2013 DFAPP sobre inquietud de la facilitadora del curso "Resolución alterna al conflicto". **(Anexo 08).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-103-06-2013 DFAPP, de fecha 05 de junio de 2013, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual se transcribe:

"Con la finalidad que presente ante la Junta Directiva la inquietud de la facilitadora del curso Resolución Alterna al Conflicto, el cual se está ofreciendo a Directores Regionales, Supervisores, Jefes de Asesorías Pedagógica, Asesores Legales representantes de las distintas regiones educativas del MEP.

En el último grupo coincidió que algunos directores regionales y asesores legales fueron convocados a reuniones por parte del Viceministro Administrativo, por lo que no pudieron asistir; al respecto la facilitadora del curso, [redacted], presenta una propuesta para que estos asesores legales puedan recuperar 32 horas del segundo módulo mediante la elaboración de un manual que permita compensar este tiempo, la señora Ávila les ofrece una sesión de trabajo de 8 horas en forma presencial y las restantes 32 horas estarían destinadas al proceso de investigación y elaboración del manual o **Guía de criterios de admisibilidad de casos en el ámbito educativo.** Documento de gran ayuda para las personas que deben gestionar estos procesos de resolución al conflicto. Estos profesionales deben entregar el documento antes de iniciar el III módulo.

Se adjunta el plan remedial propuesto por la señora [redacted] para que sea analizado y si lo consideran pertinente sea avalado para que únicamente los asesores legales citados en el mismo puedan continuar con el III módulo, por ser los únicos funcionarios convocados durante 4 días no así los directores regionales y otros funcionarios que

solamente estaban convocados el día martes 21 de mayo y no se hicieron presentes ningún día del curso.

El señor Elver Alpízar Murillo, del Despacho del Viceministro Administrativo, solicito al señor Eduardo López, Gestor de Desarrollo Personal realizar esfuerzos para recuperar a estas personas y pudieran continuar con el módulo III, ante la importancia de que las Direcciones Regionales a las que dichas personas pertenecen cuenten con personal capacitado en esta materia.

Reconozco que esta guía puede ser valiosa para el desempeño efectivo a la hora de mediar un conflicto, no obstante, conozco los requerimientos de cumplimiento de 40 horas presenciales para la aprobación del módulo II; por lo tanto se les solicita respetuosamente emitir un criterio al respecto ante la propuesta de plan remedial de la señora Ávila."

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa que en el último curso que recibió un grupo de Direcciones Regionales, gran cantidad de personas no asistieron al mismo, entre ellos varios Directores Regionales.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que al respecto sería dosificar el tiempo y herramientas que deben utilizar. En el caso de los asesores legales se parte del hecho que no son colegiados, además había un compromiso para las fechas que se habían negociado, según tiene entendido y en caso de que se realice la convocatoria, particularmente no estaría de acuerdo.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que también hay un asunto de coordinación, ya que a este tercer módulo que están convocando choca con las reuniones de caja, lo cual ya avisó previamente; además no le parece adecuado.

Comenta que por un asunto de justicia en el segundo módulo algunas personas no pudieron presentarse, por ello deben de mantener la posición y que el tema se tome con un grado de seriedad ya que la participación es importante.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que están faltando 32 horas.

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, comenta que para que una capacitación sea certificada se pueden perder solo tres o cuatro horas y la idea de la misma no es tanto lo que se trabajará a distancia, sino el producto obtenido en el momento de recibirla, por lo que lo muy a distancia que se quiera trabajar no se va a suplir todo lo que realizaron durante las actividades, comentarios y enriquecimiento que tuvieron.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que la Dirección General de Servicio Civil cuenta con un parámetro para determinar la asistencia a las capacitaciones y en caso de faltar un máximo de ocho horas tiene derecho al certificado pero no de cuarenta horas, sino de treinta y dos y en caso de que falta más de ocho horas perdería el curso. Por ello considera que aprobar este tipo de propuesta es ir en contra de lo establecido por la Dirección General de Servicio Civil con respecto a los cursos de aprovechamiento.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 08:**

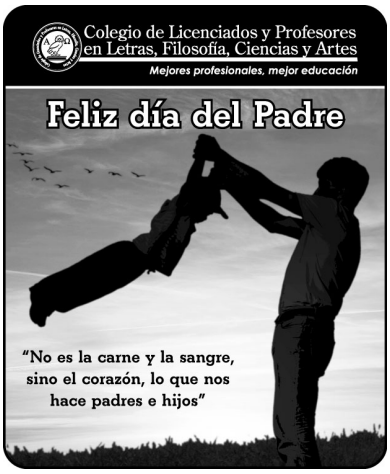
**Dar por recibido y conocido el oficio CLP-103-06-2013 DFAPP, de fecha 05 de junio del 2013, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal en el sentido de aprobar un plan remedial para las personas que estuvieron cuatro días ausentes en el segundo módulo de resolución alterna de conflictos e informarle que esta Junta Directiva no aprueba dicho plan por las siguientes razones: No cumple con lo requerimientos establecidos por la Dirección General de Servicio Civil para cursos de aprovechamiento; no se daría un trato igualitario a otras personas que también estuvieron ausentes uno o más días en el módulo anterior./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal./**

**3.6** Publicación del día del padre. **(Anexo 09).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la propuesta de publicación por motivo del Día del Padre, realizada por el Departamento de Comunicaciones, la cual se transcribe:

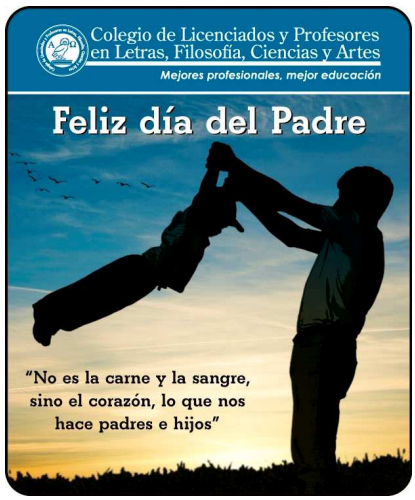
Opción 1, blanco y negro:

Opción 2, blanco y negro:




Opción 1, color:

Opción 2, color:



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

**ACUERDO 09:**

**Publicar el domingo 16 de junio de 2013, en Diario Extra en un tamaño 5x5 (16.3 x 20.8 cm) en full color, por un monto de novecientos setenta y un mil ochocientos cincuenta colones netos (¢971.850.00), los cuales se tomarán de la partida presupuestaria 7.4.4 Publicaciones, Departamento de Comunicaciones, el siguiente texto:**

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

**3.7** Mano de obra y materiales para Instalación de ventanales de comedor institucional, oficinas regionales y gimnasio del centro de recreo de Alajuela. **(Anexo 10).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra:

Contratación de la mano de obra y materiales para la instalación de ventanales en aluminio bronce-vidrio bronce en áreas de comedor institucional, del gimnasio sede Alajuela y de la de oficina de coordinación de regionales.

1- VIDRIOS TRES AMERICAS S.A. cédula 3-101-180008 Tels. 2237-9955 Telefax 2261-6224.

2- VIDRIOS ALVAREZ, RICARDO ALVAREZ HERRERA, cédula [redacted] Tels. 8706-3646 / 2238-1731.

3- DECO ESPEJOS MENDEZ S.A. cédula 3-101-222143 Tels. 2229-7170.

| CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|---|
| Varios | Mano de obra y materiales para instalacion de ventanales en aluminio bronce-vidrio bronce en las siguientes obras | | | |
| | Comedor institucional sede Alajuela | 1.267.000,00 | 1.538.613,00 | 1.420.000,00 |
| | Gimnasio del centro recreo Alajuela | 1.250.000,00 | 1.227.873,00 | 1.265.000,00 |
| | Oficina coordinacion de regionales sede Alajuela | 176.000,00 | 65.000,00 | 67.000,00 |
| | **MONTO TOTAL** | **2.693.000,00** | **2.831.486,00** | **2.752.000,00** |
| | MONTO RECOMENDADO | 2.693.000,00 | | |
| | **OFERENTES:** | | | |
| | **#1: VIDRIOS TRES AMERICAS S.A.** | | | |
| | **#2 RICARDO ALVAREZ HERRERA** | | | |
| | **#3 DECO ESPEJOS MENDEZ S.A** | | | |

Se adjuntan tres cotizaciones.

Se recomienda adjudicar esta compra a: VIDRIOS TRES AMERICAS S.A. cedula jurídica 3-101-180008 por un monto de ¢2.693.000.00 (Dos millones seiscientos noventa y tres mil colones exactos) por presentar el mejor precio, además cuenta con equipo más moderno y presento vistas panorámicas de los tres trabajos.

Notas:

1. Cargar a la partida presupuestaria 6.1.4 reparación y mantenimiento gastos generales un monto de ¢1.443.000.00 y 7.4.6.4 reparación y mantenimiento centro recreo Alajuela un monto de ¢1.250.000.00."

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 10:**

**Contratar la mano de obra y materiales para Instalación de ventanales de comedor institucional, oficinas regionales y gimnasio del centro de recreo de Alajuela; asignándose esta compra a VIDRIOS TRES AMERICAS S.A. cédula jurídica número 3-101-180008 por un monto total de dos millones seiscientos noventa y tres mil colones exactos (¢2.693.000.00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan tres cotizaciones y se adjudica a este proveedor por presentar el mejor precio. Cargar a las partidas presupuestarias 6.1.4 reparación y mantenimiento gastos generales un monto de ¢1.443.000.00 y 7.4.6.4 reparación y mantenimiento centro recreo Alajuela un monto de ¢1.250.000.00./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiero, a la Jefatura Administrativa, al Encargado de Infraestructura y Mantenimiento y al Encargado del Centro de Recreo./**

**3.8** Modificación presupuestaria. **(Anexo 11).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente modificación presupuestaria 01-2013, de fecha 03 de junio de 2013, remitida por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de Tesorería y el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, se adjunta como anexo 07, en la cual recomienda:

"Se recomienda CREAR O AUMENTAR la (s) partida (s) presupuestaria (s) siguiente (s):

A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢315,933.59

B- 9.1 Equipo de cómputo en ¢50,850.00

La Auditoría Interna solicita la compra de una estación de trabajo, una silla ergonómica, un teléfono inalámbrico, para la nueva plaza de Secretaria del Departamento de A. I, además de la compra de 2 UPS una para el puesto del Auditor JR y la otra para la secretaria.

Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s):

A- 1.3.4 Otros gastos generales. Auditoría Interna en ¢366,783.59

Los recursos se pueden tomar de la partida de otros gastos generales, en la parte de viáticos para la Auditoría Interna, ya que se realizó una estimación mayor a la que solicitaron. Ya que se le asignaron ¢626,000 por mes para viáticos, monto que no será ejecutado en su totalidad, y este monto era anual.

Conocida esta solicitud de modificación presupuestaria la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 11:**

**Aprobar la modificación presupuestaria para aumentar las siguientes partidas presupuestarias: A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢315,933.59 y B- 9.1 Equipo de cómputo en ¢50,850.00, ya que la Auditoría Interna solicita la compra de una estación de trabajo, una silla ergonómica, un teléfono inalámbrico, para la nueva plaza de Secretaria del Departamento de A. I, además de la compra de 2 UPS una para el puesto del Auditor JR y la otra para la secretaria. La partida de donde se puede disminuir es A- 1.3.4 Otros gastos generales. Auditoría Interna en ¢366,783.59. Los recursos se pueden tomar de la partida de otros gastos generales, en la parte de viáticos para la Auditoría Interna, ya que se realizó una estimación mayor a la que solicitaron. Ya que se le asignaron ¢626,000 por mes para viáticos, monto que no será ejecutado en su totalidad, y este monto era anual./ Aprobado por ocho votos./Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Auditoría Interna, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería./**

**3.9** Solicitud del salón de eventos para el 25 de octubre por parte de la Filial regional 2-1 ANDE. **(Anexo 12).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a la nota de fecha 03 de junio de 2013, suscrita por el Prof. Roy Benavides Madrigal, Presidente Filial Regional 2-1, ANDE, Alajuela, la cual se transcribe:

"Con placer los integrantes de la Filial Regional 2-1 ANDE de Alajuela, nos dirigimos a ustedes para saludarlos respetuosamente, deseándoles de antemano muchos éxitos en sus funciones y, a la vez, solicitarles nos faciliten las instalaciones de la sala de eventos, para realizar el baile del LXX Congreso Nacional de Educadores.

Dicha actividad será el viernes 25 de octubre del 2013, preferiblemente, pero si hubiese algún problema con la fecha entonces para el miércoles 23 de octubre del 2013 de 8 pm a 12 media noche, en donde asistirán Profesores Andinos, la mayoría colegiados.

Hacemos dicha solicitud con la esperanza de que nos faciliten las instalaciones, como generosamente nos lo han facilitado en años anteriores."

Conocida esta nota la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 12:**

**Dar por conocida la nota de fecha 03 de junio de 2013, suscrita por el Prof. Roy Benavides Madrigal, Presidente Filial Regional 2-1, ANDE, Alajuela, en la que solicita poder hacer uso del salón de eventos del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela el 25 de octubre del 2013, para efectos de un baile. Esta Junta Directiva aprueba el alquiler de dicho salón para esa fecha, previamente se debe firmar un contrato y cubrir la suma de ciento veinticinco mil colones netos (¢125.000.00)./ Aprobado por ocho voto./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Prof. Roy Benavides Madrigal, Presidente Filial Regional 2-1, ANDE, Alajuela./**

**3.10** Entrega del proyecto "Renovación de imagen corporativa del Colegio". **(Anexo 13).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al proyecto "Renovación de imagen corporativa del Colegio, realizado por el Departamento de Comunicaciones, el cual se transcribe:

"Renovación de Imagen Corporativa
del Colegio de Licenciados y Profesores
Departamento de Comunicaciones
Dirección Ejecutiva

**Justificación:**

Para mantener viva la imagen de una empresa es necesario renovarla o refrescarla, tomando en cuenta que ésta debe transmitir una sensación positiva a quien entre en contacto con ella. Sobre este pensamiento, en el año 2006, durante la CVII Asamblea General Extraordinaria celebrada el 28 de octubre, el Colegio de Licenciados y Profesores (Colypro) consolidó lo que fue su primer Libro de Marca o Manual Corporativo. En él, se establecen las "indicaciones gráficas generales y específicas que deben cumplir los signos externos para identificar a esta organización y diferenciarla de otras" (Reglamento General del Colegio, pág. 3, artículo 3).

Anteriormente, el Colypro no contaba con una imagen corporativa definida; su único color "característico" era el denominado cyan o celeste. Su logotipo consistía en un búho y la tipografía que se utilizaba a conveniencia. Dicho manual se convirtió en un parámetro para estandarizar el uso de colores, logos e incluso la letra a nivel general en documentos impresos y digitales, infraestructura, etc.

No obstante, después de un esfuerzo de casi 5 años después de puesto en marcha el manual, realmente es hasta el 2011 que el Departamento de Comunicaciones, gracias a las disposiciones de la Dirección Ejecutiva, logró posicionar en la mente de los funcionarios la utilización del Libro de Marca y en la de los colegiados la identificación de los colores corporativos.

Es importante señalar que después de 7 años de vigencia, muchas organizaciones (magisteriales incluso) han optado por utilizar los mismos colores que identifican al Colypro, situación que afecta la imagen del Colegio. Por esta razón, y por la teoría que dicta, en esta materia, que la imagen organizacional debe refrescarse cada 5 años aproximadamente (siempre y cuando sea necesario), es necesario realizar una renovación de dicho manual y a su vez, divulgar la nueva imagen y posicionar la labor del Colypro en la sociedad a través de los medios de comunicación que generen mayor impacto, de acuerdo con una estrategia previamente trazada.

Actualmente, muchas organizaciones tales como Banco Popular, Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, Banco Nacional, Banco de Costa Rica, Teletica, entre otros, han renovado su imagen corporativa, algunos de manera radical y otros han dado ligeros retoques que remozan y rejuvenecen su posición frente a la competencia y sus usuarios finales, a quienes les provoca mayor empatía y sentimiento de identificación.

PEDCO 2011-2015 en su área prioritaria: Gestión administrativa, inciso f de la subárea prioritaria: Fortalecer el sentido de identidad y pertenencia corporativa, para fortalecer la imagen institucional.

**Definición del problema:**

Necesidad de incorporar nuevos elementos al Libro de Marca: colores, usos del logotipo, es logan, entre otros, a fin de coadyuvar en los esfuerzos por fortalecer la imagen de la Corporación.

**Objetivos:**

a. **General**:

Renovar la imagen corporativa del Colegio de Licenciados y Profesores con el fin de diferenciarse, destacarse y posicionarse ante la sociedad costarricense.

b. **Específicos**:

1. Actualizar el Manual Corporativo del Colegio de Licenciados y Profesores con los nuevos elementos gráficos que se requieran.
2. Implementar el cambio de imagen corporativa sugerido por el nuevo Manual en las sedes administrativas y regionales.
3. Divulgar la nueva imagen corporativa tanto a lo interno de la organización como a lo externo, mediante campañas de organización, capacitación e información.

**Metas:**

a. Cuantitativas:
    a. Actualizar y renovar el Manual Corporativo entre el 15 mayo y el 30 de setiembre del 2013.
    b. Producir ejemplares impresos y digitales del Manual Corporativo para ser consultado.
    c. Capacitar al 100% a colaboradores y órganos del Colegio en el uso del nuevo Manual y colores corporativos, con el fin de estandarizar la imagen corporativa.
b. Cualitativas:
    a. Validar los cambios propuestos mediante un conversatorio con grupos internos.
    b. Difundir la nueva imagen corporativa a nivel nacional en los meses de noviembre y febrero.

**Metodología:**

Para el desarrollo de este proyecto se seguirán los siguientes pasos para orientar el marco lógico del mismo:

1. Determinación de la necesidad de renovar la imagen corporativa por parte de la Dirección Ejecutiva y el Departamento de Comunicaciones.
2. Aprobación de la propuesta por Junta Directiva
3. Formulación del proyecto y presupuesto para ser presentado a la Junta Directiva.
4. Aplicación de un instrumento que permita determinar las necesidades y percepciones de los usuarios actuales del Manual Corporativo, para ser tomadas en cuenta en la nueva propuesta. Se realizará un análisis entre las jefaturas y posteriormente entre grupos específicos de funcionarios.
5. Ejecución de las actividades que conlleva el proyecto para conseguir el fortalecimiento de la identidad y pertenencia corporativa.

**Recursos:**

a. **Humanos**: se contará con la colaboración del personal de los departamentos de Comunicaciones, Formación Académica, jefaturas y miembros de Junta Directiva; adicionalmente se debe contar con el personal de la agencia de publicidad que desarrollará el plan trazado.
b. **Materiales**: se realizarán impresiones del nuevo Manual Corporativo, así como la papelería, el material promocional que se distribuirá, la pintura y rotulación de sedes, oficinas regionales y centros de recreo.
c. **Tecnológicos**: por parte del proveedor se requiere tecnología actualizada y de última generación. El Colegio debe tener acceso a internet, computadoras con lectores eficientes, impresoras a color.
d. **Financieros** (costos): 5 millones para diseño de Manual Corporativo, plantillas, impresión de ejemplares, entre otros; 30 millones para primera campaña de divulgación y 25 millones para segunda campaña de divulgación.

**Estrategia de seguimiento y evaluación**

Como parte de la estrategia de seguimiento el Departamento de Comunicaciones brindará capacitación a todos los órganos del Colegio sobre el adecuado uso del Manual Corporativo y su correcta aplicación. Asimismo, este Departamento funcionará como filtro para la aprobación de los artes que utilicen la imagen del Colegio, asegurando el uso de los colores y el nuevo logotipo.

Se realizará una evaluación final del proyecto y después, en la etapa de funcionamiento, se hará una encuesta general para valorar el impacto producido por los nuevos cambios. La encuesta estará dirigida a público interno y externo del Departamento.

**Retroalimentación y ajuste**

De conformidad con los resultados de la evaluación final en términos de conclusiones y recomendaciones, se utilizarán como nuevos insumos para retroalimentar con los ajustes pertinentes la reprogramación y medidas que vengan a mejorar y fortalecer el proyecto a futuro.

Asimismo, los resultados de la evaluación serán tomados en cuenta para la siguiente revisión del Manual que debe realizarse en el año 2018.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 13:**

**Dar por recibido y aprobado el documento que contiene el proyecto "Renovación de Imagen Corporativa del Colegio de Licenciados y Profesores" elaborado por el Departamento de Comunicaciones. Este proyecto estará bajo la dirección de la Sra. Carla Arce Sánchez, Asistente de ese Departamento, con el apoyo del M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Comunicaciones y al M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario./**

**3.11** Compra de automóvil. **(Anexo 15).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la siguiente solicitud de compra de automóvil:

**"**Estimados señores, por instrucción del Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, se le solicita al Encargado de Servicios Generales, visitar algunas agencias del país para buscar cotizaciones por la compra de un vehículo doble cabina 4x4, modelo 2014, que el Colegio desea adquirir.

**Surgimiento de la necesidad:**

Actualmente el Colegio no dispone de un vehículo tipo pick up para el traslado de activos grandes o bien material pesado entre las Sedes del Colegio u diferentes lugares, además, cuando se realizan giras como las Asambleas Regionales las personas viajan muy estrechos, pues en la misma buseta que viajan las personas se deben de cargar los materiales.

Por lo que se recomienda que el vehículo aprobado en presupuesto para este periodo sea un Pick Up con el fin de solventar ésta necesidad de transporte.

**Presupuesto disponible:**

¢ 19.089.000 + monto del avalúo del Nissan Almera.

**Recomendación técnica:**

Basado en la visita realizada por el señor Carlos Arce Alvarado, a los vendedores de las agencias y tomando en cuenta aspectos técnicos propios de cada vehículo se hace el siguiente Análisis:

**Toyota Hilux**

Cotizan dos versiones del vehículo, ambas año 2013 sin embargo, la versión full se sale del presupuesto disponible y tiene un motor 500 cc más grande que todos los demás.

La versión sencilla no reúne a mi parecer ni las normas básicas de seguridad pues no tiene bolsas de aire, las cuales son muy importantes y pueden marcar la diferencia entre la vida y la muerte en un accidente.

**Nissan Navara**

Cotizan dos versiones del vehículo, ambas año 2013, la versión full cumple con todos los requerimientos de seguridad y tiene un sistema de frenos muy eficiente ABS y EBD, el inconveniente que se presenta es que de este modelo solo quedan 4 vehículos disponibles y si se agotan volverían a entrar hasta en agosto y variaría el precio.

Con respecto a la versión sencilla, se puede decir que también cumple con los requerimientos mínimos aunque no tenga alógenos ni estribos, ya que son extras netamente de comodidad, sin embargo presenta el mismo problema de disponibilidad.

**Mitsubishi L200**

Cotizan la versión full año 2013 y si cumple con todas los requerimientos mínimos y tiene el mismo sistema de frenos del Nissan ABS y EBD, además tienen variedad de colores disponibles.

**Isuzu D-Max**

Cotizan la versión intermedia en extras, sin embargo, el **vehículo es año 2014** y cumple con todos los requerimientos mínimos de seguridad e inclusive, también tiene sistema de frenos ABS y EBD, tiene una computadora que ayuda al chofer a controlar el rendimiento del combustible y avisa cuando el vehículo requiere cambio de aceite, la única diferencia que tiene esta versión intermedia con la versión full, es que la full tiene 500cc más de motor y aros 2" más grandes.

Colores disponibles: blanco, arena, negro y gris oscuro.

Por lo que basado en el anterior análisis técnico, la Unidad de Servicios Generales recomienda adquirir el **ISUZU D-MAX** por las siguientes razones:

1. Es modelo 2014, mientras que todos los demás cotizaron modelo 2013 por que es lo que tienen disponible.
2. Reúne las condiciones mínimas de seguridad, comodidad y presentación de un vehículo de este tipo.
3. La marca ISUZU es de gran reconocimiento y trayectoria en vehículos de carga y camiones alrededor de todo el mundo.
4. Aunque es una versión intermedia en extras es más barato que las versiones sencillas de Toyota y de Nissan y presenta mejor precio que todos.

**Nota:** todas las agencias reciben el Nissan Almera 2006 como parte de pago.

| TOYOTA HILUX 2013 | |
|---|---|
| Versión sencilla | Versión Full Extras |
| Turbo Disel | Turbo Diesel Intercooler |
| Doble tracción | Doble tracción |
| Transmisión Manual | Transmisión Manual |
| Motor 2.500cc / 4 cilindros / 16 valv. | Motor 3.000cc / 4 cilindros / 16 valv. |
| Aros de acero corrientes # 15 | Aros de aluminio de lujo # 16 |
| VE / AC / DH | VE / AC / DH |
| **NO** tiene estribos | **SI** tiene estribos |
| **NO** tiene halógenos | **SI** tiene halógenos |
| Sistema de frenos normal | Sistema de frenos **ABS** |
| Garantía de 100,000 km o 3 años | Garantía de 100,000 km o 3 años |
| **NO tiene bolsas de aire** | **Bolsas de aire conductor y pasajero** |
| **Precio: $ 36.500** | **Precio: $ 47.300** |
| Gastos de inscripción incluidos | Gastos de inscripción incluidos |
| Colores disponibles: blanco / silver / gris oscuro | Colores disponibles: blanco / silver / gris oscuro |
| Tiempo de entrega 15 días | Tiempo de entrega 15 días |

| NISSAN NAVARA 2013 | |
|---|---|
| Versión sencilla (SAFE) | Versión Full Extras (LIMITED) |
| Turbo Diesel Intercooler (tecnología Common Rail) | Turbo Diesel Intercooler (tecnología Common Rail) |
| Doble tracción | Doble tracción |
| Transmisión Manual | Transmisión Manual |
| Motor 2.500cc / 4 cilindros | Motor 2.500cc / 4 cilindros |
| Aros de aluminio de lujo # 16 | Aros de aluminio de lujo # 16 |
| VE / AC / DH | VE / AC / DH |
| **NO** tiene estribos | **SI** tiene estribos |
| **NO** tiene halógenos | **SI** tiene halógenos |
| Sistema de frenos **ABS** y **EBD** | Sistema de frenos **ABS** y **EBD** |
| Garantía de 100,000 km o 3 años | Garantía de 100,000 km o 3 años |
| **Bolsas de aire conductor y pasajero** | **Bolsas de aire conductor y pasajero** |
| **Precio: $ 38.600** | **Precio: $ 42.500** |
| Gastos de inscripción incluidos | Gastos de inscripción incluidos |
| Colores disponibles: silver | Colores disponibles: silver |
| Tiempo de entrega: quedan 4 vehículos de etrega inmediata, sino sería hasta agosto | Tiempo de entrega: quedan 4 vehículos de etrega inmediata, sino sería hasta agosto |

| MITSUBISHI L200 2013 |
|---|
| Versión Full Extras |
| Turbo Diesel Intercooler (tecnología Common Rail) |
| Doble tracción |
| Transmisión Manual |
| Motor 2.500cc / 4 cilindros |
| Aros de aluminio de lujo # 16 |
| VE / AC / DH |
| **SI** tiene estribos |
| **SI** tiene halógenos |
| Sistema de frenos **ABS** y **EBD** |
| Garantía de 100,000 km o 3 años |
| **Bolsas de aire conductor y pasajero** |
| **Precio: $ 42.900** |
| Gastos de inscripción incluidos |
| Colores disponibles: blanco / silver / gris oscuro / Negro |
| Tiempo de entrega 22 días |

| ISUZU D-MAX 2014 |
|---|
| Versión Intermedia |
| Turbo Diesel Intercooler (tecnología Common Rail) |
| Doble tracción |
| Transmisión Manual |
| Motor 2.500cc / 4 cilindros |
| Aros de aluminio de lujo # 16 |
| VE / AC / DH |
| **SI** tiene estribos |
| **SI** tiene halógenos |
| Sistema de frenos **ABS** y **EBD** |
| Garantía de 100,000 km o 3 años |
| **Bolsas de aire conductor y pasajero** |
| **Precio: $ 37.880** |
| Gastos de inscripción incluidos |
| Colores disponibles: blanco / arena / gris oscuro |
| Tiempo de entrega 30 días |
| Computadora central que controla cambios de aceite, rendimiento del tanque de combustible, kilómetros recorridos con el combustible disponible, etc. |

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 14:**

**Contratar la compra de un vehículo doble cabina 4x4, MITSUBISHI L200 modelo 2013, Versión Full Extras, Turbo Diesel Intercooler, (tecnología Common Rail), Doble tracción, Transmisión Manual, Motor 2.500cc / 4 cilindros, Aros de aluminio de lujo # 16,VE / AC / DH SI tiene estribos, SI tiene halógenos, Sistema de frenos ABS y EBD, Garantía de 100,000 km o 3 años, Bolsas de aire conductor y pasajero, Gastos de inscripción incluidos, Color gris oscuro, Tiempo de entrega 22 días; asignándose la esta compra a Vehículos Internacionales S.A. cédula jurídica número 3-101-02516; por un monto total de cuarenta y dos mil novecientos dólares americanos ($42.900.00). El cheque se debe consignar a nombre de este proveedor. Se adjuntan cuatro cotizaciones y se adjudica a este proveedor ya que la Junta Directiva consideró que es la mejor opción. Cargar a las partidas presupuestarias 9.17 Renovación de flotilla vehicular./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de Compras, a**

**la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera, a la Jefatura Administrativa y al Encargado de Servicios Generales./**

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, se incorpora a la sesión al ser las 7.14 p.m.

**ARTÍCULO CUARTO**: **Asuntos de Tesorería. (Anexo 16).**

**4.1** Aprobación de pagos.

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 16.

1- Pago por doscientos treinta y seis mil ochocientos colones netos (¢236.800.00), por adelanto de viáticos para gira en Sarapiquí y Guápiles, en la Conferencia Educativa Inclusiva con el Dr. Jaime Sierra Torres, Conferencista Colombiano los días 12 y 13 de junio de 2013. El rubro se toma del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal. El cheque debe girarse a nombre de LAURA RAMIREZ VARGAS.

El pago correspondiente a nombre de la colaboradora Laura Ramírez Vargas, viáticos para gira en Sarapiquí y Guápiles, en la Conferencia Educativa Inclusiva con el Dr. Jaime Sierra Torres, Conferencista Colombiano los días 12 y 13 de junio de 2013, requiere aprobación de Junta Directiva.

La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, sale de la sala al ser las 7:27 p.m.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 15:**

**Aprobar el pago por doscientos treinta y seis mil ochocientos colones netos (¢236.800.00), mediante el cheque [redacted], a nombre de Laura Ramírez Vargas, cédula de identidad número 4-109-085 para gira en Sarapiquí y Guápiles, en la Conferencia Educativa Inclusiva con el Dr. Jaime Sierra Torres, Conferencista Colombiano los días 12 y 13 de junio de 2013./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos. / Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la colaboradora Laura Ramírez Vargas./**

2- Pago por sesenta y seis mil setecientos colones netos (¢66.700.00), por adelanto de viáticos para actividad Jornada Literaria de Profesores de Secundaria en el CCR de Puntarenas, Plaza del Pacífico. El cheque debe girarse a nombre de MAYRA MONTIEL OVIEDO.

El pago correspondiente a nombre de la colaboradora Mayra Montiel Oviedo, por adelanto de viáticos para actividad Jornada Literaria de Profesores de Secundaria en el CCR de Puntarenas, Plaza del Pacífico, requiere aprobación de Junta Directiva.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 16:**

**Aprobar el pago por sesenta y seis mil setecientos colones netos (¢66.700.00), mediante la transferencia TP-3461, a nombre de Mayra Montiel Oviedo, cédula de identidad número 6-361-604, por adelanto de viáticos para actividad Jornada Literaria de Profesores de Secundaria en el CCR de Puntarenas, Plaza del Pacífico./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos. / Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y a la colaboradora Mayra Montiel Oviedo./**

El Tesorero, M.Sc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número [redacted], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones seiscientos setenta y seis mil setenta y cuatro colones con sesenta y cinco céntimos (₡5.676.074.65); para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 17:**

**Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [redacted], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones seiscientos setenta y seis mil setenta y cuatro colones con sesenta y cinco céntimos (₡5.676.074.65). El listado de los pagos de fecha 10 de junio de 2013, se adjunta al acta mediante el anexo número 16./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 7:32 p.m.

**ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía.**

**5.1** Informe acuerdos acumulativos pendientes acta 011-2011 al acta 047-2013. **(Anexo 17).**

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el informe de acuerdos acumulativos pendientes del acta 011-2011 al acta 047-2013, solicita a los presentes analizarlo y en caso de que tengan alguna consulta pueden acercarse a la Fiscalía a fin de evacuar las mismas.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que siempre ha tenido la duda de cuál es la función del Fiscal, en este caso, ya que en ocasiones considera que este informe no tiene mayor efecto ya que solo se realiza un resumen y se entrega.

Consulta a los presentes qué se puede realizar para no llegar a tener tanto acuerdo sin ejecutar ya que al contar los acuerdos existen 43 pendientes de ejecución. De esos 43

hay uno de 2011, 13 del 2012 y 29 del 2013; a sabiendas que algunos de estos últimos son muy recientes.

Menciona que la Asesoría Legal tiene pendiente ocho acuerdos sin ejecutar, la Dirección Ejecutiva tiene 23 acuerdos, la Presidencia 4, el Departamento de Formación Académica Profesional y Personal tiene 2, la Comisión de Presupuesto 1, el Prosecretario 1, el Departamento de Recursos Humanos 11, el Tribunal Electoral 1 y la Comisión de Ciencias 1. Añade que hay acuerdos, como los de infraestructura que no aparecen pendientes, tampoco los de asambleas generales y consulta qué pasa si estos acuerdos no se cumplen ya que le preocupa mucho este tema, es importante para el que este informe se presente pero más importante sería cómo hacer para que se cumplan.

Consulta cuál es el papel de la Fiscalía para este caso, ya que considera que va más allá de traer simplemente un resumen como el presentado en este informe, cada cuánto debe presentarse el informe, qué se ha hecho para que se cumplan los acuerdos, qué pasa si no se cumplen y cómo vela la Fiscalía para que los acuerdos se cumplan fielmente, tal y como lo indica la Ley. También le gustaría saber cuál es el dictamen de la Fiscalía al respecto y qué propone en este sentido ya que son muchos los acuerdos sin ejecutarse.

Comenta que le preocupa ya que siempre el asunto ha sido de presentar el informe y darlo por recibido y le gustaría que la Fiscalía presente un informe que indique que todos los acuerdos se encuentran ejecutados.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, comenta que si bien la Fiscalía tiene el deber de velar por la buena marcha de la administración y velar porque los acuerdos de Junta se cumplan, debe ser un trabajo de todos ya que legalmente la Fiscalía no tiene un medio obligante para poder hacer que se cumplan los acuerdos.

Informa que el procedimiento que se realiza es que la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de la Fiscalía, junto con la Sra. Mileidy Soto Mejías, Secretaria, levantan el control de acuerdos y para tratar de hacer mucho más efectivo este control le solicitó al Lic. Juan Gabriel Cartín Ocampo, entonces abogado fiscalizador, que llevara el control de acuerdos y que hiciera presión en los diferentes departamento u órganos del Colegio que estaban incumpliendo con los acuerdos de la Junta Directiva. Al dejar de ser colaborador el Lic. Cartín Ocampo esta labor la realiza la Licda. Ramírez Chaves; pero también es importante tener en cuenta que debe ser el Director Ejecutivo, quien debe hacer cumplir o ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva. Indica que es un trabajo

conjunto y hasta los presentes deben de contribuir y colaborar, en la medida de sus posibilidades en dicho cumplimiento, pero si no se hace un trabajo en equipo no se logrará el cumplimento de los acuerdos. Reitera que no tiene potestad sancionatoria sobre el Director Ejecutivo o alguno de los presentes y si tuviera algún tipo de denuncia tendría que realizarla a nivel de Tribunales de Justicia o en las instancias que el sistema jurisdiccional costarricense proporcione o ante la asamblea general; pero a nivel administrativo no puede verse a la Fiscalía como el único ente responsable del cumplimiento de acuerdos ya que también la administración en la figura del Director Ejecutivo, tiene la obligación de hacerlos cumplir.

En este caso la Licda. Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía le pasa mensajes recordatorios al responsable de ejecutar el acuerdo y brinda el seguimiento. Indica que si lo que se desea es que haya algún tipo de seguimiento para que la Fiscalía sancione se debe de incluir en la Ley del Colegio, ya que actualmente no existe ninguna posibilidad de que sancione a ningún órgano o departamento por el incumplimiento de los acuerdos de Junta Directiva.

Señala que el Director Ejecutivo debe ser su mano derecha en cuanto a velar por el cumplimiento de los acuerdos.

El M.Sc. Salas Castro, Presidente, externa que no está tan de acuerdo con lo expresado por la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, ya que es la Fiscal quien debe ser la mano derecha del Director Ejecutivo, ya que la Ley no dice que lo debe hacer la Fiscalía, indica que lo debe de hacer el Fiscal.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externa que la Dirección Ejecutiva es quien debe operativizar los acuerdos y ejecutarlos.

El señor Presidente, indica que según estipula la Ley del Colegio, el Fiscal debe velar porque el Director Ejecutivo lo operativice.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, comenta que no tiene forma de sancionar al Director Ejecutivo en caso que se dé el incumplimiento de acuerdos.

El señor Presidente menciona que le preocupa ya que considera que es muy cómodo que la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de la Fiscalía, elabore el informe y la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, entregue el informe a la Junta Directiva y cualquier Fiscal puede llegar a la asamblea general y decir "los acuerdos se cumplieron", cuando se tiene pendientes de ejecutar acuerdos del 2011 y 2012; tomando en cuenta que los Fiscales dan fe ante la asamblea general de que todo está cumplido.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, considera que el señor Presidente no puede afirmar de que ella simplemente ve lo que la Licda. Ramírez Chaves, Jefa de la Fiscalía, le da y lo pone en el escritorio de alguno de los presentes, ya que no puede hacer constar que no lee el informe de acuerdos y no le da el seguimiento respectivo.

Menciona que hace poco se reunió con la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de la Fiscalía, junto con la Sra. Mileidy Soto Mejías, Secretaria, a quienes les había indicado que el informe debía de presentarse, de manera mensual o a lo sumo bimensual, a la Junta Directiva, sin embargo no lo estaban realizando.

Aclara que de ninguna manera solamente le pone este informe en el escritorio al señor Presidente, sino que le da seguimiento personalmente como Fiscal y si a nivel administrativo no se están cumpliendo algunos acuerdos es algo que se tendría que analizar en conjunto con el Director Ejecutivo a fin de determinar que la ejecución de los acuerdos se realice.

El señor Presidente comenta que independientemente de quién realiza el informe considera que el papel de la Fiscalía debe ser más de presión ya que se tienen muchos acuerdos sin cumplir y tal como lo ha dicho muchas veces no pasa nada.

Expresa que el papel de la Fiscal ha sido débil en su responsabilidad de velar para que los acuerdos se cumplan fielmente, ya que si un Fiscal ve que los acuerdos no se están cumpliendo lo eleva a la Junta Directiva y lo expone. Menciona que esta situación no es de ahora es de siempre que se acumulan los acuerdos sin cumplir y al menos el papel que ha visto en la Junta es que esta indica que se dejen para verlo posteriormente y al mes y medio de realiza una sesión extraordinaria para analizar el informe.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, añade que no todos los acuerdos sin cumplir son de la Dirección Ejecutiva, además considera que el informe se debe depurar un poco ya que revisando rápidamente el informe identificó cuatro acuerdos que aparecen como pendientes de ejecución y ya fueron ejecutados.

Aclara que en este informe aparecen muchos acuerdos que no es que no hayan sido ejecutados del todo sino que se encuentran en proceso.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que se debe de ver la fecha de corte del informe y en todo caso lo que queda pendiente en el informe son 24 puntos, anteriormente se realizaba una sesión extraordinaria a fin de revisar cuales acuerdos estaban pendientes de ejecución y se tomaban las acciones pertinentes. Por ello sugiere

realizar una sesión extraordinaria para analizar este informe ya que hay muchos acuerdos pendientes de ejecución.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, propone presentar este informe de manera mensual a la Junta Directiva, presenta las disculpas del caso al presentar este informe de manera atrasada ya que su secretaria no lo había elaborado por lo que le realizó un llamado de atención verbal ya que anteriormente le había indicado que este informe se debía presentar en un plazo menor.

Agradece al señor Presidente las observaciones, las cuales tratará de incorporar a fin de mejorar su función como Fiscal y de la Fiscalía.

El señor Presidente menciona que se necesita que la Junta Directiva esté controlada, acerca de que lo que esta aprueba se ejecuta. Por ello considera que la Fiscalía es a la Junta Directiva, lo mismo que la Auditoría Interna es al control interno administrativo.

Debe de ser una Fiscalía que esté pendiente de los acuerdos sin ejecutar. Todo lo anterior lo menciona con el afán de trabajar en equipo y de irse dando cuenta qué se está dejando pendiente.

El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que el resumen de acuerdos no fue visto con su persona tal y como lo realizaba el Lic. Juan Gabriel Cartín Ocampo, previa presentación ante la Junta Directiva, y considera que sería importante que la Licda. Barquero Ruiz, Fiscal y su persona lo analicen previamente a fin de depurar el mismo.

Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 18:**

**Dar por recibido el Informe acuerdos acumulativos pendientes desde el acta 011-2011 al acta 047-2013 presentado por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal y solicitarle a la Dirección Ejecutiva y Fiscalía que lo revisen en forma conjunta para que se establezcan estrategias de cumplimiento y revisión mensual de los mismos de modo que no se acumulen más acuerdos que los que corresponden a un mes./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal y al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./**

**5.2** Solicitud de sustitución del señor Gabriel Cartín en el Órgano Director caso [redacted]. **(Anexo 18).**

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el Dictamen 006-2013 de suscrito por su persona, el cual se transcribe:

"DICTAMEN FISCALÍA

006-2013

Asunto: SE SOLICITA SE SUSTITUYA A GABRIEL CARTIN OCAMPO EN EL ORGANO DIRECTOR DEL PROCESO DE LESIVIDAD CONTRA [redacted].

**Considerando que:**

**1.** Que el señor Gabriel Cartín Ocampo ya no labora para este Colegio Profesional y se encuentra fungiendo como Presidente en el órgano Director del Proceso de lesividad seguido contra [redacted], cédula [redacted].

**2.** Con el fin de continuar con el debido proceso en el Tribunal Contencioso Administrativo, se solicita se sustituya al Licenciado Cartín Ocampo por la Licenciada Raquel Benavides Sánchez, Abogada Fiscalizadora y se nombre como Presidente de dicho órgano al Li. Jonathan García Quesada.

**POR LO TANTO:** De conformidad con los considerandos anteriores, solicito se apruebe la siguiente moción:

*ACUERDO ÚNICO: De acuerdo con los considerandos anteriores mociono para que esta Junta Directiva apruebe lo siguiente:*

*ACUERDO UNO: Que mediante Acuerdo de Junta Directiva se sustituya al Lic. Gabriel Cartín Ocampo como miembro del órgano Director en el Proceso de lesividad en contra de [redacted] y en su lugar se nombre a la Licda. Raquel Benavides Sánchez y se nombre como Presidente de dicho órgano a Jonathan García Quesada.*

Conocido este Dictamen la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 19:**

**Nombrar en el órgano director del procedimiento del Proceso de lesividad en contra de [redacted] a la Licda. Raquel Benavides Sánchez, Abogada de Fiscalía en sustitución del señor Juan Gabriel Cartín Ocampo y nombrar como Presidente del órgano director al Lic. Jonathan García Quesada, Asistente de Asesoría Legal./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, a la Licda. Raquel Benavides Sánchez, Abogada de Fiscalía y al Lic. Jonathan García Quesada, Asistente de Asesoría Legal./**

**ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Directivos.**

**6.1** Comisión contralora. **(Secretaria). (Anexo 19).**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, informa que para la elaboración de este informe la Comisión Contralora de Servicio se reunió los días viernes 31 de mayo y 07 de

junio del 2013. Menciona que en realidad se realizaron varias sugerencias ya que consideran importantes sobre todo en la Sede de San José, ya que se dan muchas quejas acerca de la nueva ubicación de la Sede San José.

Quejas del trato y colaboradores, que aunque no los describen los colegiados, pasan pegados al teléfono desde que llegan hasta que se van, además acerca del mucho tiempo que en ocasiones deben esperar para ser atendidos.

La comisión considera muy positivo de que algunas jefaturas han realizado llamadas de atención a algunos colaboradores ya que hay situaciones que son reiterativas.

Indica que según el acuerdo tomado, estipula que esta comisión se reúna los viernes de cada mes, la reunión del mes de julio se acordó cambiarla, tomando en cuenta que algunos funcionarios se encontraran de vacaciones, por ello se trasladó para el viernes 19 de julio de 2013.

Señala que en informe de la comisión, el cual se adjunta al acta como anexo 19, se realizaron todos los informes de las quejas de las personas y señala que consideraron la posibilidad de remitirle una felicitación al Encargado del Centro de Recreo de San Carlos, ya que aparece de manera reiterada; así como el Encargado del Centro de Recreo de Pérez Zeledón ya que se queda asistiendo en algunas actividades que se realizan en el lugar.

Concluye indicando que la mayoría de quejas es por el mal servicio al cliente.

Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 20:**

**Dar por recibido el informe número dos de la Comisión Contralora de Servicio en la minuta 02-2013 de fecha 07 de junio del 2013, en relación con la reunión de la Comisión para analizar críticas y sugerencias que se realizan acerca del trabajo operativo cuyas sugerencias se dejan en todos los buzones ubicados en el Colegio./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Comisión Contralora de Servicio./**

**6.2** Revisión del contrato de la Directora del Grupo de bailes. **(Secretaria)**. **(Anexo 20).**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que solicitó la revisión de este contrato debido a la cláusula VII del mismo, la cual se transcribe:

***"VII. Aceptación***. Habiendo leído el presente contrato, amabas partes lo encontramos conforme, y de manera libre y voluntaria, sin que medie ningún tipo

de coacción o amenaza procedemos a firmar en tres tantos originales, en la ciudad de Alajuela, 07 de junio del 2012. **********"

Lo anterior quiere decir que este contrato se venció el viernes anterior, y se debe de valorar a fin de tomar una decisión ya sea que se le indique que el contrato está suspendido para que se dejen de realizar actividades hasta tanto se analice el trabajo realizado, a fin de evitar que trabajen a la libre tal y como sucedió anteriormente y luego la Junta Directiva debe dar explicaciones el por qué no se les paga ya que dan por un hecho que con respecto al contrato se renovó automáticamente.

Solicita a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, brinde el criterio legal respectivo a fin de conocer qué es lo correcto y que la Junta Directiva no esté en incertidumbre.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que en el caso de este contrato no se estableció ningún tipo de prórroga por lo que primero que se debe de hacer es notificarle a la Sra. Guadalupe Delgado Socatelly, colegiada, que no se está prorrogando, definiéndole que ya venció. Sugiere a los presentes valorar si lo que se quiere es darle continuidad al proyecto a fin de determinar cómo proceder.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, si en este caso al terminar un contrato, es obligación del Sr. Manrique Salas Zárate, Encargado de la Unidad Cultural y Recreativa estar al tanto.

Indica que antes de suspender el contrato le gustaría saber lo que ha informado la Sra. Guadalupe Delgado Socatelly, Directora del Grupo de Baile Folklórico, y eso debe de verse antes de que termine el contrato no cuanto ya está vencido.

Sugiere ver primero quién es el responsable directo cuando un tipo de contrato como este se vence y verlo con anticipación a su vencimiento. Lo anterior debido a que no tiene papel en mano para tener certeza de si el grupo se está presentando o no.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que antes de rescindir un contrato debe de haber un fundamento del por qué rescindirlo por lo que se le debe solicitar a la Sra. Delgado Socatelly el informe correspondiente para que el Sr. Salas Zárate, colaborador sea quien remita un dictamen a la Junta Directiva en el que indique si es recomendable o no prorrogarlo o si por el contrario no ha cumplido los objetivos y no debe prorrogarse. Indica que es apresurado tomar una decisión de no prorrogar sin tener una justificación del por qué sigue o no sigue.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, comenta que debido a que el contrato terminó en el tiempo no se está rescindiendo ningún contrato. Sugiere replantear si es criterio de Junta Directiva que el Grupo de Baile Folklórico continúe o no.

La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, menciona que le preocupa que no es lo mismo el tiempo de prevención, el cual desconoce quién es el responsable de darlo, y no es solo una persona ya que atrás de la Sra. Delgado Socatelly hay quince personas que han venido realizando un trabajo continuo. Sugiere que mediante la presentación de un dictamen la Junta Directiva tome algún acuerdo al respecto.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que en lo que a su persona concierne, no conoce más de una presentación que realizó el Grupo de Baile Folklórico en una presentación, lo cual no quiere decir que hayan realizado otras presentaciones en otros lugares, pero en su caso no está enterado, sino fuese así sería curioso estar financiando un grupo que baila y baila, pero no se sabe dónde.

Conocido este contrato la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 21:**

**Solicitar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, presente a la Junta Directiva un informe acerca del desempeño y acciones realizadas por el Grupo de Baile Folklórico durante el último año, con el propósito de analizar los logros obtenidos y decidir lo que corresponde a futuro. Este informe debe ser presentado en la sesión del jueves 20 de junio del 2013./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y a la Unidad de Secretaría./**

**ACUERDO 22:**

**Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, que para la sesión del jueves 20 de junio de 2013, proporcione a la Junta Directiva todos los insumos legales del contrato por servicios profesionales correspondiente a la Directora del Grupo de Baile Folklórico./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Unidad de Secretaría./**

**6.3** Análisis del sistema del PIAD. **(Vocalía II)**

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, informa que durante el día de hoy en reunión convocada para el análisis del sistema del PIAD, en la que participó la Sra. Beatriz Ferreto López, Presidente de la Asociación de Profesores de Segunda Enseñanza, el Sr. Mario Mora

Quirós, Viceministro de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública y el Sr. Gilberto Cascante Montero, Presidente de la Asociación Nacional de Educadores; así como el equipo de trabajo que les expuso acerca de lo que trata el sistema.

Dicho sistema es un registro en otra aplicación totalmente distinta, amigable con los teléfonos, computadoras, tablets y la versión que dan por el momento es que en el sistema de información CIPIA, se va a generar tanto para el registros de ACCIS como para este nuevo registro digital llamado "RD14.2", ya que es para impulsarlo en el 2014, con el cual se generará la matricula y se entregará a los docentes el listado de secciones con las que cada uno trabajará en el 2014.

Señala que el sistema no es difícil de manipular ya que el mismo es totalmente aparte del Windows, que es lo que se requiere. Informa que el 23 de julio de 2013 se iniciará la capacitación a todas las regiones, la segunda se realizará en setiembre y la última en diciembre 2013.

Considera que el Colegio debería de brindar capacitaciones no solamente en el registro de ACCIS, sino también en el RD14.2, ya que según se les informó serán los dos registros con los que se va a trabajar; mientras tanto no se cambiará el registro de primaria que se venido utilizando en Excel, ya que es uno de los que ha dado mejor funcionamiento.

Sugiere que se les debe de informar acerca de este nuevo registro que será utilizando en secundaria, RD14.2, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual fue expuesto hasta el día de hoy a los profesores de capacitación del MEP. Lo anterior a fin de que el Colegio pueda actualizar cuando se le solicite.

La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, informa que el día de mañana terminan de ver todos los procesos: trabajo cotidiano, exámenes, ausentismo, los mismos pasos que se realizan con el ACCIS.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, consulta si al día de hoy el PIAD tenía sustento legal, ya que dependiendo del circuito donde se imponga se le indica al docente en término de medio trimestre y en una capacitación de dos días y medio, ver de qué forma lo ajusta al sistema y en este caso así se dio en la institución donde labora. Es la parte donde el compañero colegiado dentro de su tiempo, tiene que cambiar un sistema que está siendo implementado y que al final y al cabo no se sabe si hay un sustento legal y que tiene muchos errores.

Consulta si el PIAD queda ahí y este que viene nuevo tiene su sustento legal, si están vistas todas las fallas que pueda tener ya que ahora se le debe de decir a los docentes que se

vuelvan a adecuar a otro sistema. Indica que se debe de tomar en cuenta el trabajo de los colegiados en el aula, ya que a nivel administrativo la herramienta se tira y se dispara para ver cómo hacen los docentes que están en las aulas y lo implementen.

Considera que es importante decirle a los docentes y hasta una misma madre de familia cuando llega a realizar cualquier consulta.

Menciona que es importante saber si es acatamiento obligatorio y tiene muchas dudas acerca de la letra menuda cuando se maneja en el aula y se aplica al sistema.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, señala que las etapas en que inició el PIAD fue como un voluntariado, lo que sucedes es que hay regiones y circuitos, concretamente en Desamparados de San José, en la que se metió a todo el circuito dentro del programa PIAD y ellos están generando la información completa que da el PIAD.

Informa que en el caso de la Dirección Regional de Educación de Alajuela que tiene ese nivel de compromiso es el Circuito 02 y es un nivel de compromiso que adquirieron los directores en conjunto con el supervisor; por lo que va de la mano la idea de que a los docentes se les vende el proyecto y ellos lo asumen.

Indica que no le queda claro cuál es la posición Colegio con respecto al tema ya que el RD14.2 es un programa que están probando, el cual lamentablemente está chocando la convocatoria que está realizando el Sr. Mario Mora Quirós, Viceministro de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública con las convocatorias que está realizando el Sr. Alexander Vargas González, Director del Instituto de Desarrollo Profesional, quien remitió el día de hoy convocatoria para el registro de secundaria.

Considera que lo que sucede es que están trabajando el programa desde diferentes acciones, por lo que pareciera ser que el tema que está trabajando el Sr. Mora Quirós, sí lo está vendiendo más a APSE que el otro que le vendieron a ANDE. Lo anterior confunde a los profesores por lo que considera importante que el Colegio emita algún criterio como colegio profesional y decirles "señores, cómo es la cosa".

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, externa que sabe que la aplicación es fácil, ya que la misma llega a facilitar "ciertas cosas", ahí el gran problema es que hay un sector docente que no está tan relacionada con la herramienta de la informática y tecnológicamente hablando lo ven este programa como un enemigo.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si es posible realizar alguna consulta respecto a este sistema y en caso de que se pueda realizar a quién sería.

Menciona que para que el Colegio pueda realizar algún pronunciamiento se debe estar claro al respecto.

El señor Tesorero, menciona que existe un compromiso serio de parte de señor Ministro de Educación Pública y la Fundación Asís; además una alianza estratégica ente ANDE, la Fundación Asís, la Escuela Elías Jiménez y un Circuito de Desamparados; además en el Decreto que viene a normar el funcionamiento de oficinas centrales le da a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad el manejo del PIAD y en ninguna parte se habla del RD14.2; sin embargo esto se le ocurrió a otra persona después porque llegó alguien y dijo que el PIAD no era tan amistoso con algunos docentes como lo que se está creando ahora, por ello surgió otra alternativa.

Expresa que los docentes ven dos opciones de registro que al parecer una está normada según el Decreto que le da a la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad la facultad para implementarlo y darle seguimiento, ya que es quien tiene que hacerlo y este otro registro.

La Bach. Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que hay menos docentes que están opuestos al cambio pero se debe ver los colegiados que en término de mes y medio se le impone implementar un sistema que ya va caminando y esto genera estrés y daño a su salud; ya que ha visto compañeros con edad avanzada que se les ha dificultado utilizar el sistema. Indica que le gustaría, antes de realizar la consulta para el pronunciamiento del Colegio, se les establezca el criterio legal por el cual un docente del Colypro tiene que implementar ese sistema y si es de carácter obligatorio o no; para lo cual se les brinde efectivamente las capacitaciones de una forma responsable.

La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, comenta que no le puede responder a la Bach. Villalobos Madrigal, Vocal II, ya que no pertenece a la Dirección Regional de Educación en la que ella está ubicada, por lo que hay aspectos administrativos que no le puede contestar pero lo que se maneja en la Dirección Regional de Educación de Heredia sí. Indica que existe el Decreto 36451, el cual es el fundamento legal y en su artículo 91 indica que la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, tendrá la responsabilidad de coordinar la implementación e instrumentalización del programa de sistematización para el alto desempeño PIAD, el que aparezca otro registro no quiere decir que no va funcionar con el sistema de PIAD, ya que el registro RD14.2, igual va a funcionar con el sistema PIAD, de hecho se trabajará desde la Fundación Asís. Menciona que cualquiera de las aplicaciones son muy amigables, pero lo que ha sucedido es que en algún momento

APSE le externó a los docentes que no era obligatorio y como eso un Decreto se debe de hacer cumplir por la vía administrativa, al menos en la Dirección Regional de Educación de Heredia, ha habido dos o tres directores regionales, que se han acogido al Decreto y les han dicho a los docentes que allí se trabajo con registro electrónico, se les dieron las condiciones y se les brindó dos o tres capacitaciones.

Reitera que es un tema de criterio de la administración y cuando el Director Regional se pone la camiseta le dará el apoyo correspondiente al docente.

Concluye indicando que la utilización del programa es muy personal, muy subjetivo de lo que se piense de la herramienta y los tres registros electrónicos serían generados por la Fundación Asís, según le informó el Sr. Mora Quirós, Viceministro de Planificación Institucional del Ministerio de Educación Pública.

Conocido este informe verbal la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 23:**

**Solicitar al M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indague más profundamente, los asuntos relacionados con el PIAD y el RD14.2 para que brinde suficiente información a la Junta Directiva y ésta pueda emitir un criterio al respecto. Este informe deberá presentarlo para ser conocido en la sesión del lunes 24 de junio del 2013./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme./ Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero y a la Unidad de Secretaría./**

**6.4** Agradecimiento a concursantes para Comisiones.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que la Encargada de la Unidad de Secretaría le informó que ya están comunicando el resultado de los nombramientos de las Comisiones. Por ello solicita a los presentes acordar remitir, a los colegiados que propusieron su nombre y no fueron nombrados en ninguna comisión, una nota de agradecimiento.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 24:**

**Hacer extensivo un agradecimiento a todas aquellas personas que propusieron su nombre para integrar una o más comisiones permanentes del Colegio 2013-2015./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a todas las personas que propusieron su nombre para integrar una o más comisiones permanentes del Colegio 2013-2015./**

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, solicita permiso para retirarse de la sesión ya que no se encuentra bien de salud.

Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 25:**

**Autorizar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, para que se retire de la sesión al ser las 8:55 p.m. ya que no se encuentra bien de salud./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

**ARTÍCULO SETIMO: Asuntos Pendientes por resolver.**

**7.1** Elección de Delegados de las delegaciones auxiliares de Aguirre y Sarapiquí. **(Anexo 21).**

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, indica que para la elección de delegados de las delegaciones auxiliares es necesario contar con el instrumento y el procedimiento para que la Junta Directiva proceda a elegirlas, según lo establecido en la política correspondiente.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que desconoce que se debía contar con un instrumento para esta elección, no tenía claro el asunto.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, da lectura al punto 12 de la política POL/PRO-JD-10 "Delegaciones Auxiliares", el cual se transcribe:

"12. La Junta Directiva, con base en la nómina de los delegados electos y su respectiva hoja de vida; por medio de un instrumento que se anexará a la presente política, procederá de manera objetiva a calificar a los delegados propuestos con el fin de conformar la Delegación Auxiliar y comunicará el resultado a los interesados así como la fecha y lugar de juramentación para las personas que fueron elegidas como Delegación Auxiliar."

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere encargar a una persona para que elabore el instrumento y el procedimiento.

La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externa que si todos están de acuerdo ella con mucho gusto procede a elaborar el instrumento y la política.

Al ser las 8:55 p.m. la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, se retira de la sesión.

Conocida la nómina propuesta para la elección de Delegados de Aguirre y Sarapiquí, la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 26:**

**Solicitar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, elabore el instrumento y el procedimiento para que la Junta Directiva elija las delegaciones auxiliares a partir de la propuesta de candidatos hecha por cada región, la cual se complemente con los**

**documentos entregados a la Unidad de Secretaría por parte de cada comisionado y se agende la elección de cada representación según corresponda. Dicho procedimiento deberá presentarlo para conocerlo en la sesión del lunes 24 de junio de 2013./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal y a la Unidad de Secretaría./**

**7.2** Criterio Legal sobre solicitud del Grupo CODERE, para que ingrese una persona no colegiada en el puesto de portero**.** (Ac. 08, sesión 036-2013, del 29-04-13) (Asesoría Legal). **(Anexo 22).**

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLP-AL-057-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, suscrito por su persona, el cual se transcribe:

"Por medio de la presente el Departamento de Asesoría Legal de Junta Directiva, procede a dar respuesta al acuerdo 08 de la sesión 036-2013 celebrada el 29 de abril del 2013, y que a la literalidad dispone:

"ACUERDO 08:

Trasladar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, el oficio CODERE-002-2013 de fecha 24 de abril de 2013, suscrito por el Prof. Danilo Zúñiga Solís y el Prof. Heriberto Vargas Salazar, Presidente y Secretario, respectivamente de CODERE, en el que solicitan el ingreso de una persona no colegiada para el puesto de portero del grupo CODERE; para que emita el criterio legal correspondiente para un mejor resolver. Dicho criterio deberá presentarlo para ser conocido en la sesión del lunes 20 de mayo de 2013./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección Ejecutiva./"

A nivel interno y a modo de regular las diferentes actividades del Colegio, este ha creado una serie de Políticas, entre ellas encontramos la POL/PRO-CR01 que es Política para el USO DE LOS CENTROS DE RECREO, la cual tiene como objetivo "*Establecer lineamientos para el ingreso y uso de las instalaciones de todos los Centros de Recreo para que puedan ser utilizados por el mayor número de personas colegiadas y democratizar el uso de las áreas comunes*".

Con el fin de dar cumplimiento a este objetivo se reguló a cuáles personas se les daría acceso a los centros de Recreo, entre ellas el Colegio contempló tres posibilidades para el acceso a estos centros, a saber:

**a. Colegiados** podrán ingresar de manera gratuita, siempre y cuando se encuentren al día con sus obligaciones.

**b. Familiares** de los colegiados (padre, cónyuge, e hijos) también su ingreso será gratuito, mientras el colegiado cumpla con sus obligaciones.

**c. Invitados**, el colegiado podrá hacerse acompañar de un máximo de tres invitados, quienes deberá cancelar una suma de dinero estipulada por la Junta Directiva.

La Política para el ***Uso de los Centros de Recreo*** POL/PRO-CR01, no contempla la posibilidad de ingreso de grupos o personas diferentes a las indicadas supra, razón por la cual no cabe hacer diferencias donde la norma no lo hace, por lo tanto, es criterio del Departamento de Asesoría Legal que el señor Ramón Badilla Ávila, por no ser colegiado ni familiar de alguno de los colegiados que integran el grupo CODERE podrá ingresar a las instalaciones de los Centros de Recreo en calidad de invitado, cancelando la suma que para tal fin haya fijado la Junta Directiva."

La Asesora Legal, indica que la política es muy restrictiva a nivel familiar y los criterios que se han ampliado han sido tomando criterios acerca de lo que es la familia reconstruida o ampliada y en el caso del portero no existía ningún vínculo.

Externa que en algunos casos, como los que se han otorgado para sobrinos y nietos, de una u otra manera existe una relación de parentesco y de cuidado que se da sobre alguien de una familia extendida.

Conocido este criterio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 27:**

**Dar por recibido el oficio CLP-AL-057-2013 de fecha 09 de mayo de 2013, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en relación con la solicitud del GRUPO CODERE para que ingrese en forma gratuita al Colegio, una persona no colegiada, en el puesto de portero y trasladarlo al Grupo CODERE como respuesta a su petición./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y al Grupo CODERE (Anexo 22)./**

**7.3** Propuesta de agenda para la Asamblea Extraordinaria del 20 de julio 2013. (Ac. 13, sesión 048-2013, del 03-06-13) (Asesoría Legal). **(Anexo 23).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a los presentes qué les pareció la propuesta de agenda para la Asamblea Extraordinaria del 20 de julio 2013.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, señala que este punto es para el día jueves 13 de junio de 2013 y en la propuesta inicial estaban dos puntos apartes, recibiendo instrucciones para integrar dos puntos en uno solo.

Aclara que en el punto 6 del orden del día relacionado con las mociones, se integrará en el punto de la reforma del Reglamento; por ello si se agrega se debe eliminar el punto 6 y dejar únicamente un punto como propuesta de reforma.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que esté punto se le solicitó a la Asesora Legal a fin de conocerlo el jueves 13 de junio de 2013.

El señor Presidente, consulta cuando se tendrá esta agenda lista para publicación.

La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, responde que la Junta Directiva lo solicitó para conocerlo el jueves 13 de junio, sesión en la cual se aprobará para su posterior publicación.

La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, sugiere cambiar trasladar el punto 7. "Himno del Colegio" al punto 3, seguido del Himno Nacional de Costa Rica, ya que se debe tener presente que cuando se entona el Himno del Colegio, casi no hay colegiados presentes.

Recomienda que en los puntos de los himnos se añade la palabra "entonación del".

El señor Presidente externa que este punto se agendará para la próxima sesión en conjunto con la propuesta del Reglamento.

**7.4** Oficio ACPF-002-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, suscrito por el Lic. Tobías Murillo P, Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía y Coordinador de la Comisión de Profesores de Filosofía de la APSE. **Asunto:** Situación de la enseñanza de la Filosofía en el país. Se adjuntan los oficios: DEM-0443-04-13, de fecha 23 de abril del 2013, suscrito por el señor Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación Pública, oficio CD-SAO-052-2013, de fecha 25 de abril suscrito por el señor José Joaquín Oviedo Corrales, Coordinador de Sistematización y Análisis Ocupacional de la Dirección General de Servicios Civil y el oficio PRES CLP-056-2013 de fecha 16 de abril de 2013, en el cual se emite criterio acerca de si las disciplinas de Ética y Estética deben ser impartidas por profesionales graduados en el área de Filosofía. **(Anexo 24), (Anexo 25) y (Anexo 26).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que debido a la consulta que le realizó el Lic. Tobías Murillo P., Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, procedió a suscribir el oficio PRES CLP-056-2013 del 16 de abril del 2013 al Sr. Leonardo Garnier Rímolo, Ministro de Educación Pública, recibiendo como respuesta el oficio DM-0443-04-13 de fecha 23 de abril del 2013 por parte del señor Ministro.

El M.Sc. Salas Castro, Presidente, da lectura a los cuatro puntos indicados en el oficio ACPF-002-2013 del 13 de marzo de 2013, suscrita por el Lic. Tobías Murillo P., Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, los cuales se transcriben:

"1. Que el COLYPRO, apoyado en lo que establece el Servicio Civil sobre las atinencias para el docente de filosofía, elabore y distribuya a las instituciones pertinentes, un pronunciamiento donde se establezca claramente que las disciplinas de Ética y Estética deben ser impartidas por profesionales graduados en el área de Filosofía. Lo anterior con el fin de establecer un precedente que regule las futuras contrataciones en dichas áreas.

Que el COLYPRO realice un pronunciamiento público en defensa del fortalecimiento de la enseñanza filosófica en el país, haciendo énfasis en uno de los fines del Colegio, a saber: "Promover e impulsar el estudio de letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que la enseñanza de todas ellas.

3. Solicitar a la Junta Directiva del COLYPRO el financiamiento para la organización de un Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía, el cual tendría tres objetivos:

   a. Evaluar el Programa de Estudios de Filosofía para la educación diversificada del MEP que actualmente está en proceso de restauración a solicitud del propio Ministro de Educación. Para tales efectos el señor Leonardo Garnier, ha conformado una comisión que necesita en primera instancia, hacer el diagnóstico del programa con los docentes activos del país.
   b. Asesorar sobre los nuevos programas que se impartirán a partir del 2013 y 2014. Nos referimos propiamente a los Cursos de ética Profesional en la modalidad técnica, CINDEA e IPEC.
   c. Elaborar posibles rutas de trabajo para docentes que quieran ocupar las vacantes en las nuevas disciplinas que se establecen para filosofía.

4. Solicitar apoyo económico para la elaboración del módulo de Ética Profesional para colegios IPEC y CIDEA. El proyecto ya se encuentra en ejecución y cuenta con el aval y colaboración del departamento de Educación para Adultos del MEP. Sin embargo, no existe financiamiento que permita agilizar los procesos de elaboración. El proyecto es de interés, pues plantea la posibilidad de generar un documento de acompañamiento didáctico para poblaciones económica y socialmente vulnerables del país."

El señor Presidente indica que lo relacionado con el punto 3, la Asociación la ha estado trabajando con la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal. Le preocupa si el Colegio puede y debe realizar un pronunciamiento y si lo hiciera con base en qué sería, o si no lo hace con base en qué no lo hace.

La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, considera que se les debe de aclarar a los compañeros de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía que en las disciplinas de ética y estética, de acuerdo a lo que indica la Dirección General de Servicio Civil, ellos podrán trabajarlas en universidades, pero en lo que respecta al Ministerio de Educación Pública, el programa establecido por ética, estética y ciudadanía tiene otra filosofía totalmente distinta a la que pronuncian en su oficio.

Señala que el Colypro los puede apoyar con respecto al pronunciamiento, pero no a nivel del Ministerio, o de secundaria en este caso. Añade que en ningún currículum que conoce existe la clase de estética y la de ética puede ser brindada por los filósofos.

Sugiere explicarles en qué consiste el Programa de Ética, Estética y Ciudadanía, ya que es ahí donde radica el error al solicitar el pronunciamiento público de la enseñanza de la filosofía en el país, pero en estos momentos muchas de las instituciones del país ya cuentan con este profesional.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sugiere trasladar esta nota a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, con el propósito de que elabore una respuesta al oficio suscrito por el Sr. Tobías Murillo P., Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, ya que considera que realizaron una mezcla, ya que están solicitando entre otras cosas: apoyo por lo que establece la Dirección General de Servicio Civil, un pronunciamiento público, financiamiento para un encuentro de profesores, apoyo económico para módulos de ética profesional. Se debe determinar qué puede hacer el Colegio y que no ya que hay muchas cosas que de antemano se sabe que no se podrán dar, como los apoyos económicos.

Reitera solicitarle a la Asesoría Legal, según las políticas establecidas, emita criterio respectivo, o solicitarle también a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal.

El M.Sc. Salas Castro, Presidente, externa que a la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, el Ministerio de Educación Pública, le encargó realizar el módulo de ética.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, expresa que no le queda claro que si es un proyecto organizado por el MEP, por qué el Colegio tiene que financiarlo.

El señor Presidente aclara que la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, únicamente lo están planteando.

La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, comenta que cuando el MEP, hace un programa nuevo lo sacan a convocatoria, brinda la implementación tal y como lo están realizando con el

Programa de de Afectividad y Sexualidad Integral y quien asegura que lo que ellos escriben en su oficio sea una realidad amparada.

El señor Presidente menciona que hasta donde tiene entendido hay filósofos trabajando en los CINDEA e IPEC, por lo que están elaborando un programa especial en ética profesional para estas instituciones.

La M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, sugiere conocer de dónde está saliendo este lineamiento del MEP para contar con un fundamento político de lo que se está haciendo.

El señor Presidente comenta que al parecer la UNED le dio un octavo de tiempo y les hace falta todavía producir el documento; así como superar debilidades metodológicas que se deben capacitar. También necesitan permiso para realizar la capacitación y requieren la logística para un evento, en el cual les está colaborando APSE, la Universidad de Costa Rica y la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, aporta otras cosas.

Por lo anterior realizan la consulta a fin de que el Colegio les colabore.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sale de la sala al ser las 9:35 p.m.

Conocida esta nota la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 28:**

**Solicitar a la Asesoría Legal de Junta Directiva que elabore una respuesta para el Sr. Tobías Murillo P., Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, acerca de los puntos 1 y 2 citados en la nota ACPF-002-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, enviada al Presidente del Colypro; se transcriben los puntos 1 y 2:**

**"1. Que el COLYPRO, apoyado en lo que establece el Servicio Civil sobre las atinencias para el docente de filosofía, elabore y distribuya a las instituciones pertinentes, un pronunciamiento donde se establezca claramente que las disciplinas de Ética y Estética deben ser impartidas por profesionales graduados en el área de Filosofía. Lo anterior con el fin de establecer un precedente que regule las futuras contrataciones en dichas áreas.**

**2. Que el COLYPRO realice un pronunciamiento público en defensa del fortalecimiento de la enseñanza filosófica en el país, haciendo énfasis en uno de los fines del Colegio, a saber: "Promover e impulsar el estudio de letras, la filosofía, las ciencias, las artes, lo mismo que la enseñanza de todas ellas".**

**Dicha respuesta deberá presentarla para ser conocida en la sesión del 01 de julio del 2013./ Aprobado por seis votos a favor y uno en contra./ Comunicar a la Asesoría Legal (Anexo 24) y a la Unidad de Secretaría./**

**ACUERDO 29:**

**Solicitar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal que elabore una respuesta para el Sr. Tobías Murillo P., Presidente de la Asociación Costarricense de Profesores de Filosofía, acerca de los puntos 3 y 4 citados en la nota ACPF-002-2013 de fecha 13 de marzo de 2013, enviada al Presidente del Colypro; se transcriben los puntos 3 y 4:**

**"3. Solicitar a la Junta Directiva del COLYPRO el financiamiento para la organización de un Encuentro Nacional de Profesores de Filosofía, el cual tendría tres objetivos:**

- **d. Evaluar el Programa de Estudios de Filosofía para la educación diversificada del MEP que actualmente está en proceso de restauración a solicitud del propio Ministro de Educación. Para tales efectos el señor Leonardo Garnier, ha conformado una comisión que necesita en primera instancia, hacer el diagnóstico del programa con los docentes activos del país.**
- **e. Asesorar sobre los nuevos programas que se impartirán a partir del 2013 y 2014. Nos referimos propiamente a los Cursos de ética Profesional en la modalidad técnica, CINDEA e IPEC.**
- **f. Elaborar posibles rutas de trabajo para docentes que quieran ocupar las vacantes en las nuevas disciplinas que se establecen para filosofía.**

**4. Solicitar apoyo económico para la elaboración del módulo de Ética Profesional para colegios IPEC y CIDEA. El proyecto ya se encuentra en ejecución y cuenta con el aval y colaboración del departamento de Educación para Adultos del MEP. Sin embargo, no existe financiamiento que permita agilizar los procesos de elaboración. El proyecto es de interés, pues plantea la posibilidad de generar un documento de acompañamiento didáctico para poblaciones económica y socialmente vulnerables del país."**

**Para que analice lo que proceda y lo comunique a esta Junta Directiva para lo que corresponda. Dicha respuesta deberá presentarla para ser conocida en la sesión del 01 de julio de 2013./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal (Anexo 24) y a la Unidad de Secretaría./**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 9:40 p.m.

**ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS.**

**8.1 Presidencia:**

**8.1.1** Religión y Orientación.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa que hoy estuvo durante toda la mañana en el Liceo de San José, por invitación de la Asesoría Nacional de Educación Religiosa, ya que hoy se cerraba la Semana de Educación Religiosa. Añade que a dicha actividad asistieron aproximadamente mil cuatrocientas personas y los organizadores agradecieron la colaboración que el Colegio brinda a la enseñanza religiosa en todo el país.

Indica que estaban todas las representaciones a nivel nacional.

Además informa que fue invitado a la inauguración de la Semana de Orientación, en CENAREC, actividad en la que participó en un foro y concluyó a las 2:00 p.m. En esta actividad también agradecieron al Colegio, desconoce por qué, pero agradecieron al Colegio.

**8.2** Justificación de llegada tardía.

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, solicita a los presentes justificar su llegada tardía a la sesión, por problemas mecánicos con su medio de transporte.

**ACUERDO 30:**

**Justificar la llegada tardía a la sesión 050-2013 del lunes 10 de junio de 2013 del M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, por problemas mecánicos con su medio de transporte./ Aprobado por siete votos./ Comunicar al M.Sc. José Pablo Porra Calvo, Prosecretario, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Unidad de Secretaría./**

El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario se inhibe.

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

| | |
|---|---|
| **Félix Ángel Salas Castro** | **Magda Rojas Saborío** |
| **Presidente** | **Secretaria** |

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.