

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 054-2012

2 20 de junio de 2013. Observaciones aplicadas

### 3 **ACTA No. 052-2013**

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

#### 8 **MIEMBROS PRESENTES**

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

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

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

#### 20 **ORDEN DEL DÍA**

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

22 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.**

23 **2.1** Audiencia a los señores Olman Ramírez Artavia y Andrea Rivera Araya, Representantes del  
24 Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, para compartir  
25 intereses, expectativas e información referente a FECOPROU.

26 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 051-2013.**

27 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

28 **4.1** Contratación de asesor para certificación ISO 9001:2008.

29 **4.2** Modificación política de despidos.

30 **4.3** Renuncia Auxiliar regional de Alajuela.

31 **4.4** Solicitud de terna concurso Banco Popular.

32 **4.5** Solicitud de modificación de política POL-JD10 "delegaciones auxiliares".

- 1 **4.6** Solicitud de modificación política POL-PRO-CR01 "Uso de centros de recreo".
- 2 **4.7** Planes Juntas Regionales
- 3 **4.7.1** Heredia
- 4 **4.7.2** Guanacaste
- 5 **4.7.3** Limón
- 6 **4.7.4** Cartago
- 7 **4.7.5** Occidente
- 8 **4.7.6** San José
- 9 **4.7.7** Coto
- 10 **4.8** Renovación de contrato director grupo musical.
- 11 **4.9** Aprobación de puesto y perfil del misceláneo del Centro de Recreo.
- 12 **4.10** Publicación mensual.
- 13 **4.11** Respuesta al acuerdo 15, sesión 029-2013, del 09-04-13. Asunto: Informe sobre  
14 observaciones de la Auditoría en su oficio CAI CLP 4113, en relación con el personal  
15 contratado para contar expedientes, en el sentido si este tipo de contrataciones amerita  
16 una contratación de una persona con tiempo indefinido. (Recursos Humanos) (Ac.15,  
17 sesión 029-2013, del 09-04-13).
- 18 **4.12** Solicitud de capacitación para Asociación Solidarista.
- 19 **4.13** Compra.
- 20 **4.14** Respuesta acuerdo 16 de la sesión 47-2013 sobre viáticos de la Junta Regional de  
21 Guanacaste.
- 22 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**
- 23 **5.1** Aprobación de pagos.
- 24 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**
- 25 **6.1** Informe final de investigación: Creación de un marco de referencia conceptual para el  
26 cumplimiento de misión del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,  
27 Ciencias y Artes.
- 28 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.**
- 29 **7.1** Propuesta de reunión con Juntas Regionales, para analizar el Manual de Juntas  
30 Regionales, organización de asambleas y gestión de los planes de trabajo. (Presidencia).  
31 (Verbal).
- 32 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Pendientes por resolver.**

- 1 **8.1** Propuesta para valorar la inclusión en el proyecto de reforma al Reglamento General del  
2 Colegio las mociones presentadas por el Sr. Fernando Castro Ramírez y otros. (Ac. 14,  
3 sesión 048-2013, del 03-06-13) (Asesoría Legal).
- 4 **8.2** Observaciones de la Auditoría Interna sobre la ejecución presupuestaria 2012-2013 para  
5 que sean atendidas por la Dirección Ejecutiva e informe a la Junta Directiva el lunes 10 de  
6 junio. (Ac. 03, sesión 047-2013 del 30-05-13), (Dirección Ejecutiva).
- 7 **8.3** Propuesta sobre la presencia de más abogados para dar atención al colegiado en la  
8 Sede Alajuela. (Director Ejecutivo y Fiscalía (Sra. Bertalía Ramírez) (Ac. 28, sesión 037-2013,  
9 del 02-05-13).
- 10 **8.4** Informe de Morosidad del Colegio y el Fondo de Mutualidad y Subsidios. (Ac. 13, sesión  
11 047-2013, del 30-05-13).
- 12 Estos puntos es solo recordatorio para la Junta Directiva de los informes que se debían haber  
13 entregado a la Secretaría para cumplir con la fecha establecida por ustedes y aún no han sido  
14 entregados.
- 15 **8.5** Informe de la Fiscalía en relación al oficio enviado por la señora [REDACTED]  
16 [REDACTED]. (Ac.20, sesión 021-2013 del 7-03-2013) (Fiscalía) (No llegó el documento a  
17 Secretaría).
- 18 **8.6** Elaboración de productos informativos que puedan utilizarse en el quiosco. (Ac. 25, sesión  
19 006-2013) (Prosecretario y Jefatura Comunicaciones).
- 20 **8.7** Reglamento de Elecciones, oficio TECLP-O-07-2013-01. (Ac.22, sesión 018-2013, del 28-02-  
21 2013).
- 22 **8.8** Criterio Legal acerca del actuar de la corporación cuando el colegiado o la colegiada  
23 no pertenece a ningún otro gremio y participe de algún movimiento de huelga o paro  
24 que sea apoyado por el Colegio. (Ac. 27, sesión 028-2013, del 08-04-13) (Asesoría Legal de  
25 Junta Directiva). (No llegó el documento a Secretaría).
- 26 **8.9** Informe sobre el análisis de las inquietudes planteadas por un grupo de profesores de  
27 Ciencias de Cartago. (Ac. 13. Sesión 029-2013, del 09-04-2013) (Comisión conformada por  
28 Vocal III (Coordinadora), Vicepresidencia, Vocal I y Prosecretaría). (No llegó el  
29 documento a Secretaría).
- 30 **8.10** Criterio Legal de acuerdo a la reforma del Código Penal y la Ley de Protección de Datos  
31 Personales, cuáles aspectos no deben estar contenidos en el acta que se sube a la  
32 página Web del Colegio. (Ac. 26, sesión 036-2013, del 29-04-13) (Asesoría Legal). (No llegó  
33 el documento a Secretaría).

- 1 **8.11** Cronograma que oriente el nombramiento del representante del Colegio ante la Junta de  
2 Pensiones del Magisterio Nacional. (Ac. 28, sesión 035-2013, del 25-04-13) (Asesoría Legal).  
3 (No llegó el documento a Secretaría).
- 4 **8.12** Estrategia de apoyo a la labor de la Junta Directiva aprovechando los puestos de  
5 Prosecretaria y Vocalías. (Ac. 24, sesión 037-2013, del 02-05-13) (Presidencia). (No llegó el  
6 documento a Secretaría).
- 7 **8.13** Criterio legal sobre si se debe o no elevar la solicitud de nulidad absoluta, evidente y  
8 manifiesta de la [REDACTED] a la Procuraduría General de la República. (Ac.  
9 23, sesión 029-2013, del 09-04-13) (Asesoría Legal).
- 10 **8.14** Terna para la elección de candidatos en el puesto de Auxiliar Regional en Coto. (Ac. 06,  
11 sesión 041-2013, del 13-05-13) Recursos Humanos).
- 12 **8.15** Diagnóstico digital para determinar los alcances de la Revista Umbral y qué tan efectiva  
13 es para los colegiados. Valorar la pertinencia de mantener la edición de 8.000 ejemplares  
14 o promover su uso digital y analizar el incluir algunos temas propios del Colegio. (Ac. 02,  
15 sesión extra 034-2013, del 23-04-13) (Consejo Editor).
- 16 **8.16** Respuesta al señor [REDACTED], en relación con su prescripción de  
17 deuda por la colegiatura. (Ac.21, sesión 044. del 23-05-13) (Asesoría Legal de Junta  
18 Directiva).
- 19 **8.17** Forma definitiva de los planes operativos regionales para aprobación. (Ac.19, sesión 044-  
20 2013, del 23-05-13) (Dirección Ejecutiva, Sr. Alexis Vargas Cárdenas).
- 21 **8.18** Replanteamiento del dictamen sobre asignación de ingenieros para proyectos 2013-2014.  
22 (Ac.19, sesión 045-2013, del 27-05-13) (Dirección Ejecutiva).
- 23 **8.19** Criterio legal sobre la remuneración al Tribunal Electoral en la atención de Asambleas  
24 Regionales. (Ac.25, sesión 045-2013, del 27-05-13)
- 25 **8.20** Observaciones de la Auditoría Interna acerca de que los Representantes Institucionales  
26 estén siendo elegidos correctamente e informe a la Junta el lunes 10 de junio. (Ac. 04,  
27 sesión 047-2013, del 30-05-13) (Dirección Ejecutiva).
- 28 **8.21** Informe acerca de la estadística por cada una de las profesiones que existen en el  
29 Colegio y cómo se distribuye la población de cada una de ellas por región, esto en razón  
30 de la inquietud de la Auditoría Interna. (Ac. 10, sesión 049-2013, del 06-06-13) (Dirección  
31 Ejecutiva).

32 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

33 **9.1 Presidencia**

- 1 **9.1.1** Reunión con Auxiliares.
- 2 **9.1.2** Asamblea Regional Extraordinaria de Limón.
- 3 **9.2 Secretaría**
- 4 **9.2.1** Aclaración sesión extraordinaria del 18 de junio de 2013.
- 5 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**
- 6 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes
- 7 los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director
- 8 Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.
- 9 El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a
- 10 aprobación:
- 11 **ACUERDO 01:**
- 12 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN**
- 13 **DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA./ ARTICULO TERCERO: APROBACIÓN DEL**
- 14 **ACTA 051-2013./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA./ ARTICULO**
- 15 **QUINTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALIA./ ARTICULO**
- 16 **SETIMO: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTICULO OCTAVO: ASUNTOS PENDIENTES POR**
- 17 **RESOLVER./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO OCHO VOTOS./**
- 18 **ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia.**
- 19 **2.1** Audiencia a los señores Olman Ramírez Artavia y Andrea Rivera Araya, Representantes del
- 20 Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios, para compartir
- 21 intereses, expectativas e información referente a FECOPROU.
- 22 Al ser las 5:52 p.m. el M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, autoriza el ingreso del M.Sc.
- 23 Olman Ramírez Artavia, Representantes del Colegio ante la Federación de Colegios
- 24 Profesionales Universitarios; quien solicitó la audiencia a fin de que la Junta Directiva le
- 25 diera instrucciones acerca de cuál sería su papel principal como representante del
- 26 Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales. Informa que la Srta. Ana Rivera
- 27 Araya, también representante del Colegio ante FECOPROU no podrá llegar a la audiencia
- 28 y no va a poder ser representante del Colegio debido a su horario laboral.
- 29 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, se incorpora a la sesión al ser las 5:53 p.m.
- 30 El M.Sc. Olman Ramírez Artavia, agradece la confianza depositada en su persona al ser
- 31 nombrado representante del Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales
- 32 Universitarios.

1 Indica que considera importante cuáles son las expectativas de la Junta Directiva tiene  
2 acerca los colegios profesionales a fin de determinar en qué medida puede ir realizando  
3 planteamientos como representante. Informa que ya asistió a la primera sesión a la cual  
4 fue bien recibido.

5 Menciona que la Federación tiene algunas expectativas, sin embargo al parecer las cosas  
6 no caminan demasiado, por ello desea que los presentes le indiquen cuáles son los  
7 criterios o lo que desean que plantee como representante.

8 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, saluda al M.Sc. Ramírez Artavia, y da lectura al  
9 inciso h) del artículo 72 del Reglamento del Colegio acerca de las obligaciones de los  
10 representantes del Colegio, el cual se transcribe:

11 **"h) De las obligaciones de los representantes**

12 La persona colegiada designada como representante del Colegio deberá:

- 13 1. Demostrar por declaración jurada, que dispone de tiempo para representar al Colegio.
- 14 2. Firmar una carta donde se compromete a respetar la Ley, reglamentos del Colegio,  
15 Código de Ética y cumplir con dignidad y decoro su función como representante de esta  
16 Corporación.
- 17 3. Mantenerse como miembro activo de esta Corporación durante el período designado  
18 como representante.
- 19 4. Entregar a la Junta Directiva, trimestralmente informe escrito sobre sus actuaciones  
20 como representante.
- 21 5. Asistir a reunión con la Junta Directiva del Colegio, cuando y donde ésta lo solicite.
- 22 6. Respetar los acuerdos declarados en firme por la Junta Directiva del Colegio que versen  
23 sobre las acciones a ejecutar en la institución en que cumpla su representación.
- 24 7. Servir de enlace para fomentar y facilitar acuerdos de cooperación entre el Colegio y  
25 la institución donde cumpla su representación.

26 El incumplimiento de cualquiera de los aspectos antes mencionados, será causal para  
27 perder la condición de representante del Colegio, si esto no se opone a otras  
28 disposiciones o leyes que rijan el organismo o institución donde cumpla su  
29 representación."

30 Añade que sobre todo el punto 4, es muy importante ya que el mismo no estaba siendo  
31 cumplido por parte de los anteriores representantes y al no haber esa comunicación la  
32 Junta Directiva desconocía que temas se discutían en la Federación y cuál era la posición  
33 de los representantes en relación a los mismos.

1 Por lo anterior, como Fiscal de la Corporación, agradece que de manera trimestral  
2 presente los informes, que el reglamento solicita a los representantes del Colegio, para  
3 conocer más que controlar ya que el M.Sc. Ramírez Artavia es un profesional de mucha  
4 experiencia y conoce muy bien el Colopro.

5 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, externa que personalmente desea que exista una  
6 comunicación muy fluida y en caso de que tenga alguna duda la haga del conocimiento  
7 de los presentes; de igual manera cuando la Junta Directiva desee dar lineamiento o  
8 desee plantear una consulta a nivel de corporación, busque al M.Sc. Ramírez Artavia a fin  
9 de que representes los intereses reales del Colegio.

10 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, considera que la Federación tiene que asumir un  
11 papel más preponderante en cuanto a la defensa de la calidad en la formación de  
12 profesionales del país; ya que es importante rescatar la propuesta de la Comisión  
13 Nacional de Gestión de Currículum Universitario que engloba esa parte de la atención  
14 que los colegios profesionales deben de poner a la formación de profesionales acerca de  
15 cómo cuidar esa buena formación que los envuelve a todos.

16 Menciona la necesidad de conformar una agenda nacional que integre aspectos de  
17 interés para todos los colegios profesionales y para el país.

18 Indica que es importante analizar el estado de la nación ya que la Federación tiene  
19 mucho insumo para que los colegios profesionales puedan tomar y realizar un análisis del  
20 estado de la nación y del estado de la educación.

21 Señala que actualmente están sobre el tapete dos temas: el tema de la defensa del  
22 medio el cual está calando hondo ya que algunos políticos y pensadores, opinan que el  
23 país escogió como ruta de desarrollo el "desarrollo verde", como una manera de traer  
24 inversión capital de turismo y que de pronto algunos insisten en abrir otra veta que puede  
25 estar en contra del desarrollo verde; por lo que algunos se refieren a la posible instalación  
26 de una refinería china en el atlántico. Otro tema que está en el tapete es la contratación  
27 de obra pública.

28 Indica que expone estos dos tema ya que se tiene un país lleno de dinero, los bancos  
29 están llenos de plata, las operadoras de pensiones y JUPEMA, están llenos de plata y quién  
30 sabe qué otras organizaciones están llenas de plata y resulta que el gobierno está  
31 recurriendo a empresas externas para financiar obra nacional que perfectamente puede  
32 ser financiadas por nuestras empresas u organizaciones.

1 Le informa al M.Sc. Ramírez Artavia, que la Junta Directiva está tratando de orientar las  
2 comisiones del Colegio en el sentido de dar aportes a las universidades, acerca de cómo  
3 mejorar las diferentes carreras, para que los formados en el caso de la educación tengan  
4 cada vez mayor competencia para el ejercicio profesional. Además se les ha hablado a  
5 las comisiones acerca de la necesidad de mejorar los perfiles de formación de  
6 profesionales.

7 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, expresa que sería importante darle seguimiento  
8 a lo referente al aporte económico, ya que la semana pasada se aprobó el pago que se  
9 le brinda siempre a la Federación y no se recibe ningún informe de cómo y en qué se  
10 gasta, la equidad con que los colegidos profesionales aportan el dinero; ya que siempre  
11 se ha dicho que es de acuerdo a la cantidad de colegiados que tenga el colegio  
12 profesional; pero también hay colegios profesionales que cobran una cuota mayor y  
13 tienen otras formas de ingreso. Sugiere darle un poco de seguimiento a este tema ya que  
14 si se aporta deben remitir un informe económico acerca de cómo se maneja ese recurso.

15 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, considera que si el Colopro pudiera salirse de  
16 la Federación sería mucho mejor y le da la impresión que el tema de la misión y visión de  
17 la FECOPROU es muy "light", ya que indican:

18 **"Misión**

19 Estimular el desenvolvimiento científico, cultural, técnico y social de la Nación. Velar por la  
20 armonía de los Colegios Profesionales Universitarios y los derechos de sus asociados. De la  
21 misma manera, procurar la unión e intercambio con agrupaciones profesionales similares  
22 de otros países.

23 **Visión**

24 La Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU), como  
25 la máxima entidad que alberga a los Colegios Profesionales de Costa Rica, trabajará  
26 para:

27 Ser reconocido por la sociedad como un ente profesional con alta capacidad intelectual  
28 y solvencia ética, capaz de incidir en las políticas Públicas del país a favor del desarrollo  
29 humano y la equidad social.

30 Fortalecer la convivencia y unión de los colegios hacia una integración efectiva del  
31 Sector Profesional.

32 Incidir en la calidad de la educación costarricense, en particular, en la Educación  
33 Superior, como un medio predominante para el desarrollo de la Nación.

1           **Objetivos**

- 2           1. Estimular el desenvolvimiento científico, cultural, técnico y social de la Nación;
- 3           2. Cooperar con la Universidad en el desarrollo de las actividades profesionales y con las
- 4           demás instituciones públicas, en cuanto pueda servir a sus finalidades, o sea demandada
- 5           su colaboración;
- 6           3. Estimular y defender el progreso espiritual y material de las agrupaciones profesionales
- 7           representadas en la Federación;
- 8           4. Velar por la armonía entre las distintas agrupaciones profesionales, mediando en los
- 9           conflictos que puedan suscitarse entre ellas;
- 10          5. Defender los derechos de sus asociados, y realizar las gestiones que fueren necesarias
- 11          para facilitar y asegurar su bienestar;
- 12          6. Mantener y estimular el espíritu de compañerismo entre los profesionales del país y
- 13          procurar la unión con federaciones o asociaciones similares de otros países,
- 14          particularmente de América."

15          El señor Tesorero menciona que le llamó mucho la atención el párrafo de la misión que

16          indica: "Incidir en la calidad de la educación costarricense, en particular, en la Educación

17          Superior, como un medio predominante para el desarrollo de la Nación". Lo anterior ya

18          que en el papel está bien escrito, pero en la realidad y lo sustantivo considera que se le

19          debe dar un giro y se cuestionan nuevamente su misión, visión y objetivos. Por ello solicita

20          al M.Sc. Ramírez Artavia sea crítico como representante del Colegio ante la FECOPROU y

21          que el Colegio tenga mayor protagonismo en la misma.

22          El señor Presidente expresa que lo indicado por el señor Tesorero es muy importante ya

23          que probablemente todos los colegios profesionales tienen como responsabilidad la

24          defensa del servicio que los colegiados le dan a la nación, o sea a terceros. Por ello se

25          puede pensar que si los colegios profesionales están enfocados al beneficio y a la

26          defensa del servicio que reciben terceros, la Federación debe delimitar acciones para

27          contribuir al desarrollo de la nación mediante otras estrategias en forma conjunta.

28          El M.Sc. Olman Ramírez Artavia, menciona que cuenta con el tiempo suficiente para llevar

29          a cabo una buena representación ante la FECOPROU y con relación a la comunicación y

30          presentación de los informes, según lo establece el reglamento del Colegio, es lo que

31          piensa cumplir.

32          Indica que efectivamente el señor Presidente ha tocado puntos importantes y con

33          relación a la contratación de obra pública, el Colegio de Abogados de Costa Rica

1            presentó en la última sesión una propuesta para crear una comisión de especialistas a fin  
2            de que analicen la obra pública ya que este tema es un medio importante a través del  
3            cual el país puede avanzar hacia una economía más dinámica; sin embargo los pocos  
4            casos que se han construido han dejado un sin sabor en la opinión pública en general, por  
5            lo que el tema se ha paralizado.

6            Informa además en la última sesión del Consejo de la FECOPROU se acordó celebrar el  
7            aniversario de la federación el jueves 31 de octubre de 2013, para lo cual se presentará  
8            una propuesta de agenda nacional mediante rueda de prensa. Para lo anterior se  
9            formulará invitación a los miembros de las Juntas Directivas miembros de la Federación  
10           para que realicen una propuesta de agenda nacional con fecha límite el 30 de setiembre  
11           de 2013.

12           Añade que se le está solicitando una propuesta a cada colegio profesional para este  
13           proyecto se está invitando a cada Presidente de colegio profesional a una reunión el  
14           próximo viernes 21 de junio de 2013. Considera que el Colegio cuenta con mucho  
15           material para poder plantear un buen documento de impacto y presentarlo el 30 de  
16           setiembre.

17           Informa además que se propone conformar una comisión para que presente ante el  
18           Comité Permanente una propuesta para la Ley de CONESUP, ya que es un borrador que  
19           tiene algunas críticas.

20           Agradece a los presentes la oportunidad por la audiencia brindada.

21           El señor Presidente agradece al M.Sc. Olman Ramírez Artavia, Representante del Colegio  
22           ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios la información brindada.

23           Al ser las 6:30 p.m. el M.Sc. Olman Ramírez Artavia, se retira de la sala.

24           Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

25           **ACUERDO 02:**

26           **Dar por recibida la información presentada por el M.Sc. Olman Ramírez Artavia,**  
27           **Representante del Colegio ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios,**  
28           **acerca del interés de esta Federación en conformar una agenda nacional que integre**  
29           **aspectos de interés para todos los colegios profesionales y para el país. Se sugiere que**  
30           **esa agenda pueda contemplar temas relacionados con el mejoramiento de la formación**  
31           **profesional universitaria y el análisis de problemas nacionales relacionados con el estado**  
32           **de la nación, el estado de la educación, la defensa del medio, la contratación de obra**  
33           **pública. Por otra parte se le aclara al M.Sc. Ramírez Artavia las responsabilidades suyas**

1 para con la Junta Directiva al desempeñar su función de representante y la necesidad de  
2 que el aporte que brinda el Colegio a la Federación brinde los mejores frutos./ Aprobado  
3 por nueve votos./ Comunicar al M.Sc. Olman Ramírez Artavia, Representante del Colegio  
4 ante la Federación de Colegios Profesionales Universitarios./

5 **ARTÍCULO TERCERO: Aprobación del acta 051-2013.**

6 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, da lectura a la observación número nueve  
7 realizada por la Auditoría Interna al acta 051-2013, la cual se transcribe:

8 "9. Acuerdo 23: no se indica en el acuerdo medida correctiva alguna por los errores y atrasos en  
9 los PAO que se indican en el acta que son realizados por la Dirección Ejecutiva a través del puesto  
10 de Planificador corporativo (ya que estos pueden deberse a muchas causas como comunicación  
11 indebida, falta de supervisión, entre otras). Esto con el fin de no incidir en el riesgo de que se sigan  
12 dando a lo largo de este mismo año (período 2013-2014) no solo en regionales, sino en  
13 departamentos, unidades, comisiones, etc. Se reitera que este tema ha sido objeto de  
14 observaciones de Auditoría en varios informes de años previos. "

15 Conocida esta observación la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 03:**

17 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva un informe detallado acerca de las razones que**  
18 **originaron el atraso en la presentación de los planes anuales operativos 2013-2014 de las**  
19 **Juntas Regionales, dado que la Junta Directiva no contó con la versión final de cada uno**  
20 **de ellos antes del 15 de junio de 2013. Dicho informe deberá presentarlo para ser**  
21 **conocido en la sesión del lunes 24 de junio de 2013./ Aprobado por ocho votos./**  
22 **Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de**  
23 **Secretaría./**

24 Sometida a revisión el acta 051-2013, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de  
25 la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 04:**

27 **Aprobar el acta número cincuenta y uno guión dos mil trece del trece de junio del dos mil**  
28 **trece, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve**  
29 **votos./**

30 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.**

31 **4.1 Contratación de asesor para certificación ISO 9001:2008. (Anexo 01).**

32 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el Dictamen 001-2013, suscrito por su  
33 persona el cual se transcribe:

"DIRECCION EJECUTIVA

Comisión de Certificación ISO 9001:2008

DICTAMEN No. 001-2013

ASUNTO: *Contratación de asesor para certificar los procesos de Incorporaciones de Sede Alajuela y Sede San José y capacitaciones del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal.*

Considerando que:

1. La Junta Directiva en sesión ordinaria No.051-2012, celebrada el 12 de junio 2012, mediante acuerdo 05, aprobó el proyecto de certificación ISO 9001:2008.
2. Los procesos de certificación contribuyen a elevar la calidad total de los servicios que se ofrecen en las instituciones que lo implementan, así también mejoran la imagen empresarial, generan confianza al cliente y por tanto su satisfacción. Internamente, se incrementa el orden, la calidad del trabajo de cada colaborador, el aumento de su productividad y la comunicación.
3. Se ha determinado que para implementar la certificación en Colypro, se requiere capacitación en este tema (*tanto para los integrantes de la comisión de certificación ISO 9001:2008, como para la totalidad del personal de la corporación*) y además del acompañamiento de un profesional en el tema mencionado.
4. El acompañamiento de un asesor especializado en este tema, garantiza el correcto desarrollo y aplicación de la certificación; a lo largo del proceso.
5. Se solicitó la cotización a las siguientes empresas:
  - a) Global Business Advisor-GBA (Lic. Andrés Sanabria Rodríguez)
  - b) Segar Consultores S.A. (MBA. Álvaro Romero Paniagua)
  - c) Business Management Optimization-BMOGE 360 (Ing. Bryan E. Ayala)
6. El costo ofertado por cada empresa es el siguiente:

<b>Empresa</b>	<b>Global Business Advisor (GBA)</b>	<b>Segar Consultores S.A.</b>	<b>Business Management Optimization</b>
Asesoría	\$15.300	\$16.000	\$21.700
Capacitac.	\$3.749	\$6.000	\$4.740
<b>TOTAL</b>	<b>\$19.049</b>	<b>\$22.000</b>	<b>\$26.440</b>
<b>Colones (Tipo cambio del 11-06-2013)</b>	<b>∅9.607.363,15</b>	<b>∅11.095.700,00</b>	<b>∅13.335.014,00</b>

Inversión para Presupuesto 2013-2014			
Empresa	Global Business Advisor (GBA)	Segar Consultores S.A.	Business Management Optimization
Asesoría	\$11.475 (¢5.787.416,25) *9 meses	\$16.000 (¢8.069.600,00) *8 meses	\$21.700 (¢10.944,395,00) * 9 meses
Capacitac.	\$3.749 (¢1.890.808,15)	0	0
<b>TOTAL</b>	\$15.224	0	0

  

Inversión para Presupuesto 2014-2015			
Empresa	Global Business Advisor (GBA)	Segar Consultores S.A.	Business Management Optimization
Asesoría	\$3.825 (¢1.929.138,75) *3 meses	0	0
Capacitac.	0	0	0
<b>TOTAL</b>	\$3.825	0	0

Analizados los considerandos anteriores, la Comisión de Certificación ISO 9001:2008, sugiere a la Junta Directiva el siguiente acuerdo:

“Contratar al Lic. Andrés Sanabria Rodríguez, cédula [REDACTED] (Global Business Advisor), por un monto total de \$19.049 (Asesoría \$15.300 y capacitación \$3.749), tomando el presupuesto del rubro 6.1.9 “Servicios Profesionales y asesorías”, por concepto de acompañamiento en el proceso de certificación y el paquete de capacitación del rubro 7.7.4 “Proyectos de capacitación de RRHH”, para un total de \$15.224 por el periodo presupuestario 2013-2014; quedando para el presupuesto 2014-2015 el monto restante de \$3.825 por concepto de asesoría, según cuadro anterior”.-

**Se recomienda por:**

- a) Presentar la mejor oferta económica.
- b) Cuenta con alrededor de 8 años de experiencia brindando asesorías en la norma ISO 9001:2008. Ha asesorado a empresas de servicio tales como: Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional, Colegio Federado de Ingenieros Agrónomos, Banco Nacional, Instituto Costarricense de Electricidad, Compañía Nacional de Fuerza y Luz, Empresa de Servicios Públicos de Heredia y además a empresas internacionales en Nicaragua y El Salvador.”

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta qué tan necesario es esto si el Colegio no tiene competencia y qué habría que mejorar dentro del departamento que no pueda ser mejorable dentro de las estrategias o procesos que esta empresa dirige, ya que no ha podido aterrizar en cuanto al producto o servicio que estarían certificando.

1 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que se estaría certificando todo el proceso  
2 de incorporaciones ya que se haría una revisión completa a todo el proceso de  
3 incorporaciones, inclusive desde la incorporación, formularios que se llenan, cómo se  
4 trasladan los documentos de un lado al otro, todo el proceso hasta que la Junta Directiva  
5 lo apruebe y se dé una certificación. Dicha empresa estaría dando un acompañamiento  
6 hasta que se implemente la norma; así como el proceso de capacitación.  
7 Señala que escogieron estas dos unidades ya que ambas están enfocadas al servicio que  
8 se le brinda al Colegiado.

9 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, considera que es importante que el Colegio se  
10 certifique y el ISO es una garantía de calidad en lo referente a todos los procesos  
11 administrativos de una empresa y si bien el Colegio no tiene un fin de lucro, sí da un  
12 servicio a un cliente externo, que es el Colegiado, por lo que se debe garantizar que los  
13 procesos administrativos que conllevan el cumplimiento de los fines del Colegio sean de  
14 alta calidad y para poder hacerlo se debe certificar. Informa que ya se está trabajando  
15 en una autoevaluación pero la misma se complementa perfectamente con este proceso  
16 de certificación que la administración acertadamente ha iniciado, de buscar la  
17 certificación ISO a fin de buscar el mejoramiento en atención y gestión hacia el cliente  
18 externo.

19 Consulta qué es lo que sigue una vez que se certifiquen estos dos procesos, ya que le  
20 encantaría decirles a todos los colegiados que el Colegio está certificado, pero se paga  
21 este montón de dinero y qué es lo que sigue.

22 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que son \$19.049.00, entre la capacitación y  
23 el acompañamiento y en caso de aprobarse el Colegio estaría certificado en esos dos  
24 procesos y puede ser que quede la suficiente experiencia para poder continuar con otros  
25 procesos y no se tenga que invertir tanto, ya que el proceso para certificar sería el mismo.

26 Añade que el ISO lo que certifica son procesos, pero hay empresas que certifican un solo  
27 proceso e indican que la empresa están certificada. Menciona que esta contratación  
28 incluye varios procesos y departamentos: plataforma, tesorería, incorporaciones, el  
29 proceso de elevar a Junta Directiva y el acto de juramentación.

30 Expresa que no hay manera de certificar todo el Colegio ya que ninguna empresa lo  
31 hace de esa forma.

32 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, menciona que ha llegado a la conclusión que lo que  
33 diferencia una empresa de otra es el servicio al cliente y es ahí donde se hace la

1 diferencia. El optimizar procesos que conlleven a brindar un mejor servicio, mayores  
2 grados de satisfacción, conlleva crecimiento y proyección, pero para poder llegar a eso  
3 se debe evaluar e incentivar aquellos departamentos que cumplan de manera eficiente y  
4 eficaz procesos ya que deben ser reconocidos.

5 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, considera que hay una razón significativa para  
6 que el Colegio se certifique, ya que anteriormente se dio la luz de alerta por parte de la  
7 Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, ya que si Colypro es un colegio  
8 profesional certificado y existe por ahí la posibilidad de que se habrán otros colegios  
9 profesionales, ya le daría al Colypro una ventaja, ya que no estaría aunque sea el único  
10 colegio de licenciados y profesores, le daría un avance cuando alguien quiera salirse del  
11 Colegio, ya que se está certificado y no sería un colegio profesional trabajando a lo loco,  
12 sino que se da un proceso pensado y organizado.

13 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta en qué situación estas estos procesos, ya  
14 que se indica que se realizó una evaluación previa, cuáles son la debilidades que se han  
15 encontrado y en qué consiste la certificación.

16 Consulta cómo garantizar que se está a la altura ideal con el andar del Colegio y que no  
17 suceda lo mismo que sucedió con la empresa Dialcom. Indica que si el año pasado se  
18 dijo que se debía primero realizar una autoevaluación, en qué nivel esta la misma, como  
19 para entrar a certificar procesos sin contar con una evaluación general. Indica que de  
20 acuerdo con lo que se aprobó el año pasado sería importante tener más información,  
21 antes de tomar algunos procesos tan específicos.

22 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, externa que el ISO viene a ser en una  
23 corporación, como lo es en una universidad la acreditación de carreras, por lo que aquí  
24 el asunto no es la competencia de que hay o no hay, o la autoevaluación según lo indicó  
25 el señor Presidente, ya que son cosas totalmente aparte ya que el mismo proceso de  
26 certificación da la pauta para identificar debilidades y fortalecerlas, desde un ente  
27 externo que es más preciso.

28 Añade que las empresas que se dedican a certificar, dentro de su propuesta, garantizan  
29 que se dé el certificado y se mejore el proceso, ya que de eso se tratan los ISO.

30 El señor Presidente consulta al Director Ejecutivo, acerca de la posibilidad de contar con  
31 un informe acerca de toda la evaluación que se ha realizado.

32 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que estos dos procesos a evaluar con de  
33 los más importantes que realiza el Colegio ya que involucra muchas partes; por ello se

1 escogieron e indica al señor Presidente que actualmente no se cuentan con un informe  
2 que indique qué es lo que se debe empezar a evaluar.  
3 Añade que este proceso de certificación se ha venido madurando y se realizó una  
4 capacitación, pero se ocupa el acompañamiento de especialistas. Informa que este  
5 proyecto de certificación ya había sido aprobado por la Junta Directiva.  
6 El M.Sc. López Contreras, Tesorero, considera que los ISO son sistemas de gestión y en este  
7 caso por norma internacional se centra en lineamientos administrativos, sirve de base  
8 para poder trabajar también la autoevaluación corporativa y estaría dándole un  
9 adelanto enorme a dicha autoevaluación.  
10 Considera que si ya se aprobó el proyecto se debería de acordar contratar el profesional  
11 que lo realizará.  
12 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, menciona que todos los oferentes están cotizando lo  
13 mismo y cada uno tiene su método; pero Lic. Andrés Sanabria Rodríguez, cédula 1-1105-  
14 0912 (Global Business Advisor) es el proveedor que brinda un acompañamiento durante el  
15 proceso de certificación.  
16 Indica que esto es un gran proyecto al que se le debe dedicar mucho tiempo por parte  
17 de los departamento involucrados.  
18 El señor Presidente consulta qué garantía existe que no pasará lo mismo que sucedió con  
19 Dialcom.  
20 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, indica que se deben de aprender de los errores y  
21 realizar un buen contrato.  
22 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere defenderse muy bien por medio del contrato y  
23 se indique en el mismo que los pagos no se realizarán, sino no se realizan los avances  
24 correspondientes.  
25 Conocido este Dictamen la Junta Directiva acuerda:  
26 **ACUERDO 05:**  
27 **Contratar al Lic. Andrés Sanabria Rodríguez, cédula [REDACTED] (Global Business Advisor),**  
28 **por un monto total de diecinueve mil cuarenta y nueve dólares americanos**  
29 **netos(\$19.049.00) (Asesoría \$15.300 y capacitación \$3.749), pagaderos al tipo de cambio**  
30 **del día de la transacción; tomando este monto del rubro 6.1.9 "Servicios Profesionales y**  
31 **asesorías" y del rubro 7.7.4 "Proyectos de capacitación de RRHH", para un total de \$15.224**  
32 **por el periodo presupuestario 2013-2014; por concepto de acompañamiento en el**  
33 **proceso de certificación al que será sometidos, en primer lugar, los procesos de**

1 incorporación y de capacitación que realiza el Colegio; así como el paquete de  
2 actualización para el personal colaborador en esos procesos, quedando para el  
3 presupuesto 2014-2015, el monto restante de \$3.825 por concepto de asesoría. Se escoge  
4 esta empresa por presentar la mejor oferta económica y su experiencia en el campo./  
5 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**  
6 **Recursos Humanos, a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería./**

7 **4.2** Modificación política de despidos. **(Anexo 02).**

8 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-068-2013 de fecha  
9 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
10 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

11 "Con el fin de actualizar nuestras políticas, se traslada los siguientes cambios sugeridos,  
12 donde específicamente se fusiona las políticas POL/PRO-RH11 versión 2 y POL/PRO-RH12  
13 versión 2 y se agregan otros lineamientos y pasos en los procedimientos correspondientes,  
14 quedando como única la política POL/PRO-RH11, todo esto para que sean analizados por  
15 ustedes y se pueda ejecutar este nuevo lineamiento lo antes posible."

16 Se transcribe la propuesta de la política de despidos, misma que se adjunta al acta como  
17 anexo 03:

18 **"MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
19 **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO:</b> <b>DESPIDO LABORAL</b>	Nomenclatura: <b>POL/PRO-RH11</b> Versión: <b>3 Junio 2013</b>
Dirigido a: Junta Directiva y colaboradores	
Revisado por: Comisión de revisión de políticas	
Fecha de emisión: Mayo 2010	Reemplaza a: POL/PRO-RH11 versión 2 y POL/PRO-RH12 versión 2
Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos	Aprobado para entrar en vigencia:

26 **OBJETIVO:**

27 Establecer los lineamientos y normas establecidas en el Código de Trabajo y Reglamento  
28 Interno de Trabajo, relativos a la desvinculación laboral en su modalidad de despido.

29 **POLÍTICAS GENERALES:**

- 30 1. Todo despido laboral será aprobado por la Junta Directiva.  
31 2. La jefatura del departamento correspondiente presentará por escrito la solicitud de  
32 despido laboral al Departamento de Recursos Humanos, quien hará el trámite (revisión y

- 1 emisión de criterio) ante la Dirección Ejecutiva. De ser procedente, se elevará a la Junta  
2 Directiva.
- 3 3. El trámite de despido laboral se respaldará con la debida justificación de la  
4 desvinculación del colaborador, la cual destacará aspectos como desempeño,  
5 competencia y/o conducta; lo anterior de conformidad a los artículos del 69 al 85 del  
6 Código de Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Visto Bueno del Departamento  
7 de Asesoría Legal.
- 8 4. Para los movimientos de Auditoría, el Colegio, como ente público no estatal, debe regirse  
9 por lo que establece la Ley N. 8292, Ley General de Control interno y la normativa de la  
10 Contraloría General, de la República aplicable.
- 11 5. - Para proceder al despido sin responsabilidad patronal, debe verificarse la presencia de  
12 alguna de las causales tipificadas en los artículos 71, 72 y 81 del Código de Trabajo en un  
13 lapso máximo de un mes posterior al momento en que la administración conoce los  
14 hechos
- 15 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS:**
- 16 1- Para la solicitud de despido con responsabilidad patronal, el jefe inmediato deberá  
17 aportar la documentación de respaldo, la cual contendrá al menos:
- 18 • Completar el formulario (F-RH07).  
19 • Informe que justifique la desvinculación con responsabilidad patronal.
- 20 2- En la solicitud de despido sin responsabilidad patronal, el jefe inmediato deberá aportar  
21 la documentación de respaldo, la cual contendrá al menos:
- 22 • Completar el formulario (F-RH07).  
23 • Anexar la documentación necesaria, tales como acciones de personal, correspondencia,  
24 entre otros, así como los elementos probatorios que demuestren la causa de la  
25 desvinculación sin indemnización.
- 26 4. El despido será comunicado al colaborador por el jefe Inmediato, quien hará entrega  
27 de la acción de personal correspondiente.
- 28 5. colaborador que se desvincule de la Organización recogerá sus pertenencias y  
29 entregará el gafete y llaves a la jefatura inmediata; quien le facilitará el formulario F-RH08  
30 (COMPROBANTE DE ENTREGA DE OBJETOS PROPIEDAD DE LA CORPORACIÓN), y lista de  
31 activos a su nombre, todo esto para que sea revisado y entregado en ese mismo  
32 momento

6. Una vez ejecutado el despido, el Departamento de TI deberá asegurarse que no se extraiga de la computadora información propia del quehacer de la Corporación, así como eliminar los accesos al sistema. Además, extraerá y entregará por medio de un CD o llave maya los archivos personales al colaborador/a despedido/a, a solicitud de este (a).

**DESCRIPCIÓN: Sub procedimiento A- Despido con Indemnización**

No.	Actividad	Responsable
1	Imprime y completa el formulario F-RH07	Jefe de Departamento
2	Reúne los documentos de respaldo y elabora el informe correspondiente.	Jefe de Departamento
3	Presenta la solicitud e informe que justifica el despido al Departamento de Recursos Humanos para el análisis de la acción.	Jefe de Departamento
4	Revisa el expediente del colaborador y/o analiza la justificación del informe presentado por el solicitante.	Jefe de Recursos Humanos
5	Inicia la confección del criterio y se reúne con la Asesora Legal para exponerle el caso en análisis y trasladar el expediente respectivo.	Jefe de Recursos Humanos
6	Analiza la situación en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos y brinda un Visto Bueno del despido solicitado.	Asesor Legal de Junta Directiva
7	Realiza un informe para la Dirección Ejecutiva, con el resultado del caso expuesto por el jefe de departamento, Visto Bueno de la Asesoría Legal y solicita la sanción que corresponda.	Jefe de Recursos Humanos
8	De acuerdo al resultado del análisis del informe expuesto por la jefatura de Recursos Humanos, eleva ante la Junta Directiva la solicitud de sanción, para el aval que corresponde.	Director Ejecutivo
9	Aprueba o no el despido laboral.	Junta Directiva
10	Comunica al departamento de Recursos Humanos, el acuerdo tomado para que se ejecute la sanción que corresponda.	Director Ejecutivo
11	De ser aprobada la sanción solicitada procede a confeccionar la acción de personal de despido laboral	Jefe de Recursos Humanos /Asistente de R. Humanos
12	Recibe la acción de personal y procede a ejecutar el despido laboral, en un rango 30 minutos antes de finalizar la jornada.	Jefe Inmediato
13	Recibe la acción de despido y la firma.	Colaborador/a
14	Entrega su gafete, llaves, el formulario F-RH08 debidamente lleno, copia de la lista de activos chequeada y extrae los archivos digitales de carácter personal u otras pertenencias.	Ex - colaborador/a
15	Recibe y firma el recibido del formulario F-RH08, recibe y firma el recibido de la lista de activos chequeada y espera que el colaborador abandone el edificio.	Ex-Jefe Inmediato
16	Entrega máximo al día siguiente hábil a la fecha del despido en el departamento Recursos Humanos, la acción de personal, gafete, llaves, formulario F-RH08, la lista de activos chequeada, todos estos documentos firmados por el /la ex - colaborador/a.	Ex-Jefe Inmediato
17	Comunica a la Organización la desvinculación del ex colaborador(a).	Jefe de Recursos Humanos
18	Recibe la acción de personal, gafete, llaves, formulario F-RH08 y la lista de activos chequeada, todos estos documentos firmados por el /la ex -colaborador/a, para preparar antes de 30 días la liquidación laboral.	Jefe de Recursos Humanos
19	Archiva los documentos del despido en el expediente del ex - colaborador.	Asistente de Recursos Humanos

**DESCRIPCIÓN: Sub procedimiento B- Despido sin Indemnización**

No.	Actividad	Responsable
1	Imprime y completa el formulario F-RH07.	Jefe de Departamento
2	Reúne los documentos de respaldo y elabora el informe correspondiente, anexandola documentación necesaria y otras pruebas que demuestren la causa de la desvinculación sin indemnización.	Jefe de Departamento
3	Presenta al Departamento de Recursos Humanos la solicitud e informe que justifica el despido laboral, para el análisis que corresponde.	Jefe de Departamento
4	Revisa el expediente del colaborador para verificar que se haya aplicado las sanciones (proceso administrativo) en el caso que corresponda y/o analiza la justificación del informe presentado por el solicitante.	Jefe de Recursos Humanos
5	Confecciona el informe y se reúne con la Asesora Legal para exponerle el caso en análisis y trasladarle el expediente respectivo, para así obtener el Visto Bueno de esta Asesora.	Jefe de Recursos Humanos
6	Analiza y revisa el informe y documentos adjuntos del caso en conjunto con el Jefe de Recursos Humanos y da el Visto bueno o no del despido sin indemnización.	Asesor Legal de Junta Directiva
7	Realiza un informe para la Dirección Ejecutiva, con el resultado del caso expuesto por el jefe de departamento, Visto Bueno de la Asesoría Legal y solicita la desvinculación del o la colaboradora.	Jefe de Recursos Humanos
8	De acuerdo al resultado del análisis del informe expuesto por la jefatura de Recursos Humanos, eleva ante la Junta Directiva la solicitud de sanción, para el aval que corresponde.	Director Ejecutivo
9	Aplicar los pasos 9 al 18 del Sub procedimiento A- <b>Despido con Indemnización.</b>	Junta Directiva/ Director Ejecutivo/ Asesor Legal de Junta Directiva/ Jefe de Recursos Humanos

**FIN DEL PROCEDIMIENTO”**

Conocido esta propuesta de modificación oficio la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 06:**

**Modificar las políticas POL/PRO-RH11 versión 2 y POL/PRO-RH12 versión 3 junio 2013; a fin de que se incluya el punto número cuatro en las políticas generales:**

**“4. Para los movimientos de Auditoría, el Colegio, como ente público no estatal, debe regirse por lo que establece la Ley N. 8292, Ley General de Control interno y la normativa de la Contraloría General, de la República aplicable.”./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

**4.3** Renuncia Auxiliar regional de Alajuela. **(Anexo 04).**

1 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-064-2013 de fecha  
2 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
3 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

4 "Les comunico que la señora María del Carmen Villalobos Araya, cédula de identidad, ■  
5 ■ Auxiliar Regional de la zona de Alajuela, presentó se renuncia a este cargo, el  
6 cual ocupaba en plaza fija a partir del 1 de junio del 2013. Las razones de su  
7 desvinculación son por razones de salud, pues en los últimos días tuvo una serie de  
8 resfriados fuertes y molestias en una de sus rodillas. Se aclara que la señora Villalobos  
9 Araya pretendía laborar con nosotros hasta el día 15 de junio, pero una nueva  
10 incapacidad le obligó a trabajar hasta el día 7 de junio. Asimismo este Departamento ya  
11 inició el proceso de divulgación para cubrir este puesto lo antes posible."

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 07:**

14 **Dar por recibida la renuncia de la señora María del Carmen Villalobos Araya, cédula de**  
15 **identidad, ■ como Auxiliar Regional de Alajuela, por razones de salud.**  
16 **Agradecer a la señora Villalobos Araya el trabajo realizado para la Corporación./**  
17 **Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**  
18 **Recursos Humanos, a la Coordinadora de Regionales y a la Junta Regional de Alajuela./**

19 **4.4** Solicitud de terna concurso Banco Popular. **(Anexo 05).**

20 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-06554-2013 de  
21 fecha 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento  
22 de Recursos Humanos, el cual se transcribe:

23 "Hace pocos días recibí notificación del Banco Popular donde se indica que se ha  
24 presentado en esta institución una terna para el Concurso **JUNTAS DE CRÉDITO LOCAL DEL**  
25 **BANCO POPULAR** en la zona de Liberia. Se adjunta copia de la notificación.

26 La razón de este apercibimiento es porque tal terna fue presentada por las interesadas en  
27 el Banco y para que les sea posible concursar se requiere un documento que demuestre  
28 la designación de estas personas para participar en representación del Colegio. Por tal  
29 motivo se solicita:

30 *Tomar un acuerdo para que las señoras: Rosa María Jiménez López,--cédula ■-235-334,*  
31 *Licda. Bertalía Mora Granados-- cédula ■-205-032 y M.Sc. María Auxiliadora Obando*  
32 *Obando- cédula ■-126-500, sean elegidas en la terna para participar en el concurso para*

1            *la elección de JUNTAS DE CRÉDITO LOCAL DEL BANCO POPULAR de la sucursal de*  
2            *Liberia."*

3            El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que estas señoras llamaron a la Licda.  
4            Rosibel Arce Ávila y a su persona, por lo que les indicó que ya el Colegio envió las ternas al  
5            Banco Popular y si existe alguna terna que esté pendiente y el Banco le pide a la Junta  
6            Directiva que decida sobre eso, que lo soliciten a la Junta Directiva, por ello remitieron el  
7            oficio SJDN-655-2013 de fecha 05 de junio de 2013, suscrita por el Sr. Luis Alonso Lizano  
8            Muñoz, Secretario General a.i. del Banco Popular y Desarrollo Comunal, el cual se adjunta  
9            al acta como anexo 06.

10           El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que al parecer el Banco tuvo problemas con  
11           la terna de Liberia por lo que otorgó una ampliación; sin embargo estas señoras  
12           interesadas fueron directamente al Banco en donde les indicaron que no podían  
13           participar si no eran presentadas mediante una terna por parte del Colypro. Menciona  
14           que las señoras Rosa María Jiménez López, Licda. Bertalía Mora Granados y la M.Sc. María  
15           Auxiliadora Obando Obando, no siguieron el procedimiento respectivo.

16           El señor Presidente indica que las tres colegiadas se propusieron ante el Banco.

17           El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, menciona que lo que le llama la atención es  
18           que las tres colegiadas son funcionarias de la Dirección Regional de Liberia.

19           La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, solicita a la M.Sc. Francine Barboza Topping,  
20           Asesora Legal, aclare al respecto ya que en el Colegio se dio el proceso respectivo, se  
21           publicó, se elevó a la Junta Directiva y se suponía que debía de realizarse una votación y  
22           consulta que si este trámite puede realizarlo cualquier tipo de persona y si luego llega a la  
23           Junta Directiva es nada más de darle un visto bueno.

24           La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que en cuánto al proceso,  
25           en esta ocasión el Colegio en el tiempo de ley realizó las convocatorias a interesados y  
26           envió las ternas que estaban completas, en el caso de Liberia no se envió, ya que no  
27           había terna. La Licda. Bertalía Ramírez Chaves, colegiada, aprovechó de que el Banco  
28           amplió el plazo porque el Banco Popular realizó la convocatoria para las Juntas sin haber  
29           publicado el reglamento para tal fin.

30           Por ello el Banco Popular se vio obligado a ampliar el proceso y en este caso no habían  
31           más oferentes para la zona.

1 Considera que las tres colegiadas se están aprovechando de un error del Banco Popular,  
2 cuando tuvieron que prolongar el plazo por un error de ellos mismos al no publicar el  
3 reglamento.

4 Indica a la Junta Directiva que quedaría a consideración de la Junta Directiva remitir los  
5 nombres de estas tres colegiadas como integrantes de la terna para la Junta de Crédito  
6 Local del Banco Popular en Liberia.

7 El señor Presidente, expresa que da lectura a uno de los párrafos del oficio SJDN-655-2013  
8 de fecha 05 de junio de 2013, suscrita por el Sr. Luis Alonso Lizano Muñoz, Secretario  
9 General a.i. del Banco Popular y Desarrollo Comunal, el cual se transcribe:

10 "1) Apercibir a la Organización Social que presentó terna para la conformación de las  
11 Juntas de Crédito Local para el periodo de marzo 2013 a febrero 2015, a saber:  
12 Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes (COLYPRO) para  
13 la Sucursal de Liberia."

14 El señor Presidente aclara que el Colegio no presentó ninguna terna y vuelve a leer el  
15 párrafo supracitado entre comillas.

16 Externa que lo que están diciéndole al Colegio en el oficio es que presentó la terna con  
17 esas tres personas para la Junta de Crédito Local de Liberia y el Colegio debe presentar  
18 un documento que presente la designación competente; así como la propuesta suscrita  
19 por el apoderado de la organización. Añade que el Banco Popular está tomando al  
20 Colegio como si el Colegio les presentó terna por Liberia.

21 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, sugiere aclararle al Banco Popular que el Colegio  
22 no presentó ninguna terna para la Junta de Crédito Local de Liberia.

23 El Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, sugiere indicarle al del Banco Popular y Desarrollo  
24 Comunal que el Colegio no presentó ninguna terna ya que se recibió solo un postulante  
25 para la región de Liberia.

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 08:**

28 **Informar al Sr. Luis Alonso Lizano Muñoz, Secretario General a.i. del Banco Popular y**  
29 **Desarrollo Comunal que la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores, en su**  
30 **oportunidad, no propuso terna alguna en relación con la nómina para elegir los miembros**  
31 **de la Junta de Crédito Local de Liberia, puesto que únicamente hubo un solicitante al**  
32 **momento de elaborar la terna./ Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho**  
33 **votos./ Comunicar al Sr. Luis Alonso Lizano Muñoz, Secretario General a.i. del Banco**

**Popular y Desarrollo Comunal, a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

**4.5** Solicitud de modificación de política POL-JD10 "Delegaciones Auxiliares". **(Anexo 07).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la propuesta de modificación en la política POL-JD010 "Delegaciones Auxiliares", la cual se transcribe:

ACTUAL	PROPUESTA
2. La Delegación Auxiliar estará integrado por tres personas colegiadas quienes figurarán como delegados de Junta Directiva en la región de su competencia organizadas de la siguiente forma: un coordinador y dos vocales por un periodo de dos años con derecho a reelección por una única vez. Aquellos delegados que cumplieran dos periodos consecutivos en la Delegación Auxiliar podrán ser nombrados al cumplir un año calendario fuera de ésta.	2. La Delegación Auxiliar estará integrado por tres <b>representantes institucionales</b> quienes figurarán como delegados de Junta Directiva en la región de su competencia organizadas de la siguiente forma: un coordinador y dos vocales por un periodo de dos años con derecho a reelección por una única vez. Aquellos delegados que cumplieran dos periodos consecutivos en la Delegación Auxiliar podrán ser nombrados al cumplir un año calendario fuera de ésta.
3. El nombramiento de los Delegados de Junta Directiva se realizará por parte de esta Directiva por medio de una nómina de seis personas colegiadas electos en reunión de los Representantes Institucionales de la zona. Esa reunión será previamente definida y aprobada por Junta Directiva.	3. El nombramiento de los Delegados de Junta Directiva se realizará por parte de esta Directiva por medio de una nómina de seis <b>representantes institucionales</b> electos en reunión de los Representantes Institucionales de la zona. Esa reunión será previamente definida y aprobada por Junta Directiva.

Conocida esta propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 09:**

**Aprobar los puntos 2 y 3 de la política POL-JD10 "Delegaciones Auxiliares", de la siguiente manera:**

**"2. La Delegación Auxiliar estará integrado por tres representantes institucionales quienes figurarán como delegados de Junta Directiva en la región de su competencia organizadas de la siguiente forma: un coordinador y dos vocales por un periodo de dos años con derecho a reelección por una única vez. Aquellos delegados que cumplieran dos periodos consecutivos en la Delegación Auxiliar podrán ser nombrados al cumplir un año calendario fuera de ésta.**

**3. El nombramiento de los Delegados de Junta Directiva se realizará por parte de esta Directiva por medio de una nómina de seis representantes institucionales electos en reunión de los Representantes Institucionales de la zona. Esa reunión será previamente definida y aprobada por Junta Directiva."/ Aprobado por siete votos a favor y uno en contra./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 7:40 p.m.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, justifica su voto negativo ya que se le quita la oportunidad a los demás colegiados de la zona a formar parte de esa delegación y la política decía muy claro que en dicha elección podrían participar los colegiados y no hay un principio de igualdad.

**4.6** Solicitud de modificación política POL-PRO-CR01 "Uso de centros de recreo". **(Anexo 08)**. El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta la propuesta de modificación en la política POL-PRO-CR01 "Uso de centros de recreo", la cual se transcribe:

ACTUAL	PROPUESTA
<p>4. El carné para familiares se emitirá por un periodo de tres años y se solicitarán completando el formulario <b>(F-PLAT04)</b>. El carné para en condiciones especiales (Unión de Hecho y parejas del mismo sexo, con una convivencia por lo menos de 3 años en ambos casos, hijos o padres de crianza) se emitirán por un periodo de un año y serán aprobados por la Asesora Legal y el Director Ejecutivo con posterior informe a la Junta Directiva previa con el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Estar al día en el pago de obligaciones con el Colegio. b) Completar el Formulario <b>(F-PLAT02)</b> c) Constancia de Estado Civil del colegiado(a) y del conviviente d) Constancias de nacimiento, u otros documentos probatorios que respalden la relación familiar entre la persona colegiada y la persona para la que se solicita el carné.</p>	<p>4. El carné para familiares <b>(incluyendo los especiales de padres o hijos de crianza)</b> se emitirá por un periodo de tres años y se solicitarán completando el formulario <b>(F-PLAT04) o (F-PLAT02) según corresponda</b>. El carné <del>para</del> en condiciones especiales (Unión de Hecho y parejas del mismo sexo, con una convivencia de por lo menos de 3 años en ambos casos, <del>hijos o padres de crianza</del>) se emitirán por un periodo de un año y serán aprobados por la Asesora Legal y el Director Ejecutivo con posterior informe a la Junta Directiva previa con el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>i. Estar al día en el pago de obligaciones con el Colegio. ii. Completar el Formulario <b>(F-PLAT02)</b> iii. Constancia de Estado Civil del colegiado(a) y del conviviente iv. Constancias de nacimiento, u otros documentos probatorios que respalden la relación familiar entre la persona colegiada y la persona para la que se solicita el carné.</p>
<p>7. En temporada alta se aceptará un máximo de dos entradas de cortesía por persona.</p>	<p>8. En temporada alta se aceptará un máximo de <del>dos</del> <b>una</b> entradas de cortesía por persona.</p>
<p>15. Prohibido:</p> <p>a) El ingreso de grupos de estudiantes. b) El ingreso de mascotas. El uso de canchas, ranchos y zonas verdes en horas nocturnas, por seguridad de los visitantes. c) Consumo excesivo de licor (<i>Con esto hacemos referencia a un consumo de licor que genere un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que se salgan del marco moral y respeto</i>) e) El uso de equipos de sonido con volumen que perturben la tranquilidad de los Colegiados. f) Fumar en los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028 g) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas o camping directamente en los centros de recreo. Para dicho trámite se pone a disposición del colegiado las Cajas del Colegio en las Sedes de Alajuela o San José. También mediante transferencia bancaria a la cuenta en colones número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica y remitir al fax No. 2437-8854 el comprobante respectivo.</p>	<p>16. Prohibido:</p> <p>a) El ingreso de grupos de estudiantes. b) El ingreso de mascotas. c) El uso de canchas, ranchos y zonas verdes en horas nocturnas, por seguridad de los visitantes. d) Consumo excesivo de licor (<i>Con esto hacemos referencia a un consumo de licor que genere un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás acciones que se salgan del marco moral y respeto</i>) e) El uso de equipos de sonido con volumen que perturben la tranquilidad de los Colegiados. f) Fumar en los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028 g) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas o camping directamente en los centros de recreo. Para dicho trámite se pone a disposición del colegiado las Cajas del Colegio en las Sedes de Alajuela o San José. También mediante transferencia bancaria a la cuenta en colones número 100-01-000038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica y remitir al <b>correo electrónico <a href="mailto:afonseca@colypro.com">afonseca@colypro.com</a></b> fax No. 2437-8854 el comprobante respectivo.</p>

**G) Uso de las piscinas, Jacuzzi y sauna**

1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi deberá acatar los siguientes lineamientos cuyo cumplimiento será vigilado por el Guardavidas y el Encargado de la Finca de Recreo respectiva:
- a) Conducirse conforme la moral y buenas costumbres.
  - b) Ducharse antes de ingresar a las piscinas y jacuzzi.
  - c) Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo licra.
  - d) Atender las indicaciones emitidas por el Guardavidas y/o Encargado del Centro de Recreo.
  - e) Los padres de familia o encargados tienen la responsabilidad de velar por los menores de edad que utilicen las piscinas. Ello no se delega sobre el Guardavidas.
  - f) Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
  - g) El uso del jacuzzi es únicamente para mayores de 18 años.
  - h) El uso de la piscina temperada es únicamente para mayores de 15 años.
  - i) El uso del sauna es únicamente para mayores de 18 años.
  - j) El horario para las piscinas es el siguiente:
    - Centro Recreativo de Alajuela: de martes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sábados y domingos hasta las 5:00 p.m.
    - El jacuzzi y piscina temperada permanecerán abiertas los miércoles y viernes hasta las 8:00 p.m.
    - Centro Recreativo de Brasilito: de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. en temporada alta. En temporada baja de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
    - Centro Recreativo de San Carlos: de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. todo el año.
    - Centro recreativo de Puntarenas: de martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
    - Centro recreativo de Pérez Zeledón: de martes a domingo, de 7 a.m. a 3 p.m.
    - Centro recreativo de Cartago: de martes a domingo, de 8 a.m. a 4 p.m.
  - k) El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 8:00 pm.
  - l) Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
  - m) La capacidad máxima del sauna es para 15 personas por turno.

**G) Uso de las piscinas, Jacuzzi y sauna**

1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi deberá acatar los siguientes lineamientos cuyo cumplimiento será vigilado por el Guardavidas y el Encargado de la Finca de Recreo respectiva:
- a. Conducirse conforme la moral y buenas costumbres.
  - b. Ducharse antes de ingresar a las piscinas y jacuzzi.
  - c. Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con camisa tipo licra.
  - d. Atender las indicaciones emitidas por el Guardavidas y/o Encargado del Centro de Recreo.
  - e. Los padres de familia o encargados tienen la responsabilidad de velar por los menores de edad que utilicen las piscinas. Ello no se delega sobre el Guardavidas.
  - f. Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
  - g. El uso del jacuzzi es únicamente para mayores de 18 años.
  - h. El uso de la piscina temperada es únicamente para mayores de 15 años.
  - i. El uso del sauna es únicamente para mayores de 18 años.
  - j. El horario para las piscinas es el siguiente:
    - i. Centro Recreativo de Alajuela: de martes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., sábados y domingos hasta las 5:00 p.m.
    - ii. El jacuzzi y piscina temperada permanecerán abiertas los miércoles y viernes hasta las 8:00 p.m.
    - iii. Centro Recreativo de Brasilito: de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. en temporada alta. En temporada baja de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
    - iv. Centro Recreativo de San Carlos: de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. todo el año.
    - v. Centro recreativo de Puntarenas: de martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
    - vi. Centro recreativo de Pérez Zeledón: de martes a domingo, de 7 a.m. a 3 p.m.
    - vii. Centro recreativo de Cartago: de martes a domingo, de 8 a.m. a 4 p.m.
  - k. El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 8:00 pm.
  - l. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
  - m. La capacidad máxima del sauna es para 15 personas por turno.
  - n. **Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones, mieles, ni ningún tipo de mezcla para limpieza de la piel.**

1 Además, se solicita incluir los siguientes puntos:

- 2 4. El carné de colegiado no tiene vencimiento y por lo tanto no se reemplazará a menos  
3 que sea por deterioro evidente, en caso de pérdida del carné, el colegiado deberá  
4 cancelar el valor del mismo para que se le confeccione uno nuevo.

5 **H) Uso de la Sala de Juegos**

6 1. Las mesas de juegos deben ser reservadas por una persona colegiada mediante la  
7 presentación de su respectivo carné al personal del centro de recreo, aunque porte  
8 sus propias raquetas o tacos de billar.

9 2. El tiempo máximo de utilización de las mesas de juego es de 30 minutos totales cada  
10 una, por día y por colegiado. En caso de no haber otro usuario registrado en el turno  
11 siguiente, el colegiado podrá solicitar un nuevo turno.

12 3. Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores de 18 años  
13 y las de ping pon por personas mayores de 10 años.

14 4. Queda prohibido en la sala de juegos:

15 a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.

16 b) Consumo de alimentos o bebidas.

17 c) Usar vocabulario soez.

18 d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.

19 e) La permanencia de niños menores de 10 años sin supervisión."

20 Conocida esta propuesta de modificación la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 10:**

22 **Modificar la política POL-PRO-CR01 "Uso de centros de recreo" de la siguiente manera:**

- 23 **4. El carné para familiares (incluyendo los especiales de padres o hijos de crianza) se**  
24 **emitirá por un periodo de tres años y se solicitarán completando el formulario (F-**  
25 **PLAT04) o (F-PLAT02) según corresponda. El carné para condiciones especiales**  
26 **(Unión de Hecho y parejas del mismo sexo, con una convivencia de por lo menos**  
27 **de 3 años en ambos casos, hijos o padres de crianza) se emitirán por un periodo**  
28 **de un año y serán aprobados por la Asesora Legal y el Director Ejecutivo con**  
29 **posterior informe a la Junta Directiva previa con el cumplimiento de los siguientes**  
30 **requisitos:**

31 **i. Estar al día en el pago de obligaciones con el Colegio.**

32 **ii. Completar el Formulario (F-PLAT02)**

33 **iii. Constancia de Estado Civil del colegiado(a) y del conviviente**

1 iv. Constancias de nacimiento, u otros documentos probatorios que respalden la  
2 relación familiar entre la persona colegiada y la persona para la que se solicita el carné.

3 8. En temporada alta se aceptará un máximo de una entrada de cortesía por  
4 persona.

5 16. Prohibido:

6 a) El ingreso de grupos de estudiantes.

7 b) El ingreso de mascotas.

8 c) El uso de canchas, ranchos y zonas verdes en horas nocturnas, por  
9 seguridad de los visitantes.

10 d) Consumo excesivo de licor (Con esto hacemos referencia a un consumo de  
11 licor que genere un desajuste en la actitud personal, escándalo y demás  
12 acciones que se salgan del marco moral y respeto)

13 e) El uso de equipos de sonido con volumen que perturben la tranquilidad de  
14 los Colegiados.

15 f) Fumar en los Centros de Recreo, de acuerdo con la Ley 9028

16 g) Cancelar el monto de las reservaciones de cabinas o camping  
17 directamente en los centros de recreo. Para dicho trámite se pone a  
18 disposición del colegiado las Cajas del Colegio en las Sedes de Alajuela o  
19 San José. También mediante transferencia bancaria a la cuenta en colones  
20 número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica y remitir al  
21 correo electrónico [afonseca@colypro.com](mailto:afonseca@colypro.com) fax No. 2437-8854 el  
22 comprobante respectivo.

23 **G) Uso de las piscinas, Jacuzzi y sauna**

24 1. Toda persona que utilice las piscinas y jacuzzi deberá acatar los siguientes  
25 lineamientos cuyo cumplimiento será vigilado por el Guardavidas y el Encargado de la  
26 Finca de Recreo respectiva:

27 a. Conducirse conforme la moral y buenas costumbres.

28 b. Ducharse antes de ingresar a las piscinas y jacuzzi.

29 c. Ingresar a las piscinas únicamente con traje de baño, o en su equivalente, con  
30 camisa tipo licra.

31 d. Atender las indicaciones emitidas por el Guardavidas y/o Encargado del Centro de  
32 Recreo.

- 1 e. Los padres de familia o encargados tienen la responsabilidad de velar por los
- 2 menores de edad que utilicen las piscinas. Ello no se delega sobre el Guardavidas.
- 3 f. Los flotadores se utilizarán únicamente en la piscina para niños.
- 4 g. El uso del jacuzzi es únicamente para mayores de 18 años.
- 5 h. El uso de la piscina temperada es únicamente para mayores de 15 años.
- 6 i. El uso del sauna es únicamente para mayores de 18 años.
- 7 j. El horario para las piscinas es el siguiente:
- 8 i. Centro Recreativo de Alajuela: de martes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.,
- 9 sábados y domingos hasta las 5:00 p.m.
- 10 ii. El jacuzzi y piscina temperada permanecerán abiertas los miércoles y viernes
- 11 hasta las 8:00 p.m.
- 12 iii. Centro Recreativo de Brasilito: de 9:00 a.m. a 9:00 p.m. en temporada alta. En
- 13 temporada baja de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- 14 iv. Centro Recreativo de San Carlos: de 9:00 a.m. a 6:00 p.m. todo el año.
- 15 v. Centro recreativo de Puntarenas: de martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- 16 vi. Centro recreativo de Pérez Zeledón: de martes a domingo, de 7 a.m. a 3 p.m.
- 17 vii. Centro recreativo de Cartago: de martes a domingo, de 8 a.m. a 4 p.m.
- 18 k. El horario para sauna es sábados y domingos de 9:00 a.m. a 3:00 p.m., los
- 19 miércoles y viernes de 9:00 a.m. a 8:00 pm.
- 20 l. Cada turno para uso del sauna es máximo de 45 minutos.
- 21 m. La capacidad máxima del sauna es para 15 personas por turno.
- 22 n. Dentro del sauna no se permite rasurarse ni utilizar aceites, cremas, lociones,
- 23 mieles, ni ningún tipo de mezcla para limpieza de la piel.
- 24 Además, se solicita incluir los siguientes puntos:
- 25 4. El carné de colegiado tiene un vencimiento de cinco años a partir de la fecha de
- 26 emisión y por lo tanto no se reemplazará a menos que sea por deterioro evidente, en
- 27 caso de pérdida del carné, el colegiado deberá cancelar el valor del mismo para que
- 28 se le confeccione uno nuevo.
- 29 **H) Uso de la Sala de Juegos**
- 30 1. Las mesas de juegos deben ser reservadas por una persona colegiada mediante la
- 31 presentación de su respectivo carné al personal del centro de recreo, aunque porte
- 32 sus propias raquetas o tacos de billar.

1           **2. El tiempo máximo de utilización de las mesas de juego es de 30 minutos totales cada**  
2           **una, por día y por colegiado. En caso de no haber otro usuario registrado en el turno**  
3           **siguiente, el colegiado podrá solicitar un nuevo turno.**

4           **3. Las mesas de billar únicamente podrán ser utilizadas por personas mayores de 18 años**  
5           **y las de ping pon por personas mayores de 10 años.**

6           **4. Queda prohibido en la sala de juegos:**

7           **a) Usar trajes de baño o vestimenta mojada.**

8           **b) Consumo de alimentos o bebidas.**

9           **c) Usar vocabulario soez.**

10          **d) Sentarse en el marco de las ventanas o jugar con las mismas.**

11          **e) La permanencia de niños menores de 10 años sin supervisión.”**

12          **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./**

13          La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, externa que no está de acuerdo en que el  
14          carnet de colegiado tenga plazo de vencimiento, ya que el costo para el Colegio es  
15          mucho mayor que el beneficio.

16          **4.7** Planes Juntas Regionales.

17          **4.7.1** Heredia. **(Anexo 09).**

18          El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
19          observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Heredia.

20          Al no haber observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

21          **ACUERDO 11:**

22          **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Heredia./ ACUERDO**

23          **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del**

24          **Control de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la**

25          **Junta Regional de Heredia./**

26          **4.7.2** Guanacaste. **(Anexo 10).**

27          El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
28          observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Guanacaste.

29          La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director  
30          Ejecutivo, si el monto asignado para las actividades de capacitación alcanza ya que se  
31          indica que realizaran dos actividades para 150 personas en cada una.

32          EL Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que el monto asignado es para brindar un  
33          refrigerio a los asistentes.

1 Al no haber observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 12:**

3 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Guanacaste./**  
4 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al**  
5 **Asistente del Control de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de**  
6 **Tesorería y a la Junta Regional de Guanacaste./**

7 **4.7.3** Limón. (Anexo 11).

8 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
9 observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Limón.

10 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director  
11 Ejecutivo, si el monto de cincuenta mil colones (₡50.000.00) para las actividades de la  
12 caminata en pro de lucha contra el cáncer es correcto o si es que omitieron un cero.

13 EL Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que efectivamente el monto es de cincuenta  
14 mil colones (₡50.000.00).

15 La Licda. Barquero Ruiz, Fiscal, menciona que el mismo monto está siendo solicitado para  
16 la organización de encuentros deportivos y menciona lo anterior ya que le gustaría que se  
17 haga conciencia de que el presupuesto es presupuesto a fin de no realizar  
18 modificaciones de trescientos o quinientos mil colones; ya que en esta regional es común  
19 que presupuesten cualquier monto y luego solicitan realizar modificaciones  
20 presupuestaria.

21 Al no haber más observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 13:**

23 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Limón./ ACUERDO**  
24 **FIMRE./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del**  
25 **Control de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la**  
26 **Junta Regional de Limón./**

27 **4.7.4** Cartago. (Anexo 12).

28 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
29 observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Cartago.

30 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director  
31 Ejecutivo, si procede que esta Junta Regional incluya un rubro por concepto de oficina ya  
32 que tenía entendido que era la administración quien suplía estos elementos.

1 EL Lic. Salas Arias, Director Ejecutivo, responde que existe un rubro general para el  
2 equipamiento de las oficinas regionales y dicha Junta Regional estaba tomando el rubro  
3 del presupuesto general.

4 Menciona que el respecto hablará con el Presidente de la Junta Regional de Cartago.  
5 Al no haber más observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 14:**  
7 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Cartago, excepto en**  
8 **el rubro de adquisición de mobiliario y equipo, pues este está contemplado en el**  
9 **presupuesto general del Colegio bajo el rubro de equipamiento de oficinas, lo cual se**  
10 **tramita por medio de la Dirección Ejecutiva./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve**  
11 **votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del Control de Gestión del**  
12 **PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Junta Regional de**  
13 **Cartago./**

14 **4.7.5** Occidente. (Anexo 13).

15 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
16 observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Occidente.

17 Al no haber observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 15:**  
19 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Occidente./ ACUERDO**  
20 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del**  
21 **Control de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la**  
22 **Junta Regional de Occidente./**

23 **4.7.6** San José. (Anexo 14).

24 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
25 observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de San José.

26 Al no haber observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 16:**  
28 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de San José./ ACUERDO**  
29 **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del**  
30 **Control de Gestión del PEDCO, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la**  
31 **Junta Regional de San José./**

32 **4.7.7** Coto. (Anexo 15).

1 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta si alguno de los presentes tiene alguna  
2 observación al plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Cartago.

3 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, consulta al Lic. Alberto Salas Arias, Director  
4 Ejecutivo, si es que no escanearon la página u omitieron incluir el presupuesto para la  
5 Asamblea Regional de Coto 2013.

6 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que al respecto conversará con esta  
7 observación con la Junta Regional de Coto.

8 Al no haber observaciones a dicho plan la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 17:**

10 **Aprobar el plan anual operativo 2013-2014 de la Junta Regional de Coto. Quedando**  
11 **pendiente que la Dirección Ejecutiva aclare con la Junta Regional, lo correspondiente al**  
12 **rubro de la Asamblea Regional 2013./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./**  
13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Asistente del Control de Gestión del PEDCO, a la**  
14 **Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Junta Regional de Coto./**

15 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere a los presentes tomar un acuerdo a fin de  
16 recordar a las Juntas Regionales que a la fecha no han presentado sus planes anuales  
17 operativos para aprobación por parte de la Junta Directiva.

18 **ACUERDO 18:**

19 **Informar a las Juntas Regionales de Alajuela, Puntarenas y Pérez Zeledón que esta Junta**  
20 **Directiva al 17 de junio de 2013, no ha recibido para ser aprobados, los planes anuales**  
21 **operativos del periodo 2013-2014, lo cual es preocupante para el desarrollo regional de la**  
22 **corporación./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a las Juntas Regionales de**  
23 **Alajuela, Turrialba, Puntarenas y Pérez Zeledón./**

24 **4.8** Renovación de contrato director grupo musical. **(Anexo 16).**

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el Dictamen 09 de fecha 17 de junio,  
26 suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica  
27 Profesional y Personal, el cual se transcribe:

28 "DICTAMEN 09

29 LUNES 17 DE JUNIO DE 2013

30 ASUNTO: RENOVACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR DEL GRUPO MUSICAL DEL  
31 COLYPRO

32 CONSIDERANDO QUE:

- 33
- En estos días se vence el contrato del Director del Grupo Musical.

- 1 • Nuestro Colegio ha participado con gran suceso en actividades culturales propias y de  
2 extensión a las comunidades a través de las presentaciones del Grupo Musical.  
3 • Durante los últimos años se ha designado al Lic. Juan Luis Sanabria Zamora, cédula 2-0280-  
4 1131, como Director del Grupo cultural Musical del Colegio de Licenciados y Profesores  
5 • Gran parte del éxito del grupo se debe a la excelente conducción del grupo por parte  
6 del señor Director actual tanto en la parte administrativa como musical del mismo quien  
7 ha logrado un grupo de trabajo muy responsable y de gran calidad.  
8 • El señor Sanabria ha fungido en forma eficiente en el cargo con gran responsabilidad,  
9 orden, puntualidad y calidad musical lo que le ha valido el reconocimiento de todas  
10 aquellas instituciones o comunidades en donde el grupo se ha presentado  
11 • Para la elección del Director del Grupo Musical en años anteriores se ha omitido la  
12 presentación de ternas en el tanto de que se trata de un trabajo muy especializado y que  
13 por los montos que se pagan por ese trabajo es muy difícil conseguir oferentes  
14 • Se recomienda el nombramiento del señor Sanabria por su trayectoria y conocimiento en  
15 el campo musical

16 En consecuencia se solicita se tome el siguiente acuerdo:

17 **ACUERDO:**

- 18 a. Aprobar la renovación del nombramiento del Licenciado Juan Luis Sanabria  
19 Zamora, cédula de identidad número 2-0280-1131 como Director del Grupo  
20 Musical del Colypro y así estimular la labor que el señor Sanabria ha cumplido en  
21 forma muy eficiente desde hace varios años al frente del Grupo Musical  
22 b. Se acuerda asignar al Licenciado Sanabria Zamora, el pago de servicios  
23 profesional es por un monto de cien mil colones exactos (¢100.000.00),  
24 correspondiente una sesión de ensayo y dos presentaciones mensuales, de  
25 acuerdo al monto autorizado por Junta Directiva. Se toma del presupuesto de la  
26 Unidad Cultural, Recreativa y Deportiva, Proyectos, servicios profesionales."

27 Conocido este Dictamen la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 19:**

29 **Aprobar la renovación del contrato por servicios profesionales al Lic. Juan Luis Sanabria**  
30 **Zamora, cédula de identidad número 2-0280-1131 como Director del Grupo Musical del**  
31 **Colypro, por un año a partir del 01 de junio de 2013, por un monto de cien mil colones**  
32 **exactos (¢100.000.00). Esto cubre una sesión de ensayo y dos presentaciones al mes, las**  
33 **cuales deben realizarse a solicitud del Colegio u otras instituciones educativas**

1 **interesadas. De la actividad del Grupo debe presentarse a la Junta Directiva un informe**  
2 **trimestral./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Lic. Juan Luis Sanabria Zamora,**  
3 **Director del Grupo Musical del Colopro, a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de**  
4 **Formación Académica Profesional y Personal y a la Asesoría Legal, para efectos del**  
5 **contrato./**

6 **4.9** Aprobación de puesto y perfil del misceláneo del Centro de Recreo. **(Anexo 17).**

7 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio CLP-RH-066-2013 de fecha  
8 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
9 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

10 "Estimados señores:

11 Con el fin de dar respuesta al acuerdo 24, de la sesión 107-2012A este Departamento  
12 revisó con las áreas relacionadas la propuesta enviada en noviembre del año anterior,  
13 misma que trataba de corregir la sobrecarga laboral, comprobada mediante estudio de  
14 cargas en el área de limpieza de la finca de Recreo Alajuela. Por lo que analizado con el  
15 encargado de la Finca se diseñó un puesto que vendría a aminorar las funciones que  
16 realizará la Miscelánea (DP-ADM-190) específicamente en las tareas de limpieza,  
17 acomodo de salón, lavado de manteles y uniformes y otros. Se adjunta la nueva  
18 descripción (DP-ADM-192), "MISCELANÉO(A)".

19 Se indica además que el Centro de Recreo Alajuela tiene contenido económico para  
20 esta nueva plaza, rubro que fue aprobado en este periodo presupuestario. Por todo lo  
21 expuesto se solicita:

22 Que se apruebe una nueva plaza de "MISCELANÉO(A)DP-ADM-192, para el Centro de  
23 Recreo, específicamente para que asuma la preparación de salón de eventos, limpieza, y  
24 otras funciones relacionadas con esto, en las actividades propias de la Corporación, esto  
25 para proceder a la contratación de este recurso humano, asimismo que se autorice el  
26 salario correspondiente de ₡ 274.920.20, de acuerdo con nuestra escala salarial vigente."

27 Se transcribe la propuesta para el puesto y perfil del misceláneo del Centro de Recreo, la  
28 cual se transcribe:

29 "MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

30 **PUESTO: "MISCELÁNEO (A)"**

31 *Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-192*

32 *Departamento: Administrativo*



1 Jefe Inmediato: Encargado de Finca III

2

3

Definición del Puesto:

4

Coordinar el montaje de mobiliario, mantelería y cubre sillas de los eventos oficiales de la Corporación, así como colaborar en la confección de arreglos florales, coordinar la decoración para los mismos, mantener en optimas condiciones de limpieza el salón de eventos (salón en general y baños) y entre otras tareas afines.

5

6

7

Contenido del Puesto:

8

9

**a.** Realizar el montaje de mobiliario, colocar la mantelería, colocar con arreglos florales u otros e para eventos o reuniones oficiales de la Corporación, así como coordinar la ejecución de ésta tarea con los compañeros, que a solicitud del encargado del centro de recreo le den apoyo cuando se requiera.

10

11

12

13

**b.** Colocar cubre sillas para eventos o reuniones oficiales de la Corporación, así como coordinar la ejecución de ésta tarea con los compañeros, que a solicitud del encargado del centro de recreo le den apoyo cuando se requiera.

14

15

16

**c.** Brindar asistencia en actividades oficiales de la Corporación en la colocación de accesorios e instrumentos de sonido, así como verificar su funcionamiento óptimo, con el fin de que se realice el evento de la mejor manera.

17

18

19

**d.** Retirar los manteles, cubre manteles y/o cubre sillas una vez finalizado el evento para clasificarlos y proceder al lavado, secado y aplanchado. Asimismo realizar un inventario e informarle a su superior si existiese alguna diferencia.

20

21

22

**e.** Realizar mensualmente el inventario de sillas, mesas, mantelería, cubre manteles, cubre sillas, entre otros.

23

24

**f.** Lavar los uniformes de jugadores de fútbol, así como recibirlos después de usados para nuevamente lavarlos, realizar un inventario e informarle a su superior si existiese alguna diferencia.

25

26

27

**g.** Realizar la limpieza del gimnasio, así como los servicios sanitarios y pisos del salón de eventos, asimismo coordinar con su superior ayuda para la limpieza salón de ser necesario.

28

29

30

**h.** Asistir eventualmente a las actividades nocturnas que se realicen en el salón principal, de acuerdo con el rol establecido, con el fin de que se mantenga el buen uso de las instalaciones, los baños limpios y el salón custodiado.

31

32

- 1 i. Cubrir los tiempos de alimentación de los instructores del gimnasio u otros compañeros(as)  
2 a solicitud de su superior.
- 3 j. Hacer el listado de insumos de limpieza, papelería, café u otros por requisar para uso del  
4 centro de recreo, retirarlos, custodiarlos, distribuirlos y controlar el gasto adecuadamente.
- 5 k. Velar por el aseo y orden de su área de trabajo.
- 6 l. Realizar otras tareas afines.

7 Destrezas:

- 8 \* **Grado académico:** Noveno año aprobado.
- 9 \* **Experiencia:** De 1 a 2 años en labores similares.
- 10 \* **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar una tarea  
11 específica y repetitiva.
- 12 \* **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Encargado de Finca III.
- 13 \* **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con cliente  
14 externo e interno donde el grado de habilidad deberá ser la normal para prestar  
15 servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 16 \* **Software:** N/A.
- 17 \* **Capacitación obtenida:** Trabajos de limpieza, decoración y arreglos florales, servicio al  
18 cliente, y relaciones humanas, entre otros.
- 19 \* **Equipos y máquinas:** compresor para inflar globos, lavadora y secadora de ropa, entre  
20 otros.
- 21 \* **Aptitudes comunicativas:** 70% Oral y 30% Escrita
- 22 \* **Aptitud en relaciones humanas:** 30 %Internas y 70% Externas.

23 Condiciones de trabajo:

- 24 \* **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 25 \* **Peligros: Mínimo.** Riesgo común al puesto.
- 26 \* **Horario de trabajo:** martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con 15 minutos para el  
27 café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- 28 \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Siempre debe laborar fines de semana y días  
29 feriados, se requiere disponibilidad para laborar horas extras.

30 Esfuerzo:

- 31 \* **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que  
32 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,  
33 con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.

- 1 \* **Esfuerzo físico:** 40%. Pasa la mayor parte del tiempo caminando y realizando labores  
2 varias de limpieza y decoración del salón principal.
- 3 \* **Esfuerzo mental:** 15%
- 4 \* **Esfuerzo visual:** 15%
- 5 \* **Esfuerzo auditivo:** 15%
- 6 \* **Esfuerzo emocional:** 15%
- 7 Responsabilidad:
- 8 \* **Por resultados:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo  
9 transmite información.
- 10 \* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no  
11 puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 12 \* **Información y recursos materiales:** Custodia y manejo de las llaves de las áreas a su  
13 cargo y de velar por el cierre de puertas, así como de los documentos que respaldan  
14 los movimientos de su puesto de trabajo.
- 15 \* **Financiera:** N/A
- 16 \* **Información confidencial:** **Bajo. Bajo.** Debe mantener mucha discreción cuando  
17 colabora con la organización de los eventos.
- 18 \* **Número de subordinados:** N/A.
- 19 \* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas  
20 con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización,  
21 con respecto a las funciones que le competen.

#### **Trabajador No Calificado Genérico (TNCG)**

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

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

26 Conocida esta propuesta la Junta Directiva acuerda:

#### **ACUERDO 20:**

28 **Aprobar la nueva plaza de "Misceláneo (a)" DP-ADM-192, para el Centro de Recreo de**  
29 **Desamparados de Alajuela y el siguiente perfil para dicho puesto, según el oficio CLP-RH-**  
30 **066-2013 de fecha 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del**  
31 **Departamento de Recursos Humanos:**

#### **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**

32  
33

1 **PUESTO: "MISCELÁNEO (A)"**

2 **Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-192**

3 **Departamento: Administrativo**

4 **Jefe Inmediato: Encargado de Finca III**



5  
6 **Definición del Puesto:**

7 Coordinar el montaje de mobiliario, mantelería y cubre sillas de los eventos oficiales de la  
8 Corporación, mantener en optimas condiciones de limpieza el salón de eventos (salón en  
9 general y baños) entre otras tareas afines.

10 **Contenido del Puesto:**

- 11 a. Realizar el montaje de mobiliario, colocar la mantelería, colocar con arreglos florales u  
12 otros e para eventos o reuniones oficiales de la Corporación, así como coordinar la  
13 ejecución de ésta tarea con los compañeros, que a solicitud del encargado del centro de  
14 recreo le den apoyo cuando se requiera.
- 15 b. Colocar cubre sillas para eventos o reuniones oficiales de la Corporación, así como  
16 coordinar la ejecución de ésta tarea con los compañeros, que a solicitud del encargado  
17 del centro de recreo le den apoyo cuando se requiera.
- 18 c. Brindar asistencia en actividades oficiales de la Corporación en la colocación de  
19 accesorios e instrumentos de sonido, así como verificar su funcionamiento óptimo, con el  
20 fin de que se realice el evento de la mejor manera.
- 21 d. Retirar los manteles, cubre manteles y/o cubre sillas una vez finalizado el evento para  
22 clasificarlos y proceder al lavado, secado y aplanchado. Asimismo realizar un inventario e  
23 informarle a su superior si existiese alguna diferencia.
- 24 e. Realizar mensualmente el inventario de sillas, mesas, mantelería, cubre manteles, cubre  
25 sillas, entre otros.
- 26 f. Lavar los uniformes de jugadores de fútbol, así como recibirlos después de usados para  
27 nuevamente lavarlos, realizar un inventario e informarle a su superior si existiese alguna  
28 diferencia.
- 29 g. Realizar la limpieza del gimnasio, así como los servicios sanitarios y pisos del salón de  
30 eventos, asimismo coordinar con su superior ayuda para la limpieza salón de ser  
31 necesario.

- 1 h. Asistir eventualmente a las actividades nocturnas que se realicen en el salón principal, de  
2 acuerdo con el rol establecido, con el fin de que se mantenga el buen uso de las  
3 instalaciones, los baños limpios y el salón custodiado.
- 4 i. Cubrir los tiempos de alimentación de los instructores del gimnasio u otros compañeros(as)  
5 a solicitud de su superior.
- 6 j. Hacer el listado de insumos de limpieza, papelería, café u otros por requisar para uso del  
7 centro de recreo, retirarlos, custodiarlos, distribuirlos y controlar el gasto adecuadamente.
- 8 k. Velar por el aseo y orden de su área de trabajo.
- 9 l. Realizar otras tareas afines.

10 **Destrezas:**

- 11 \* **Grado académico:** Noveno año aprobado.
- 12 \* **Experiencia:** De 1 a 2 años en labores similares.
- 13 \* **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar una tarea  
14 específica y repetitiva.
- 15 \* **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Encargado de Finca III.
- 16 \* **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con cliente  
17 externo e interno donde el grado de habilidad deberá ser la normal para prestar  
18 servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 19 \* **Software:** N/A.
- 20 \* **Capacitación obtenida:** Trabajos de limpieza, decoración y arreglos florales, servicio al  
21 cliente, y relaciones humanas, entre otros.
- 22 \* **Equipos y máquinas:** compresor para inflar globos, lavadora y secadora de ropa, entre  
23 otros.
- 24 \* **Aptitudes comunicativas:** 70% Oral y 30% Escrita
- 25 \* **Aptitud en relaciones humanas:** 30 % Internas y 70% Externas.

26 **Condiciones de trabajo:**

- 27 \* **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 28 \* **Peligros:** Mínimo. Riesgo común al puesto.
- 29 \* **Horario de trabajo:** martes a domingo de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., con 15 minutos para el  
30 café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- 31 \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Siempre debe laborar fines de semana y días  
32 feriados, se requiere disponibilidad para laborar horas extras.

33 **Esfuerzo:**

- 1 \* **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que  
2 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,  
3 con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 4 \* **Esfuerzo físico: 40%.** Pasa la mayor parte del tiempo caminando y realizando labores  
5 varias de limpieza y decoración del salón principal.
- 6 \* **Esfuerzo mental: 15%**
- 7 \* **Esfuerzo visual: 15%**
- 8 \* **Esfuerzo auditivo:15%**
- 9 \* **Esfuerzo emocional:15%**
- 10 **Responsabilidad:**
- 11 \* **Por resultados:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo  
12 transmite información.
- 13 \* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no  
14 puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 15 \* **Información y recursos materiales:** Custodia y manejo de las llaves de las áreas a su  
16 cargo y de velar por el cierre de puertas, así como de los documentos que respaldan  
17 los movimientos de su puesto de trabajo.
- 18 \* **Financiera: N/A**
- 19 \* **Información confidencial:** Bajo. Bajo. Debe mantener mucha discreción cuando  
20 colabora con la organización de los eventos.
- 21 \* **Número de subordinados: N/A.**
- 22 \* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas  
23 con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización,  
24 con respecto a las funciones que le competen.
- 25 **Trabajador No Calificado Genérico (TNCG)**
- 26 **Perfil Ocupacional, Consejo Nacional de Salarios, Artículo 2- Rige a partir del 1 de enero**  
27 **del 2001.**
- 28 **Publicado en la Gaceta N. 233 del 5 de diciembre del 2000.”**
- 29 **./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de**  
30 **Recursos Humanos./**
- 31 **4.10** Respuesta al acuerdo15, sesión 029-2013, del 09-04-13. Asunto: Informe sobre  
32 observaciones de la Auditoría en su oficio CAI CLP 4113, en relación con el personal  
33 contratado para contar expedientes, en el sentido si este tipo de contrataciones amerita

1 una contratación de una persona con tiempo indefinido. (Recursos Humanos) (Ac.15,  
2 sesión 029-2013, del 09-04-13). **(Anexo 18).**

3 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutiva, da lectura al oficio CLP-RH-063-2013 de fecha  
4 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
5 Recursos Humanos con el visto bueno de la Licda. Francine Barboza Topping, Asesora  
6 Legal, el cual se transcribe:

7 “Con el fin de dar respuesta al acuerdo N.15 de la sesión 029-2013, el Departamento de  
8 Asesoría Legal y Recursos Humanos, analizo la modalidad de contratación adestajo que  
9 actualmente se ha practicado para la digitación de expedientes en el Departamento de  
10 Fiscalía. Por ello para una mayor claridad es importante definir el término “destajo”:  
11 **Trabajo que se valora por la labor realizada y no por un jornal.** ( WordReference.com)

12 En el contrato de trabajo por destajo, se pacta pagar un determinado valor por cada  
13 unidad producida, lo que se supone, mejora la productividad del trabajador, y a la vez, la  
14 empresa racionaliza los gastos laborales, por cuanto sólo paga por lo que el trabajador  
15 haga efectivamente. Esto hace que en principio, el tiempo que el trabajador invierta en  
16 producir una unidad no sea importante, por cuanto no se le pagará en función del  
17 tiempo invertido, sino en la cantidad de las unidades elaboradas, y resulta obvio que si el  
18 trabajador en un día no hace nada, pues no ganará nada, y si hace mucho, pues ganará  
19 mucho, aliciente suficiente para que mejore su productividad.

20 En nuestro caso hemos practicado este tipo de contrato para el trabajo de digitación de  
21 expedientes de incorporación en el Departamento de Fiscalía, debido a la necesidad  
22 imperiosa de poner al día una presa bastante significativa de esta tarea sin realizar. Esta  
23 idea surgió porque la práctica de contratación por contrato definido no dio los resultados  
24 deseados, pues el plazo vencía y quien realizaba esta función no cumplía con el objetivo  
25 planteado y al final de la tarea se detectaban una cantidad importante de errores de  
26 digitación. Con esta modalidad no sólo se logró avanzar en el plazo determinado, sino  
27 también se minimizó en gran medida el margen de errores. Sin embargo este tipo de  
28 contratación se planteo por servicios profesionales, con el cuidado de que existieran los  
29 elementos legales, es decir que no existiese un horario ni supervisión, solo se pedía un  
30 resultado final, pero para cancelarle se verificaba lo realizado para que fuera conforme a  
31 lo pactado, todo esto se confirmó de acuerdo con las observaciones hechas por nuestra  
32 Asesora Legal, con el fin de reafirmar que no existiese un vínculo laboral.

1 A pesar de lo expuesto el Departamento de Recursos Humanos con la finalidad de buscar  
2 el mejoramiento se ha asesorado, pudiéndose verificar que si es posible para el futuro,  
3 cuando surja una contratación similar se incluya en nuestra planilla el pago por estos  
4 servicios, rescatando el ejercicio de una remuneración por productividad, siempre que la  
5 suma de la base salarial asignada y el pago del incentivo no sea menor al salario mínimo  
6 de ley correspondiente. Por tal motivo tomando en cuenta las recomendaciones del  
7 departamento de Auditoría Interna se indica, que una vez finalizado el contrato por  
8 servicios profesionales de la joven Ximena Madrigal Salazar, según acuerdo 05 del acta  
9 025-2013, se diseñará una remuneración salarial con un incentivo variable dependiendo  
10 de la productividad del ocupante del cargo, mismo que se reflejará en planillas de la  
11 Corporación."

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 21:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP-RH-063-2013 de fecha 13 de junio de 2013, suscrito por la**  
15 **Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno**  
16 **de la Licda. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en relación con la contratación**  
17 **temporal para la digitación de expedientes y trasladarlo a la Auditoría Interna para su**  
18 **información./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al**  
19 **Departamento de Recursos Humanos, a la Asesoría Legal y a la Auditoría Interna (Anexo**  
20 **18)./**

21 **4.11** Solicitud de capacitación para Asociación Solidarista. **(Anexo 19).**

22 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutiva, da lectura al oficio CLP-RH-066-2013 de fecha  
23 13 de junio de 2013, suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de  
24 Recursos Humanos, el cual se transcribe:

25 "Me han solicitado elaborar esta nota en representación del personal interesado en la  
26 creación de la Asociación Solidarista, no obstante antes queremos extender nuestro  
27 agradecimiento al haber obtenido su aprobación para constituir la Asociación Solidarista  
28 de Colypro, sin embargo posterior a este paso se procede con la constitución oficial de la  
29 misma, donde se deben realizar, con el acompañamiento de un asesor en la materia una  
30 serie de trámites, pero en este momento la Asociación Solidarista a constituirse no posee  
31 fondos para enfrentar estos gastos por lo que solicitamos su colaboración para contratar  
32 este servicio de asesoría, ya que se requiere en esta siguiente etapa realizar lo siguiente:

33 **a. Conducción de la Asamblea Constitutiva por parte de un Asesor.**

**b. Preparación de la documentación legal requerida**

**c. Registro de la Asociación Solidarista en las diferentes instituciones para obtener:**

- Certificación de Personería Jurídica
- Cédula Jurídica
- 6 libros legales

Por todo esto solicitamos dos cotizaciones a las instituciones que brindan este servicio, obteniendo las siguientes ofertas:

<p><b>Movimiento Solidarista Costarricense</b></p>  <p><b>MOVIMIENTO solidarista costarricense</b></p> <p>ORGANISMO DE INTEGRACION NACIONAL</p>	 <p><b>ESCUELA Social JUAN XXIII</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Guía para la convocatoria a la Asamblea Constitutiva</li> <li>* Conducción de la Asamblea</li> <li>* Redacción acta constitutiva, estatutos y acta de la primera asamblea ordinaria</li> <li>* Inscripción de la asociación ante el Departamento de Organizaciones Sociales del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social</li> <li>* Trámite de la cédula jurídica ante el Registro Nacional</li> <li>* Legalización de libros (Actas de Asamblea, Actas de Junta Directiva, Registro de Asociados, Diario, Mayor e Inventarios y Balances.</li> <li>* Inducción para Junta Directiva y Fiscalía</li> </ul>	<p><b>Una reunión preliminar</b> dentro del Área Metropolitana, con el fin asesorar sobre la mejor manera de realizar el proceso de constitución y separación de la Asociación actual.</p> <p><b>Conducción de la Asamblea Constitutiva por parte del Asesor</b>, la cual se compone de: (Tiempo aproximado: 2:00 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura de Estatutos</li> <li>• Elección de Junta Directiva (conforme al art. 14 de la Ley Solidarista 6970)</li> <li>• Elección de Fiscalía</li> </ul> <p><b>Aporte de la documentación legal requerida:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva</li> <li>• Declaración Jurada</li> <li>• Nómina de Socios Fundadores</li> <li>• Machotes de Estatutos</li> <li>• Boletas de votación</li> </ul> <p><b>Registro de la Asociación Solidarista en las diferentes instituciones para obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de Personería Jurídica</li> <li>• Cédula Jurídica</li> <li>• 6 libros legales.</li> </ul>
<p><b>3 meses de afiliación</b> Consultas telefónicas y escritas de temas legales y administrativos de materia solidarista, por parte de la Junta Directiva y Fiscalía sin costo alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Costo ₡300.000.00</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>Un año de Afiliación</b> con La Escuela Social Juan XXIII,</li> <li>* Asesoría por medio de correo electrónico y llamadas telefónicas.</li> <li>* Envío de boletines, reglamentos.</li> <li>* Costo ₡300.000.00</li> </ul> <p><b>Úe solicita el 50% antes de la fecha de la actividad</b></p>

1 Por todo lo expuesto se solicita su colaboración económica de **₡300.000.00** para sufragar  
2 estos gastos de asesoría, con la idea de contratar a la **Escuela Social Juan Veintitrés, S.A.**  
3 **Cédula Jurídica: 3-101-333258**, quienes ofrecen una mejor oferta."

4 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, menciona que la Junta Directiva acordó  
5 formar una Asociación Solidarista porque los empleados lo solicitaron, pero ahora se está  
6 solicitando que sea el patrono quien corra con los gastos de asesoría para proceder con  
7 la constitución oficial de la misma.

8 Sugiere que los funcionarios interesados se reúnan como grupo y busquen la forma de  
9 financiamiento para dicha capacitación.

10 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que le parece bien el asunto, pero  
11 cuando su persona fue sindicalista sus miembros tenían que ver cómo crear los estatutos y  
12 pedir colaboraciones a personas que ayuden.

13 Considera que entre los mismos promotores de la asociación solidarista hay dos o tres  
14 abogados, los cuales pueden contribuir al respecto. Debe de haber aporte de quienes la  
15 desean constituir ya que es interés de ellos mismos buscar la colaboración entre los  
16 funcionarios que van a formar parte.

17 Por lo anterior considera que no procede el apoyo que están solicitando ya que deben  
18 de hacer el esfuerzo.

19 Conocida este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 22:**

21 **Informar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, que**  
22 **la Junta Directiva conoció su oficio CLP-RH-066-2013 de fecha 13 de junio de 2013, en**  
23 **relación con su solicitud de brindar apoyo económico en la constitución de la Asociación**  
24 **Solidarista y sobre el particular considera que ese aporte perfectamente puede ser**  
25 **brindado por los interesados en crearla./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la**  
26 **Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./**

27 **4.12 Compra. (Anexo 20).**

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

30 Renovación de licencias Microsoft por segundo año, las cuales incluyen: licencias  
31 de servidores, base de datos SQL Server, Visual Studio 2010 Profesional y servidor  
32 de comunicaciones Lync, para uso en el Colegio..

COMPRA 088-2013	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	1	2	3
	Varios	RENOVACION DE LICENCIAS MICROSOFT	23.175,60	25.175,50	26.043,10
		Tipo de cambio €504,49 del 07/06/ 2013	11.691.858,44	12.700.787,99	13.138.483,51
		<b>MONTO TOTAL</b>	<b>11.691.858,44</b>	<b>12.700.787,99</b>	<b>13.138.483,51</b>
		<b>MONTO RECOMENDADO</b>	-	-	-
		<b>OFERENTES:</b>			
		#1: CONSULTING GROUP COSTA RICA			
		#2: CDC INTERNACIONAL S.A			
		#3: ASESORES Y SOCIOS INTERMEDIARIOS DE NEGOCIOS			

Se presentan tres cotizaciones, enviadas por el Departamento de Tecnologías de Información, verificadas éstas se realiza el siguiente análisis:

El 03 de marzo del 2012, se presentó a la Junta Directiva la compra por licencias de productos Microsoft, para la implementación del nuevo proyecto de adquisición de software interno para el Colegio, sin embargo, **no se indicó que las mismas deben ser renovadas por dos años más.**

Estas licencias se renuevan por tres años, posterior a ésta fecha el Colegio es propietario de la última versión.

Por tal motivo, y analizando dichas cotizaciones, el Departamento de Tecnologías de Información, recomienda adjudicar esta renovación a:

**CONSULTING GROUP COSTA RICA, cédula jurídica número 3-101-105396, por un monto total de \$23.175.60,00 (11.691.858,44)** por las siguientes razones:

Por presentar el mejor precio.

Por ser este el proveedor que nos ha suplido por varios años las licencias que actualmente tenemos en nuestros sistemas operativos y office.

Cargar a la partida presupuestaria 9.1 Equipo de cómputo.

Conocida esta solicitud de compra la Junta Directiva acuerda:

**ACUERDO 23:**

**Aprobar la renovación de licencias Microsoft por segundo año, las cuales incluyen: licencias de servidores, base de datos SQL Server, Visual Studio 2010 Profesional y servidor de comunicaciones Lync. Para uso en el Colegio; asignándose la compra a CONSULTING GROUP COSTA RICA, cédula jurídica número 3-101-105396, por un monto total de veintitrés mil ciento setenta y cinco dólares con sesenta centavos de dólares americanos (\$23.175,60), pagaderos al tipo de cambio del día de la transacción. 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 y por ser este el proveedor que nos ha suplido por varios años las licencias que actualmente tenemos en nuestros sistemas**

1           **operativos y office. Cargar a la partida presupuestaria 9.1 Equipo de cómputo./ ACUERDO**  
2           **FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a Gestión de**  
3           **Compras, a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura Financiera y al Departamento de**  
4           **Tecnologías de Información./**

5   **4.12.1** Respuesta acuerdo 16 sesión 47-2013 sobre viáticos de la Junta Regional de Guanacaste.  
6           **(Anexo 21).**

7           El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al UT-70-2013 de fecha 14 de junio,  
8           suscrito por la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Encargada de la Unidad de Tesorería,  
9           acerca del informe de viáticos de la Junta Regional de Guanacaste, en cumplimiento  
10          con el acuerdo 16 tomado en sesión ordinaria 047-2013 del jueves 30 de mayo del 2013, el  
11          cual se transcribe:

12          " Desde el 9 de mayo, está retenido el reintegro de la Junta Regional de Guanacaste  
13          que incluye pago de viáticos y kilometraje de todos los miembros por asistir a una  
14          actividad de bienvenida a curso lectivo (baile) y recibir capacitación de la Unidad de  
15          Secretaría, Unidad de Tesorería y Comunicaciones, (promotor corporativo) por lo que  
16          se indica:

17          El 15 de marzo la Junta Regional realizó un baile de bienvenida a clases en Quebrada  
18          de Upala, el baile terminó a la 1 am, asistieron todos los miembros de la junta regional.

19          El día siguiente, el 16 de marzo recibieron una capacitación de 9am a 3pm, en Upala,  
20          sobre redacción de actas, acuerdos, manejo de fondo de gastos menores, políticas  
21          de la Unidad de Tesorería, Libro de Marcas. Por esta razón, 3 de los 5 miembros se  
22          quedaron hospedados en Upala para no trasladarse a sus casas (en Santa Cruz,  
23          Liberia) y recibir la capacitación del sábado en horas de la mañana.

24          La vocal (Victoria Zúñiga) cobra un monto de **₡62,001.36** (incluye cena del 15 de  
25          marzo por ₡5,150, hospedaje por ₡10,900 y kilometraje de Santa Cruz a Upala por  
26          ₡45,951.36 )

27          La fiscal (Bertalia Mora) cobra **₡44,343.12** (incluye hospedaje por ₡10,900 y kilometraje  
28          de Liberia a Upala por ₡33,443.12)

29          El tesorero (Rodolfo Angulo) cobra un monto de **₡38,593.12** (incluye cena por ₡5,150 y  
30          el kilometraje de Liberia a Upala por ₡33,443.12)

31          La secretaria (Ana Zeneida García) cobra un monto de **₡43,795.74** (incluye cena  
32          ₡5150, el hospedaje por ₡10,900 y el kilometraje de Las Juntas a Upala por ₡27,745.74)

- 1 Para un total de **₡188,733.34**, monto que supera el asignado en el presupuesto anual,  
2 que es de **₡144,000.00**, es decir ₡44,433.34 ejecutado de más. (Informado en UT 51-  
3 2013)
- 4 Si la Junta Directiva decide aprobarle estos viáticos se debe realizar una modificación  
5 presupuestaria para el monto faltante en esta partida, y además indicarle a la Junta  
6 Regional que no podrán cobrar más viáticos en ninguna otra actividad ya que no  
7 tienen disponible.
- 8 La política de fondo de gastos menores indica en el punto 4 de las políticas generales  
9 que:  
10 *"el fondo de gastos menores se utilizará para traslado, alimentación y adquisición de*  
11 *bienes y servicios siempre y cuando estén debidamente **presupuestado** y autorizados*  
12 *..."* Este punto se incumplió ya que se ejecutó más de lo presupuestado.
- 13 La política de viáticos y transporte indica en el punto 1 de las políticas generales que:  
14 *"Se cancelarán viáticos y transporte a los miembros de los órganos y colaboradores*  
15 *del Colegio, cuando: a) reuniones, **capacitaciones** obligatorias y/o representaciones*  
16 *fuera de su centro de trabajo, o sede habitual de reuniones"* Los viáticos sí fueron  
17 utilizados para capacitaciones como lo indica la política.
- 18 Cabe mencionar que la Junta Regional de Guanacaste decidió realizar la actividad  
19 (baile) y la capacitación en Upala, sin embargo se podían organizar en ir en un solo  
20 vehículo todos, y pagarle el kilometraje a solo uno, pero todos se trasladaron con su  
21 propio vehículo.
- 22 Esta Junta Regional tiene la particularidad que las zonas son muy distantes y cada  
23 miembro vive en cantones diferentes (Las Juntas, Santa Cruz, Liberia, y Upala), por lo  
24 que deben desplazarse gran cantidad de kilómetros para asistir a una reunión o una  
25 actividad y no habría presupuesto suficiente para cancelarles los viáticos y el  
26 kilometraje en cada actividad.
- 27 Se recomienda:
- 28 a) Aprobar el pago de ₡144,000.00 para viáticos y kilometraje para todos los miembros  
29 de la Junta Regional (para esta única actividad) y les haga la aclaración que ese fue  
30 el monto aprobado en el presupuesto, además que no podrán cobrar más viáticos ni  
31 kilometraje para otras actividades que realicen, ya que no disponen de saldo en el  
32 presupuesto.

1 b) Incluir en la política de viáticos y transporte (POL/PRO-TE05), el punto 6 de las políticas  
2 generales que indique: *"En los casos en que se requiera transporte, se cancelará el*  
3 *monto del pasaje de autobús establecido; o el monto de kilometraje correspondiente*  
4 *a un solo vehículo, lo anterior de acuerdo al punto 7 de las políticas generales."* Y  
5 cambiar la numeración de los puntos generales 6,7,8 y 9 a 7,8,9 y 10 respectivamente.  
6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 24:**

8 **Aprobar el pago de ciento cuarenta y cuatro mil (¢144,000.00) para viáticos y**  
9 **kilometraje para los miembros de la Junta Regional de Guanacaste (para esta única**  
10 **actividad). Indicar que ese fue el monto aprobado en el presupuesto 2013-2014, por**  
11 **lo que no podrán cobrar más viáticos ni kilometraje para otras actividades que**  
12 **realicen durante este periodo, ya que no disponen de saldo en el presupuesto./**  
13 **Aprobado por seis votos a favor y tres votos en contra./ Comunicar a la Dirección**  
14 **Ejecutiva, a la Jefatura Financiera, a la Unidad de Tesorería y a la Junta Regional de**  
15 **Guanacaste./**

16 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, sale de la sala al ser las 8:36 p.m.

17 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, indica que realizó a favor este acuerdo pero  
18 en el entendido de que esta Junta Regional no dispone de viáticos para el resto del  
19 periodo presupuestario. Insta a quienes votaron el acuerdo a favor ser coherentes a  
20 fin de no aprobar modificaciones presupuestarias a futuro. Menciona que las Juntas  
21 Regionales tienen conocimiento acerca de cómo ejecutar este rubro ya que en  
22 capacitaciones regionales se les ha indicado. Añade que votó a favor ya que no se  
23 cuenta con un argumento legal para no realizar el pago.

24 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, indica que sí existe un argumento legal  
25 para no aprobar el pago y es la forma en que está distribuido el ingreso del  
26 presupuesto para ese rubro ya que es de veinte mil colones por mes (¢20.000.00).  
27 Además se está consumiendo todo el rubro y más de lo presupuestado por año.

28 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, señala que no ve tanto las cosas ahora, sino a  
29 futuro y debe de realizarse una lectura a lo sucedido ya que hay un mensaje muy  
30 importante, ya que se tiene una Junta Regional como lo es la de Guanacaste que  
31 atiende cinco regiones significativas, que distan entre sí, algunas mas de cien  
32 kilómetros, con una suma de viáticos anual ridícula y ellos han adoptado la buena  
33 costumbre y la buena cultura de atender a todas las regiones, lo cual ha hecho que

1 la Junta Regional se mueva por todo Guanacaste y se reúnan en Upala, Santa Cruz,  
2 Liberia y Cañas. Se podría decir que no hay necesidad de que se reúnan en todas las  
3 regiones, pero la Junta Regional ha realizado un bonito esfuerzo por sentirse que están  
4 cerca de todas las regiones y quizás se distribuyó el presupuesto para viático  
5 pensando en lo más característicos de todas las regiones, que es que se reúnen  
6 siempre en el mismo lugar y que la mayoría tiene solo una localidad por lo que  
7 considera que es una llamada de atención, que los números realizan, en el sentido de  
8 que este tipo de situaciones se le debe de dar algún pensamiento a fin de que no  
9 paralicen el buen desempeño de una Junta Regional.

10 El señor Tesorero, considera que sí es un llamado de atención pero a la mala  
11 planificación, ya que desde el momento en que trabajan la Comisión de Presupuesto  
12 el tema un considerando es cuánto gastó la Junta Regional por este concepto en el  
13 periodo anterior y si a la Junta Regional se les presentó la propuesto de su presupuesto  
14 regional, por qué vienen con ese cuento ahora.

15 Lo anterior quiere decir que gastó el tiempo exponiendo la propuesta de presupuesto  
16 a los miembros de la Junta Regional, durante la capacitación de regionales. Indica  
17 que es una situación muy difícil y tal como lo ha externado el M.Sc. José Pablo Porras  
18 Calvo, Prosecretario, realizar este tipo de capacitaciones con las Juntas Regionales es  
19 perder el tiempo.

20 Está de acuerdo con que se debe hacer una lectura de la situación presentada pero  
21 debe de hacerse desde el punto de vista de la planificación, ya que no recuerda  
22 haber escuchado a ningún miembro de la Junta Regional de Guanacaste, objetar el  
23 tema del presupuesto y si ya lo hizo esta Junta Regional, quien quita que las otras  
24 Juntas Regionales no lo hagan también y la Junta Directiva tenga que aprobárselo  
25 también.

26 Reitera que es una llamada de atención pero a la planificación.

27 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 25:**

29 **Incluir en la política de viáticos y transporte (POL/PRO-TE05), el punto 6 de las**  
30 **políticas generales que indique: “En los casos en que se requiera transporte, se**  
31 **cancelará el monto del pasaje de autobús establecido; o el monto de kilometraje**  
32 **correspondiente a un solo vehículo, lo anterior de acuerdo al punto 7 de las políticas**  
33 **generales.” Correr la numeración de los puntos 6,7,8 y 9 a 7,8,9 y 10 respectivamente./**

1 **Aprobado por siete votos a favor y uno voto en contra./ Comunicar a la Dirección**  
2 **Ejecutiva./**

3 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, ingresa a la sala al ser las 8:41 p.m.

4 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sale de la sala al ser las 8:42 p.m.

5 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sale de la sala al ser las 8:42 p.m.

6 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería. (Anexo 22).**

7 La Vocal I, M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, presenta el listado de pagos para su  
8 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al  
9 acta mediante el anexo número 22.

10 1- Pago por cuatrocientos dieciséis mil quinientos colones netos (₡416.500.00), para pago  
11 de viáticos, hospedaje e imprevistos a los miembros del Tribunal Electoral y personal  
12 administrativo, para la Asamblea Regional Extraordinaria de Limón, el próximo viernes 21 y  
13 sábado 22 de junio de 2013. El cheque debe girarse a nombre de STEPHANIE ROSTRAN  
14 PORRAS.

15 El pago correspondiente a nombre de la colaboradora Stephanie Rostrán Porras, cédula  
16 de identidad número 1-1496-760, para pago de viáticos, hospedaje e imprevistos a los  
17 miembros del Tribunal Electoral y personal administrativo, para la Asamblea Regional  
18 Extraordinaria de Limón, el próximo viernes 21 y sábado 22 de junio de 2013, requiere  
19 aprobación de Junta Directiva.

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, ingresa a la sala al ser las 8:46 p.m.

21 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 26:**

23 **Aprobar el pago por cuatrocientos dieciséis mil quinientos colones netos (₡416.500.00),**  
24 **mediante el cheque [REDACTED], a nombre de Stephanie Rostrán Porras, cédula de**  
25 **identidad número [REDACTED] para pago de viáticos, hospedaje e imprevistos a los**  
26 **miembros del Tribunal Electoral y personal administrativo, para la Asamblea Regional**  
27 **Extraordinaria de Limón, el próximo viernes 21 y sábado 22 de junio de 2013./ ACUERDO**  
28 **FIRME./ Aprobado por ocho votos. / Comunicar a la Unidad de Tesorería, a la Jefatura**  
29 **Financiera y a la colaboradora Stephanie Rostrán Porras./**

30 La Vocal I, M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, presenta listado de pagos de la cuenta  
31 número [REDACTED], del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de tres  
32 millones ciento cincuenta y nueve mil setenta y cuatro colones con treinta y seis céntimos  
33 (₡3.159.074.36) y de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa

1 Rica por un monto de doscientos cuatro millones ochocientos sesenta y cuatro mil  
2 cuatrocientos noventa y cinco colones netos (¢204.864.495.00); para su respectiva  
3 aprobación.

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

5 **ACUERDO 27:**

6 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del Banco**  
7 **Nacional de Costa Rica por un monto de tres millones ciento cincuenta y nueve mil**  
8 **setenta y cuatro colones con treinta y seis céntimos (¢3.159.074.36) y de la cuenta número**  
9 **[REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de doscientos**  
10 **cuatro millones ochocientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos noventa y cinco colones**  
11 **netos (¢204.864.495.00). El listado de los pagos de fecha 17 de junio de 2013, se adjunta**  
12 **al acta mediante el anexo número 22./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**  
13 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

14 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sale de la sala al ser las 8:49 p.m.

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

16 **6.1** Informe final de investigación: Creación de un marco de referencia conceptual para el  
17 cumplimiento de misión del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,  
18 Ciencias y Artes. **(Anexo 23).**

19 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el Informe final de investigación:  
20 Creación de un marco de referencia conceptual para el cumplimiento de misión del  
21 Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, el cual se adjunta  
22 como anexo 23.

23 Indica que este documento se empezó a laborar posterior a su llegada a la Fiscalía del  
24 Colegio como Fiscal, a fin de tratar de orientar la labor que realiza ese órgano. Añade  
25 que es un marco de referencia y un trabajo ya realizado.

26 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que le pareció interesante este informe y se  
27 imagina que la Fiscalía lo tomará y acomodará según corresponda.

28 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 28:**

30 **Dar por recibido el informe final de investigación: Creación de un marco de referencia**  
31 **conceptual para el cumplimiento de misión del Colegio de Licenciados y Profesores en**  
32 **Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, presentado por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal,**  
33 **bajo el entendido que este es un marco de referencia para la definición de acciones en la**

1 **práctica del control del ejercicio ético, legal y competente./ Aprobado por nueve votos./**

2 **Comunicar a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal./**

3 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Directivos.**

4 **7.1** Propuesta de reunión con Juntas Regionales, para analizar el Manual de Juntas  
5 Regionales, organización de asambleas y gestión de los planes de trabajo. **(Presidencia).**  
6 **(Verbal).**

7 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona que desde hace días está con la  
8 inquietud de proponer realizar una reunión con Juntas Regionales, para analizar el Manual  
9 de Juntas Regionales, organización de asambleas y gestión de los planes de trabajo.  
10 Considera que hace falta algún tipo de acercamiento con las Juntas Regionales ya que  
11 se ha redactado y producido el manual de las Juntas y no se ha compartido ni trabajado,  
12 tampoco se recibió retroalimentación.

13 Indica que casi siempre ha pasado que se envían documentos a las Juntas Regionales y  
14 la Junta Directiva no realiza ningún tipo de acción, qué se hace o no se hace, qué apoyo  
15 se necesita; por ello considera que un punto para una posible reunión con las Juntas  
16 Regionales sería el conocimiento del Manual de Juntas Regionales.

17 Comenta que otro punto sería acerca de la organización con las asambleas regionales,  
18 qué se quiere, qué no se ha visto, qué cosas se dan y qué quieran que se den. Indica que  
19 no hay mayor interacción entre las Juntas Regionales y Junta Directiva respecto a lo que  
20 son las asambleas regionales.

21 Además puede ser que parte del atraso en la presentación de los planes operativos 2013-  
22 2014 sea debido a la falta del acercamiento con las Juntas Regionales,  
23 independientemente si se reúne la mitad primero y la otra después, o convocar solo a los  
24 presidentes. Reitera que hace falta algún tipo de mayor acercamiento de la Junta  
25 Directiva en pleno con las Juntas Regionales, lo anterior fundamentado a que como  
26 Presidente lo puso en práctica en su primer año de gestión, obteniendo resultados para el  
27 segundo año y se venía diciendo que es necesario construir una unidad de pensamiento,  
28 propósito y acción.

29 Indica que también en la Junta Directiva se ha dicho mucho acerca del trabajo en  
30 equipo; sin embargo hace falta un poco de ese trabajo en equipo en aras de una mejor  
31 corporación.

32 La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, avala toda la propuesta presentada por el  
33 señor Presidente, acerca de realizar una actividad con las Juntas Regionales, pero se

1 debe de modificar la logística con que se realizan ya que se ha visto que no obtienen  
2 buenos resultados y en realidad terminan frustrados.  
3 Sugiere formular una propuesta diferente de trabajo, puede ser tipo taller y tal vez  
4 regionalizarlos, para no tener que trabajar con muchos a la vez a fin de que se pueda  
5 obtener un mejor producto.  
6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, considera que sí debe de haber un  
7 acompañamiento y por ello en alguna medida se habló de nombrar enlaces, ya que el  
8 acompañamiento que se le debe dar a las Juntas Regionales debe de ser no solo  
9 administrativo, sino también político, lo cual en una oportunidad mencionó la Licda.  
10 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna.  
11 Indica que no se puede pensar que anteriormente todas las Juntas Regionales  
12 funcionaron bien con el enlace que tenían en su momento, pero al menos sí con las que  
13 se logró tener una comunicación asertiva se logró trabajar bastante bien y si la práctica se  
14 hubiera mantenido se habría mejorado mucho. Comparte con la M.Sc. Carmen Chaves  
15 Fonseca, Vocal I, la posibilidad de variar la temática de la reunión, como puede ser  
16 realizar la reunión por sectores a fin de de hacer espacios más productivo, ya que llegar  
17 nuevamente a ver la misión, visión y valores del Colegio, es una situación de la que se  
18 quejan los mismos miembros de la Junta Regional.  
19 Comenta que es bueno generar pensamiento pero también llegar a propuestas  
20 concretas.  
21 El M.Sc. Salas Castro, Presidente, considera que hay un problema que las Juntas  
22 Regionales han dicho y va a decir lo que le externó el Presidente de la Junta Regional de  
23 Guanacaste: "Don Félix, el problema es que no se nos escucha".  
24 El señor Presidente indica que no se les deja hablar a los miembros de Juntas Regionales,  
25 quienes han hablado son los miembros de la Junta Directiva y se ha dicho "nosotros" y se  
26 ha pronunciado la palabra "nosotros", por ellos los miembros de Juntas Regionales sienten  
27 que no se les ha abierto un espacio para poder ellos decir cómo se sienten, qué quisieran,  
28 qué quieren cuestionar o compartir con la Junta Directiva.  
29 Añade que el señor Presidente de la Junta Regional de Guanacaste le indicó "Don Félix,  
30 estamos domesticados, porque el sistema educativo costarricense y el Ministerio de  
31 Educación Pública, produce domesticados"  
32 Ante este comentario le indicó que no le parecía que un Presidente de una Junta  
33 Regional le expresara que el nivel de la corporación, se sienta como domesticado o con

1           temor a poder compartir ideas que no sean necesariamente de la Junta Directiva. Indica  
2           que considera que hay una inquietud, probablemente en Guápiles, San Ramón y  
3           Puntarenas, en cuanto a la necesidad de que la Junta Directiva abra realmente un  
4           espacio en esas reuniones donde escuche a las Juntas Regionales y personalmente ha  
5           percibido desde hace mucho tiempo que ellos tienen esa inquietud.  
6           Menciona que habla de un recorrido rápido acerca de opiniones recopiladas durante el  
7           último año, por ello considera que no puede ser que en una organización como el  
8           Colypro, los directivos de las Juntas Regionales, sientan que no pueden tener la confianza  
9           ni el espacio para poder manifestar y manifestarse en una forma tranquila y asertiva sobre  
10          lo que ellos piensan, acerca de la corporación o diferencias en cuanto al enfoque del  
11          desarrollo del Colegio.  
12          Externa lo anterior ya que considera que si no hay un espacio así probablemente se  
13          seguiría igual.  
14          La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, expresa que le da tristeza pensar que hay  
15          personas dentro de las Juntas Regionales que piensan eso ya que tiene otra percepción  
16          muy diferente ya que la Junta Directiva ha abierto espacios para que ellos opinen y si una  
17          Junta Regional tiene un proyecto en beneficio de la Corporación tiene toda la libertad de  
18          presentarlo de manera formal ante la Junta Directiva, quien lo analizará y valorará.  
19          Desconoce el por qué se han formado una percepción en la que ellos no tienen derecho  
20          a hablar, de acuerdo a lo externado anteriormente por el señor Presidente; ya que en  
21          todas las reuniones con las Juntas Regionales siempre hablan mucho y en la última  
22          reunión realizada se modificó toda la agenda del día viernes a fin de darles posibilidad de  
23          que los miembros de Juntas Regionales se expresaran; sin embargo considera que están  
24          utilizando esos espacios de manera errónea ya que el día viernes se utilizó para atacar  
25          una figura que pocos conocía y que se dejaron llevar simplemente por comentarios sin  
26          verificar que esos comentarios obedecían a la realidad y a la intención de la Junta  
27          Directiva que crea la figura de la Delegación Auxiliar con el objetivo de llegar a aquellas  
28          zonas que las Juntas Regionales por limitaciones materiales, geográficas y de personal no  
29          logran abarcar; pero espacio sí tienen y quien diga que no hay tendría que explicarle  
30          cuáles son los espacios que quieren y por qué afirman que no hay si constantemente se  
31          hacen actividades, al menos una en cada semestre para las Juntas Regionales, hay  
32          disponibilidad de que remitan oficios, llamen a la administración, a la fiscalía y considera  
33          que no tienen claro como gestar esos proyectos y cómo presentarlos; ya que

1 personalmente no ha escuchado que lleguen proyectos de Juntas Regionales; solo ha  
2 escuchado críticas y malestar, pero en ocasiones es por poca información o por  
3 información distorsionada.

4 La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, externa que hay una situación que se  
5 presenta y es que al no dictarse o no decirse de una manera clara que la Junta Regional  
6 no tiene autonomía y es ahí en donde se genera el conflicto, ya que cree que tiene una  
7 autonomía y lo dice porque ella formó parte de una Junta Regional.

8 Indica que en el único provecho que le sacó a la primera reunión fue precisamente  
9 cuando se explicó en algún momento dado que las Juntas Regionales no tienen  
10 autonomía y le deben de solicitar la autorización a la Junta Directiva, lo cual es lógico y  
11 de sentido común y durante la segunda capacitación realizada un día sábado el  
12 malestar de muchos fue el irrespeto a la agenda; ya que no se trabajaron los puntos que  
13 tenían que trabajarse, se fueron por otros puntos que nada tenían que ver con la agenda.  
14 Considera que en caso de realizar una reunión con las Juntas Regionales, se debe  
15 elaborar una agenda pero primero debe de respetarla la Junta Directiva en su momento  
16 y no dar pie a las faltas de respeto.

17 El señor Presidente, considera que todos los aportes han sido muy importantes y con  
18 relación a lo indicado por la M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, acerca del respeto en el  
19 cumplimiento de la agenda de las reuniones con Juntas Regionales, la Junta Directiva  
20 solicitó que se debían cumplir los tiempos; pero el problema es que los asistentes reclaman  
21 más tiempo para poder analizar y discutir los temas con todos los demás.

22 Considera importante la observación del señor Tesorero, acerca de aclarar que el Colegio  
23 no es un gremio y para ello se hace falta crear doctrina acerca de lo que es el Colegio.  
24 Hace falta determinar cuáles son los niveles de decisión en el Colegio y qué tiene que  
25 decidirse en Junta Directiva que no puede decidirse en la reunión con las Juntas  
26 Regionales.

27 Añade que algunos problemas existentes son: cómo ayudar a saber qué es un colegio  
28 profesional, tratar los niveles de decisión en el Colegio, falta de doctrina del Colegio,  
29 definir el perfil del colegiado, cuáles son los valores, hay confusión con el rol de las Juntas  
30 Regionales y quizás este tema que está saliendo puede ser el fantasma que está entre la  
31 Junta Directiva y las Juntas Regionales y al no haberse tomado tiempo para sacar el tigre  
32 que está debajo de la cama, ese tigre los está asustando a ellos y la Junta Directiva a lo

1 mejor desconoce que hay un tigre debajo de la cama. Indica que trajo el tema  
2 únicamente para presentar la inquietud.

3 El señor Tesorero externa que esa doctrina debe de darse a conocer en espacios como la  
4 reunión que se realizó en Puriscal con los representantes institucionales a fin de ir  
5 formándolos y repiquen la doctrina; pero se debe de hacer con algunas dinámicas y  
6 técnicas que les quede a ellos bien grabados; ya que en la medida que estos  
7 representantes institucionales estén empapados acerca de lo que es el Colegio, cuál es su  
8 misión, visión, valores y el perfil de cada persona como colegiado se estará iniciando el  
9 cambio, el cual no tendrá vuelta de hoja. Indica que es cuestión de direccionar realizar  
10 estas reuniones por medio de las Juntas Regionales.

11 El señor Presidente, consulta a los presentes si están de acuerdo en realizar una reunión  
12 con las Juntas Regionales a fin de fijar una fecha, ya que se les había enviado el  
13 documento "Plan de Desarrollo Regional"; pero todavía no ha llegado ninguna respuesta,  
14 considera que se debe crear y clarificar la doctrina del Colegio.

15 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, indica que ella no estaría de acuerdo en realizar  
16 la reunión con las Juntas Regionales, hasta que la Junta Directiva no tome una posición  
17 acerca de la doctrina ya que sería ir a lo mismo, a que ataquen a la Junta Directiva y se  
18 ataquen entre ellos, lo cual no es agradable para muchos.

19 El señor Tesorero, sugiere elaborar primero un plan de trabajo, qué es lo que se pretende y  
20 no está dispuesto en fijar fecha ya que fue el peor error que se cometió la última vez, se  
21 fijó la fecha sin tener la información, agenda y permisos. Considera que el Colegio  
22 cuenta con suficiente personas acerca de lo que es el Colypro, como para poder  
23 nombrar una Comisión que recopile la información y empezar a hacer doctrina, de lo  
24 contrario se seguiría dando vueltas y vueltas, y algunos colegiados pueden seguir  
25 pensando que el Colegio es un gremio.

26 El señor Presidente externa a los presentes, que si están de acuerdo en unos quince días  
27 les presenta la doctrina del Colegio, con la división de áreas, posibles políticas y con todo  
28 lo que se deriva de la filosofía, misión y visión del Colegio; en la cual ha venido trabajando  
29 en conjunto con el Ph. Alexis Vargas Cárdenas, Asistente de Gestión de la Dirección  
30 Ejecutiva. Añade que este documento se va a llamar "Áreas sustantivas y marco  
31 orientador de Colypro."

32 Expresa que desde hace mucho tiempo ha venido diciendo que en el Colypro ni siquiera  
33 hay un curso de ética para los nuevos colegiados y a lo mejor el perfil del colegiado y un

1           buen curso de ética, serían los dos elementos claves para que alguien ingrese al Colypro y  
2           que no ingrese sin asistir a ese curso de ética. Menciona que está trabajando con el Ph.  
3           Vargas Cárdenas, muy duro, sobre lo que pensaban que sería un plan estratégico, pero  
4           no será un plan estratégico serán áreas sustantivas para elaborar planes estratégicos.

5           El M.Sc. López Contreras, Tesorero, solicitarle a algunas de las comisiones del Colegio que  
6           elabore el perfil del colegiado.

7           La M.Sc. Silvia Elena Torres Jiménez, Vocal II, externa que el colegio cuenta con un  
8           colaborador que se llama Eduardo López Murillo, Psicólogo, Gestor de Desarrollo Personal  
9           del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal; quien estudió para  
10          realizar perfiles y si se cuenta con este profesional en uno de los departamentos, éste  
11          podría elaborar un machote de perfil o una propuesta del perfil desde todos los  
12          parámetros que se le designen; reitera que aquí mismo en el Colegio se tienen los  
13          profesionales, nada más es de tocar puertas.

14          La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca, Vocal I, menciona que le parece bien la propuesta de  
15          la M.Sc. Torres Jiménez, Vocal II, y la Junta Directiva puede iniciar con el trabajo ya que  
16          realizar el perfil de un colegiado no es nada fácil, inclusive si se logra hacer con el  
17          especialista del Colegio, este perfil se puede validar con las Juntas Regionales a fin de  
18          que lo conozcan, lo revisen y aporten; siendo un tema bonito para tratarlo en reunión con  
19          Juntas Regionales.

20          El señor Tesorero, sugiere solicitarle al colaborador López Murillo y a la Comisión de Valores  
21          del Colegio la elaboración del perfil de colegiado, ya que esta comisión está trabajando  
22          los valores del Colegio.

23          Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

24          **ACUERDO 29:**

25          **Solicitarle a la Comisión de Valores del Colegio que conjuntamente con el Sr. Eduardo**  
26          **López Murillo, Gestor de Desarrollo Personal del Departamento de Formación Académica**  
27          **Profesional y Personal, elabore el perfil del colegiado, el cual sirva de base para asesorar,**  
28          **tanto a los interesados en incorporarse al Colegio como a los colegiados en general.**  
29          **Dicho perfil deberá presentarse para ser conocido en la sesión del 05 de diciembre de**  
30          **2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Comisión de Valores y al Sr. Eduardo**  
31          **López Murillo, Gestor de Desarrollo Personal del Departamento de Formación Académica**  
32          **Profesional y Personal y a la Unidad de Secretaría./**

1 El señor Presidente solicita a los presentes analizar la posibilidad para realizar una reunión  
2 con las Juntas Regionales.

3 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 30:**

5 **Agendar el documento sobre la revisión de la posibilidad para realizar una reunión con las**  
6 **Juntas Regionales para la sesión del lunes 01 de julio de 2013./ Aprobado por ocho votos**  
7 **a favor y un voto en contra./ Comunicar a la Unidad de Secretaría./**

8 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Pendientes por resolver.**

9 **8.1** Propuesta para valorar la inclusión en el proyecto de reforma al Reglamento General del  
10 Colegio las mociones presentadas por el Sr. Fernando Castro Ramírez y otros. (Ac. 14,  
11 sesión 048-2013, del 03-06-13) (Asesoría Legal). **(Anexo 24).**

12 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, menciona que a la siguiente propuesta  
13 de orden del día para la asamblea general extraordinaria se le integró en el texto la  
14 propuesta de las dos mociones que presenta el Sr. Fernando Castro Ramírez y otros  
15 colegiados, la cual se refiere al artículo 24 del Reglamento; se transcribe la propuesta de  
16 orden del día:

17 "Colegio de Licenciados y Profesores  
18 en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes

19 Convocar a Asamblea General Extraordinaria CXXII para el día sábado 20 de julio de 2013  
20 a las 8:00 a.m. en primera convocatoria y 9:00 a.m. en segunda convocatoria, a realizarse  
21 en su Sede ubicada en Desamparados de Alajuela, con el siguiente Orden del Día:

22 **ORDEN DEL DÍA**

- 23 I. Apertura y comprobación del quórum.  
24 II. Entonación del Himno Nacional de Costa Rica.  
25 III. Entonación del Himno del Colegio  
26 IV. Aprobación del orden del día  
27 V. Exposición de lineamientos a seguir en la Asamblea.  
28 VI. Presentación, discusión y votación de la propuesta para reforma de los siguientes  
29 artículos del Reglamento General del Colegio: 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8.b, 10, 11, 13, 14, 15 al 18,  
30 21, 22, 24 párrafo primero e inciso a), 25 al 72, Transitorios 1, I y II.  
31 VII. Clausura de la Asamblea.

32 La documentación estará disponible a partir del viernes 12 de julio de 2013 en las sedes  
33 de San José y Alajuela."

1 La Asesora Legal, añade que dentro de la revisión que realizó la Junta Directiva no se la  
2 ha realizado ninguna modificación por lo que en el documento que se les remitió acerca  
3 del comparativo del Reglamento del Colegio se marcó por colores. Dicho documento se  
4 adjunta al acta como anexo 25.

5 En color anaranjado está se destaca la propuesta del Sr. Castro Ramírez al artículo 23  
6 referente a la remuneración de los puestos de Presidencia y Fiscalía, la cual es viable pero  
7 la Junta Directiva debe decidir si desea incorporarla al texto que lleva o si prefieren que se  
8 vote a parte.

9 Informa que en color verde están señaladas las propuestas de Junta Directiva y en color  
10 rojo una propuesta de modificación al artículo 30, solicitada por la Junta Directiva, acerca  
11 del Tribunal de Honor.

12 Externa que en cuanto a la temática de las mociones son viables, ya que es competencia  
13 de la asamblea general, pero el contenido debe de definir la Junta Directiva si se integran  
14 o se realiza por aparte la propuesta para su votación.

15 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta a la Asesora Legal, hasta cuando tiene  
16 tiempo de realizar modificaciones, ya que considera que se debe de analizar el  
17 documento, ya que si se cuenta con tiempo preferiría analizarlo en la sesión del jueves 20  
18 o lunes 24 de junio de 2013.

19 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, responde que el documento se podría revisar la  
20 próxima semana, sin embargo el orden del día sí debe de ser aprobado ya que se está a  
21 un mes y tres días de la realización de la asamblea general extraordinaria y se debe de  
22 publicar.

23 La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, expresa que tiene una duda muy grande en  
24 relación con las mociones que presentaron varios colegiados, ya que la Junta Directiva  
25 había aprobado para el próximo periodo un tope de estipendios para el Presidente y  
26 Fiscal del Colegio y algunos colegiados proponen un monto mucho más bajo, por lo que  
27 le consulta a la Asesora Legal, que si ya hay un acuerdo de Junta Directiva fijando un  
28 monto mayor y a nivel de legalidad de poder incluir en la propuesta del reglamento qué  
29 vale más si incluir esa propuesta como lo exponen los colegiados o como la Junta  
30 Directiva en una sesión, estableció mediante acuerdo.

31 La Asesora Legal, responde que precisamente cuando la Junta Directiva le solicitó la  
32 integración de las mociones, sugirió que era importante hablar con los colegiados que  
33 presentaron la moción, ya que con ellos se podrían plantear los escenarios de varias

1 formas: uno como lo trabajó la Junta Directiva aprovechando la redacción del mismo  
2 reglamento donde refiere el cálculo a las políticas salariales y dos votar la propuesta de  
3 manera independiente. Recuerda que durante el desarrollo de la asamblea general se  
4 pueden presentar varias mociones de fondo y puede pasar cualquier cosa.

5 El señor Presidente considera que es mejor dejar las mociones por fuera ya que es una  
6 solicitud de varios colegiados y si se aprueban las cosas que dice la moción se reforma de  
7 una vez el respectivo artículo.

8 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora legal, indica que eso es valoración de la Junta  
9 Directiva, según lo consideren.

10 El señor Presidente sugiere dejar por fuera del documento la moción presentada por los  
11 colegiados.

12 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora legal, responde que se puede hacer perfectamente  
13 tal y como había quedado en la primera propuesta de orden del día de asamblea  
14 general; ya que iban los dos puntos separados y en esta segunda propuesta de orden del  
15 día está integrada.

16 El señor Presidente, sugiere conocer este punto en la sesión del lunes 24 de junio de 2013.

17 La M.Sc. Barboza Topping, Asesora legal, indica a los presentes que les enviará, vía correo  
18 electrónico el documento de la propuesta del reglamento de manera comparativa.

19 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 9:40 p.m.

20 Conocida esta propuesta de orden del día la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 31:**

22 **Agendar el punto “Proyecto de reforma al Reglamento General del Colegio las mociones**  
23 **presentadas por el Sr. Fernando Castro Ramírez y otros” para ser conocido en la sesión del**  
24 **lunes 24 de junio de 2013./ Aprobado por cinco votos a favor y tres votos en contra./**  
25 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal y a la Unidad de Secretaría./**

26 La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, ingresa a la sala al ser las 9:44 p.m.

27 **8.2** Observaciones de la Auditoría Interna sobre la ejecución presupuestaria 2012-2013 para  
28 que sean atendidas por la Dirección Ejecutiva e informe a la Junta Directiva el lunes 10 de  
29 junio. (Ac. 03, sesión 047-2013 del 30-05-13), (Dirección Ejecutiva). **(Anexo 26).**

30 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio D.E.-165-06-2013 de fecha  
31 11 de junio de 2013, suscrito por su persona, mismo que se transcribe:

32 “En relación al acuerdo 03, de la sesión de Junta Directiva 047-2013, donde trasladan una  
33 recomendación de Auditoría Interna que manifiesta:

1 Trasladar las observaciones número tres, cuatro y diez realizadas por la Auditoría  
2 Interna al acta 045-2013 a la Dirección Ejecutiva en relación con el informe de la  
3 ejecución presupuestaria 2012-2013 para que sean atendidas y se informe a la  
4 Junta Directiva acerca de las medidas tomadas en la sesión del lunes 10 de junio  
5 de 2013. Se transcriben las observaciones número tres, cuatro y diez:

6 "3. Sobre caso de Comisiones, Tribunal Electoral, Comité Editorial, Juntas  
7 Regionales, Gastos administrativos y en general en muchas partidas de  
8 gasto, no claro porque indica que se le hizo modificación neta, si más bien  
9 le quedó remanente e igual en las Juntas Regionales.

10 Además en la mayoría de los casos no se indican las causas de las sub  
11 ejecuciones, lo que impide que la Junta Directiva, tome medidas correctivas  
12 para este período, siendo que la sub ejecución puede ser determinativa, en  
13 el caso de un Colegio Profesional, de ineficiente uso de recursos, pues no es  
14 una entidad con fines lucrativos. Se ha insistido mucho en el pasado en que  
15 los informes de la ejecución presupuestaria deben ser además de  
16 cuantitativos, cualitativos, pues son herramientas para toma de decisiones,  
17 ello implica que quien lo elabora debe indagar las causas de las  
18 desviaciones e informarlas, para que dichas decisiones puedan ser tomadas.  
19 Incluso, debe dársele un análisis previo por parte de la Dirección Ejecutiva e  
20 informar al unísono las medidas correctivas tomadas, así como recomendar  
21 las que no estén a su alcance tomar. Esta gestión es más eficiente si se hace  
22 al menos tres o cuatro veces en el año y no al finalizar éste, donde lo más  
23 que puede pasar es que sirven de insumo para el período próximo.

24 4. Referente a el caso de los gastos financieros se indica que se disminuyó lo  
25 correspondiente a intereses del gimnasio porque no se hizo el préstamo,  
26 pero en comisiones bancarias se quedó en rojo, no siendo lógico que se  
27 disminuya una partida y en vez de trasladar dinero a la que le falta, se deje  
28 caer en déficit, además la sana administración de un presupuesto implica  
29 que no se debe dejar una partida en déficit, sino que, como durante la  
30 ejecución el presupuesto se mantiene vigilado, se le debe inyectar fondos  
31 para solventar sus necesidades y limitar otros gastos de ser necesario, lo cual  
32 en el caso del Colegio no habría sido necesario porque en todo caso se dio  
33 una sub ejecución. Esto denota deficiente control presupuestario.

1                   10.     Acuerdo 27: este acuerdo no solicita a la administración la  
2                   implementación de las recomendaciones contenidas en el informe, las  
3                   cuales son de índole operativo y versan sobre procedimientos y controles  
4                   que deben mejorarse en la repartición de planificadores institucionales y de  
5                   nombramiento de representantes institucionales del Colegio; además el  
6                   acuerdo no se traslada a la Comisión de Auditoría para el seguimiento de  
7                   dichas recomendaciones."/ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la  
8                   Dirección Ejecutiva, a la Auditoría Interna y a la Unidad de Secretaría."/

9                   Al respecto, las mismas han sido incorporadas en el informe de ejecución presupuestaria  
10                  en su mayoría, en cuanto el señor Víctor Julio Arias, Jefe Financiero, regrese de su  
11                  incapacidad, la cual comprende del 10 de junio al 10 de julio 2013, se presentará informe  
12                  a ésta Junta Directiva el 16 de julio de 2013."

13                  Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14                  **ACUERDO 32:**

15                  **Dar por conocido el oficio D.E.-165-06-2013 de fecha 11 de junio de 2013, suscrito por el**  
16                  **Lic. Alberto salas Arias, Director Ejecutivo, en el sentido de ampliar el plazo al 09 de julio**  
17                  **de 2013 para presentar el informe en relación a las observaciones hechas por la Auditoría**  
18                  **Interna en cuanto a los informes de la ejecución presupuestaria 2012-2013./ Aprobado**  
19                  **por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Unidad de Secretaría./**

20                  **8.3** Informe de Morosidad del Colegio y el Fondo de Mutualidad y Subsidios. (Ac. 13, sesión  
21                  047-2013, del 30-05-13). **(Anexo 27)**.

22                  El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, consulta qué medidas recomiendan con respecto a  
23                  cómo atender el problema de morosidad, ya que la ley indica que el Tesorero presente el  
24                  informe y sugerencias para evitar la morosidad.

25                  El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura a uno de los párrafos del informe  
26                  CLP-UC-37-13 de fecha 29 de mayo de 2013, suscrito por el Bach. Luis Madrigal Chacón,  
27                  Encargado de Cobros y FMS, el cual se transcribe:

28                  "La Unidad de Cobro en procura de disminuir la morosidad de los colegiados activos y  
29                  suspendidos está realizando las siguientes acciones:

- 30                  1. Envío de correos masivos.  
31                  2. Inclusión en referencias crediticias en la compañía Datum, a partir de diciembre del  
32                  2012, para manchar su record crediticio y cuando solicitan un crédito en algún banco se  
33                  vean obligados a cancelar.

1 3. Ampliación de los medios de recaudación a nivel nacional por medio de la compañía  
2 GTI, facilitando al colegiado el pago de sus obligaciones con el Colegio, a la vez la  
3 disminución de aplicaciones de transferencias por medio del BCR.

4 Conocido este informe la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 33:**

6 **Dar por recibido el oficio CLP-UC-37-13 de fecha 29 de mayo de 2013, en el que informa**  
7 **acerca de la morosidad del Colegio y el fondo de mutualidad y subsidios presentado por**  
8 **el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobros y FMS./ Aprobado por nueve votos./**  
9 **Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobros y FMS./**

10 **ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS.**

11 **9.1 Presidencia**

12 **9.1.1** Reunión con Auxiliares.

13 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que también se debería de haber realizado  
14 una reunión con los Auxiliares Regionales ya que desde que se nombró la Coordinadora  
15 de Regionales se debió haber convocado a una reunión con todos los auxiliares  
16 regionales, a fin de que conocieran la Coordinadora, conocieran sus funciones y las de  
17 ellos conjuntamente y decidieran ciertos aspectos relacionados con su forma de trabajo.

18 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que está programada una  
19 capacitación para realizarla durante el mes de julio de 2013.

20 **9.1.2** Asamblea Regional Extraordinaria de Limón.

21 El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa que hay problemas con la organización de  
22 la Asamblea Regional Extraordinaria de Limón, ya que está pendiente confirmar el lugar  
23 en el cual se realizará la asamblea por lo que no se ha podido realizar la publicación  
24 respectiva.

25 El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, informa que la Junta Regional de Limón no ha  
26 confirmado el lugar en el cual se realizará la asamblea regional extraordinaria, pese a que  
27 la administración les ha consultado al respecto en varias oportunidades.

28 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 34:**

30 **Suspender la Asamblea Regional Extraordinaria de Limón, programada para el sábado 22**  
31 **de junio de 2013 en Limón, por cuánto aún no se tiene definido el lugar donde se realizará**  
32 **la asamblea por parte de esa Junta Regional./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a**  
33 **la Dirección Ejecutiva, a la Junta Regional de Limón y al Tribunal Electoral./**

1 **9.2 Secretaría**

2 **9.2.1** Aclaración sesión extraordinaria del 18 de junio de 2013.

3 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, informa que se estará incorporando a las 6:00  
4 p.m. a la sesión extraordinaria del día de mañana y debido a que ya tenía una actividad  
5 programada posiblemente participe por el lapso de una hora y media.

6 Menciona lo anterior a fin de que se justifique y se tome las medidas del caso.

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

9

10

11 **Félix Ángel Salas Castro**

**Magda Rojas Saborío**

12 **Presidente**

**Secretaria**

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.