

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

ACTA No. 074-2014

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SETENTA Y CUATRO GUION DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES DIECINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL CATORCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS, EN EL RESTAURANTE LA TAPERIA, ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro, Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Rojas Meléndez, Lidia María, M.Sc.	Vicepresidenta
Rojas Saborío, Magda, M.Sc.	Secretaria
López Contreras, Fernando, M.Sc.	Tesorero
Porras Calvo José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Torres Jiménez Silvia Elena, M.Sc.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III
Hernández Ramírez Yolanda, Licda.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

SECRETARIA: M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Presentación del Informe de labores de los diferentes Departamentos del Colegio, correspondiente al segundo trimestre del 2014 (Departamentos pendientes).

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.

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

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el cuórum, estando presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

1 Además se cuenta con la presencia de los siguientes colaboradores del Colegio: Yessenia Esquivel
2 Mendoza, Gabriel Dávila Carmona, Eida Calvo Arias, Carlos Arce Alvarado, Antonieta Scafidi
3 Vargas, Bertalía Ramírez Chaves, Víctor Julio Arias Vega, Katthya Guillén Chávez, Luis Picado
4 Bartels, Sandra Aguirre Gallegos, Mónica Vargas Bolaños y Rosibel Arce Ávila.

5 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
8 **COMPROBACION DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: PRESENTACION DEL**
9 **INFORME DE LABORES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL COLEGIO,**
10 **CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL 2014 (DEPARTAMENTOS**
11 **PENDIENTES)./ ARTICULO TERCERO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR**
12 **NUEVE VOTOS./**

13 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Presentación del Informe de labores de los diferentes
14 Departamentos del Colegio, correspondiente al segundo trimestre del 2014. **(Anexo 01).**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que para efectos de completar la exposición
16 del informe de labores de los departamentos del Colegio, correspondiente al segundo trimestre
17 del 2014, iniciará la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Formación Académica
18 Profesional y Personal, quien saluda a los presente y realiza la siguiente presentación:

19 **“Departamento de Formación Académica Profesional y Personal**

20 **Objetivo de Calidad**

21 Proceso de Desarrollo Profesional

22 Brindar actividades de Educación Continua que respondan a las necesidades de las personas
23 colegiadas.

24 **Tipo de indicadores**

25 **1. Ficha de proceso:**

26 Indicadores de desempeño del proceso/ Meta/ Frecuencia de medición/ Responsable de
27 medición/ Forma de Medición del indicador

2. Plan de Calidad:

Indicadores /Meta / Responsable de medición / Forma / Frecuencia

Desempeño de Indicadores

Proceso Desarrollo Profesional

Indicador	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Obtener una buena calificación en las evaluaciones aplicadas.	90%	96%	95%	89%	90%	91%	96%
Garantizar la no cancelación de las actividades por la inasistencia del cupo mínimo.	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplir con las actividades de educación continua propuestas en el PAT.	90%	100%	100%	60*	100%	57*	65,5*

Desempeño de Indicadores

Indicador	Meta	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Tiempo de planificación de los cursos en un plazo de 30 días naturales.	95%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Emisión de certificados en un plazo de 30 días hábiles, una vez finalizado el curso.	90%	N/A	100%	90%	100%	100%	100%
Certificados disponibles para entregar al participante en un plazo de 8 días hábiles.	100%	N/A	N/A	100%	87,5	N/A	100%
Tiempo de respuesta a las solicitudes de capacitación solicitadas.	90%	100%	100%	100%	100%	100%	83%

1 La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, consulta a la M.Sc. Calvo Arias, cómo se estarán
2 tramitando los permisos para efectos de la asistencia a los cursos de capacitación, según la
3 reunión que se realizó con la señora Viceministra Académica de Educación el pasado miércoles 06
4 de agosto de 2014. Consulta lo anterior debido a la limitante con que se cuenta por el recurso de
5 amparo interpuesto por padres de familia de la zona de Guanacaste.

6 La M.Sc. González Castro, Presidenta, responde que la señora Viceministra de Educación, durante
7 la reunión expresó que por el momento los permisos se deben de tramitar tal y como se ha
8 venido realizando, con las mismas políticas; se deben solicitar con suficiente tiempo y con la
9 información necesaria para tramitarlos.

10 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sugiere hacer un comunicado a fin de consultarle a
11 la señora Viceministra Académica, por escrito, la situación de los permisos para los docentes.

12 La M.Sc. Calvo Arias, continúa con la presentación:

13 Otros logros

14 LOGROS DE ENERO A JUNIO 2014

	Enero a marzo	Abril	Mayo	Junio	TOTALES
Cursos	41 (6 enero, 11 febrero, 24 marzo)	5/5	20 / 11 (más 6 solicitados =17)	29/ 19 (más 3vsolicitados =22)	54/44 cursos 41 curso (enero a marzo) Total: 81
Encuentros	Enero: 0 Febrero: 2 (Coto (50 part) y Alajuela (55 part))			Zona de los Santos (50 par)	3 / 155 participantes
Foro	Febrero: Pérez Zeledón (50 part)				1 / 50 participantes
Simposio	Febrero: San José (50 part)				1 / 50 participantes
Seminario Especializado	1 (enero) 190 part				1 / 190 participantes
Seminarios	Marzo: Liberia (65 part)				1 / 65 participantes
Jornada académica				Coto	1 / 70 participantes
Visitas al gimnasio	7.197	2.011	2.710	2.185	14.103 visitas
Otras actividades	<ul style="list-style-type: none"> Participación Festival de Matemática Entrevistas Suplemento Uri Recrearte en Familia Organización de actividades deportivas (futbol, ajedrez, ciclismo, voleibol, atletismo: total 1795 (marzo, abril y mayo), servicios al colegiado en gimnasio (de enero a junio: 14.103 visitas), actividades culturales (3600 participantes de marzo a mayo) 				

1 **En el área de investigación**

- 2 ❖ Requerimientos en procesos de formación continua: actividades de desarrollo profesional
3 y personal (2013-2014).
- 4 ❖ *I Estudio Nacional: la realidad del y la docente de secundaria en Costa Rica; condiciones*
5 *de trabajo y procesos de formación.*
- 6 ❖ *Exploración de diferencias territoriales y determinación de oportunidades para mejorar el*
7 *rendimiento educativo en secundaria, 2014.*
- 8 ❖ *Suplemento Urí*
- 9 ❖ *Autoevaluación del PEDCO 2011-2015*
- 10 ❖ *Apoyo metodológico y técnico a las comisiones en el desarrollo de sus objetivos."*

11 La M.Sc. Calvo Arias, agradece a los presentes la atención brindada.

12 Concluida la presentación de la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de
13 Formación Académica Profesional y Personal, la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 02:**

15 **Autorizar a la Presidencia para que solicite a la M.Sc. Rocío Solís Gamboa,**
16 **Viceministra Administrativa y a la M.Sc. Alicia Vargas Porras, Viceministra**
17 **Académica; ambas del Ministerio de Educación Pública, nos indiquen cuáles son**
18 **las políticas de esta administración en cuanto al procedimiento a seguir con**
19 **respecto a la solicitud de permisos para docentes que participan en**
20 **capacitaciones, asesoramientos u otras actividades en las cuáles se necesita la**
21 **presencia de educadores. Informar a Junta Directiva de lo realizado en la**
22 **sesión del 16 de setiembre del 2014./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar**
23 **a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./**

24 Seguidamente la Ing. Sandra Aguirre Gallegos, Jefa del Departamento de Infraestructura y
25 Mantenimiento, saluda a los presentes y realiza la siguiente exposición:

26 **"Departamento de Infraestructura y Mantenimiento**

27 **Desempeño de Indicadores**

Indicador	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Mantenimiento correctivo	90%	100%	100%	100%	93%	100%	100%
Mantenimiento preventivo	90%	100%	100%	100%	90%	100%	95%
Cumplimiento de cronograma de trabajo para proyectos nuevos	80%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ESTADO DE PROYECTOS

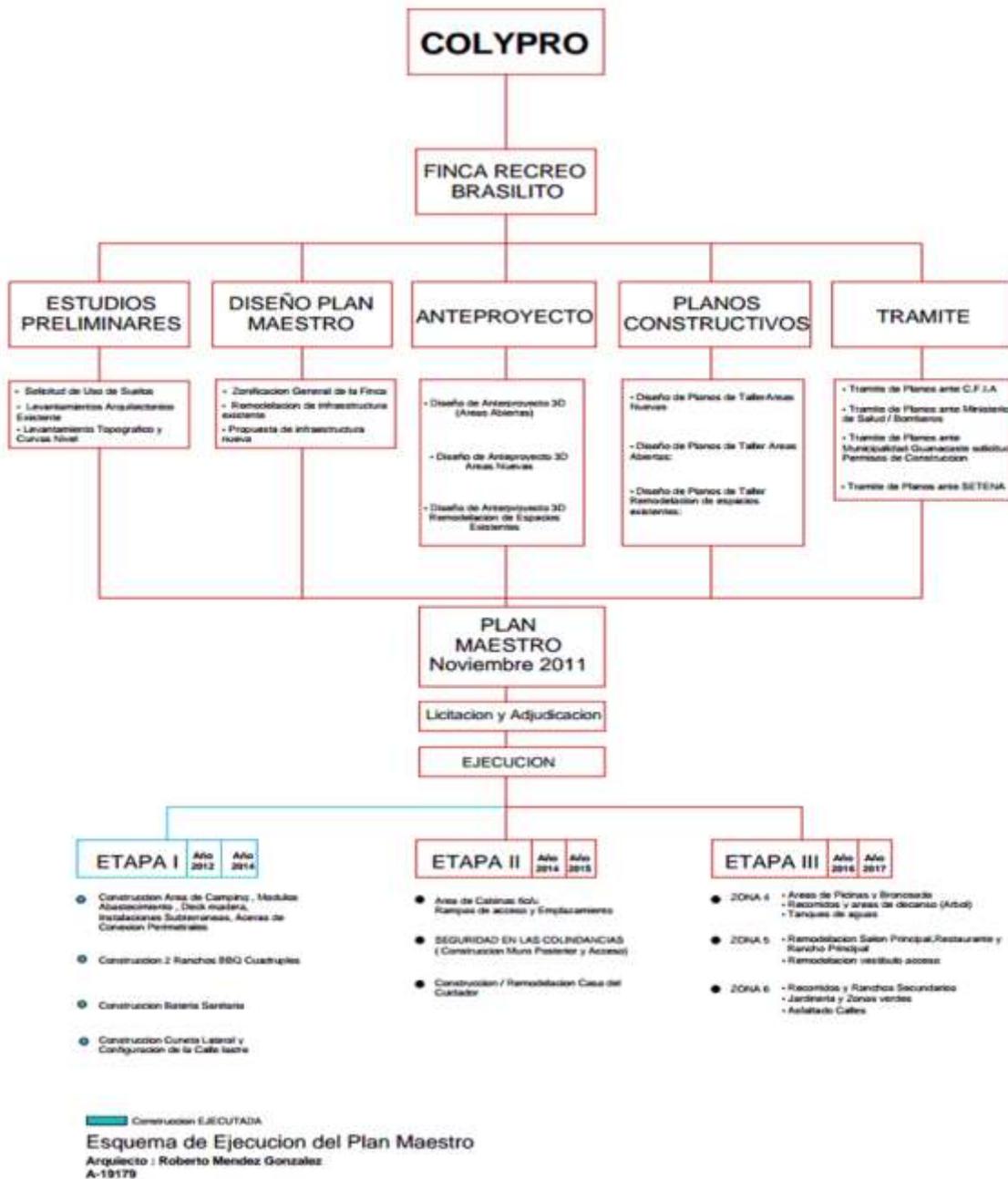
Proyecto Construcción primera etapa CR Brasilito

Proyecto con etapa1

Terminada. En proceso de recibimiento



Esquema de Ejecucion del Plan Maestro Brasilito



1 **Salón Multiuso Cartago**

2 Proyecto terminado

3 En proceso de recibimiento.

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14



15 **Aceras Alajuela**

16 Proyecto terminado

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27



1 **Oficinas Administrativas Ciudad Neilly**

2 Análisis de ofertas y adjudicación para Construcción.



15 **Oficinas Administrativas San José**

16 Proceso de elaboración de Planos Constructivos y Especificaciones Técnicas.



1 **Proyecto Cahuita**

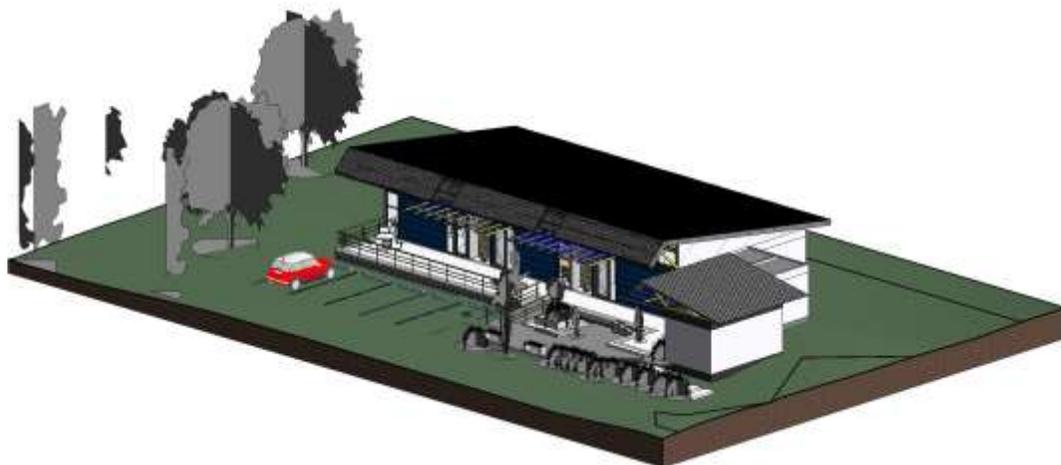
2 En proceso de análisis del cartel.

3 Se procede a seleccionar e invitar a las empresas, visita de campo y empezar el proceso
4 licitatorio.



17 **Aulas de Capacitación Alajuela**

18 A la espera de aprobación de Permiso de Construcción.

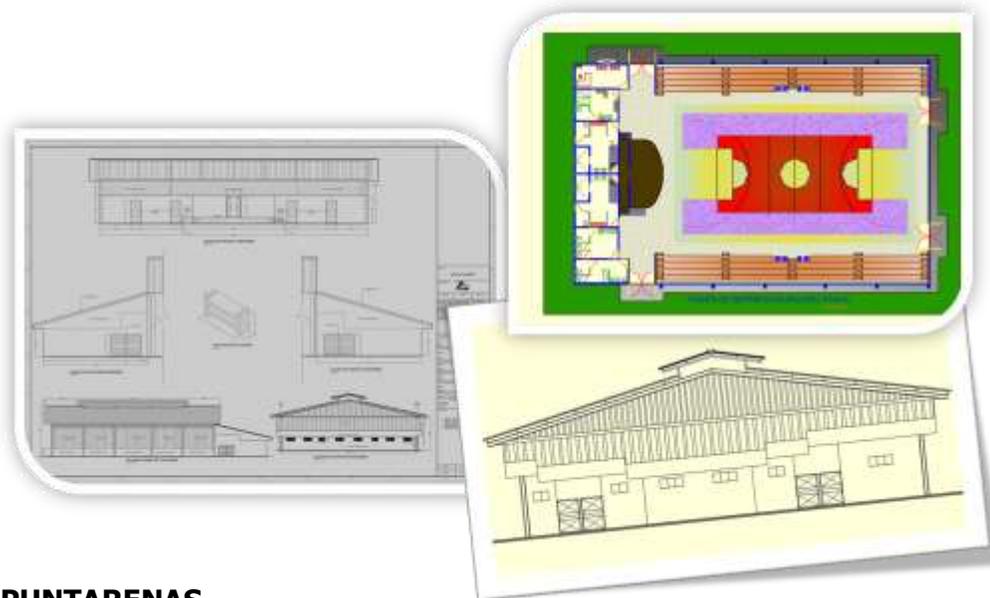


Cronograma Etapas Aulas Capacitacion

PLAZO	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			11			12		
Descripcion	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
Estudio Preliminares	█	█	█																																	
Anteproyecto				█	█	█	█	█	█																											
Planos Constructivos							█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█															
Presupuesto																																				
Tramitología y Permisos																																				
Licitacion y Adjudicacion																																				
Inicio de obra e Apertura Obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Control de obra																																				
Entrega Proyecto																																				

Proyecto Construcción de Gimnasio CR Alajuela

En proceso de finalización Fase 1. Trámites de Permisos de Construcción.



CCR PUNTARENAS

Levantar el desarrollo actual y elaboración de plan maestro a futuro.

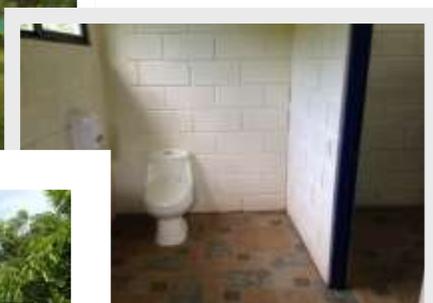
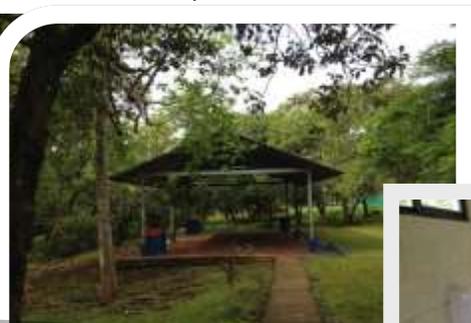
- ✓ Visita Técnica

Se solicita por parte de IACSA:

- Levantamiento Topográfico
- Estudio de suelos.

1 Acondicionamiento de :

- 2 ▪ Salón muti-usos
- 3 ▪ Baños
- 4 ▪ Duchas
- 5 ▪ Rampas de acceso
- 6 ▪ cancha multifunción
- 7 ▪ Escorrentía
- 8 ▪ Cerramiento perimetral
- 9 ▪ Zona de parqueo
- 10 ▪ Acceso, aceras



1 **CENTRO DE RECREO SAN CARLOS**

2 Levantar el desarrollo actual y elaboración de plan maestro a futuro.

3 ✓ Visita Técnica

4 Se solicita:

5 Levantamiento Topográfico

6 Estudio de suelos.



1 **PLAN MAESTRO TURRIALBA**

2 Elaboración de plan maestro

3
4
5
6
7
8
9



10
11
12

13 **PLAN MAESTRO CCR ALAJUELA**

14 En gestión municipal para visto bueno, debido al inconveniente con la finca.

15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27



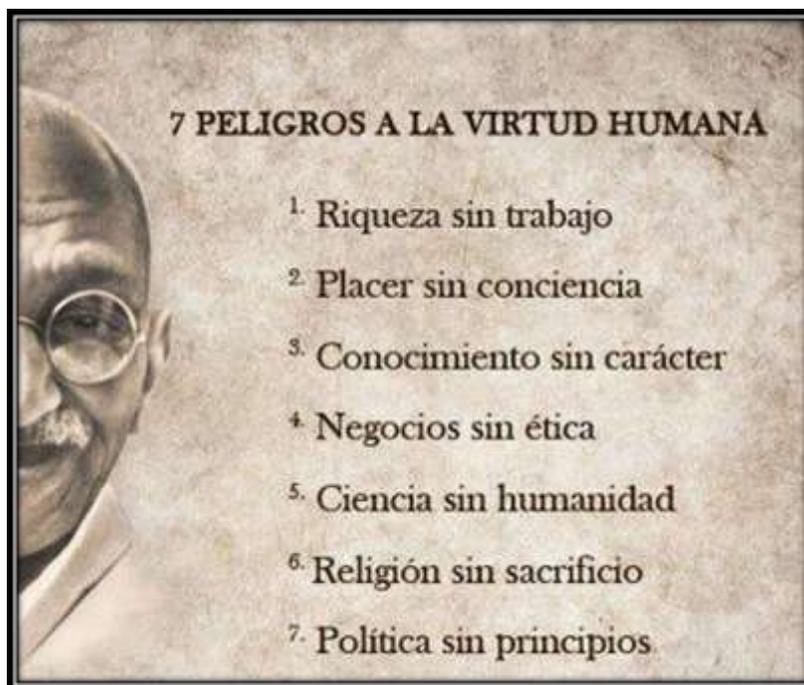
1 ➤ **Archivo General**

2 ➤ **Archivo Contable**

3 ➤ **Bodega de Suministros**

4 En proceso de elaboración de necesidades, para el diseño arquitectónico.

5 La Ing. Aguirre Gallegos, concluye su presentación agradeciendo la atención brindada y la
6 siguiente reflexión:



20 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, al ser las 7:20 p.m. externa que se realizará un
21 receso de 20 minutos aproximadamente.

22 Al ser las 7:45 p.m. la señora Presidente reanuda la sesión, cede la palabra a la Licda. Rosibel
23 Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, quien saluda a los presentes y realiza la
24 siguiente presentación:

25 **“Departamento de Recursos Humanos**

26 Detalle de las plazas tanto fijas como temporales del Colegio desde enero a julio 2014, para un
27 total de 155 colaboradores y detalle de las contrataciones realizadas de forma mensual:

Plazas en Planilla de Enero a Julio 2014

MES	FIJAS	TEMPORALES	TOTAL
ENERO	145	13	158
FEBRERO	145	12	157
MARZO	145	8	153
ABRIL	145	7	152
MAYO	144	11	155
JUNIO	144	10	154
JULIO	144	11	155



Contratación de Anual

MES	FIJAS	TEMPORALES	TOTAL
ENERO	6	5	11
FEBRERO	0	0	0
MARZO	6	4	10
ABRIL	2	2	4
MAYO	3	0	3
JUNIO	2	2	4
JULIO	3	3	6
AGOSTO	1	1	2
SEPTIEMBRE	4	0	4
OCTUBRE	7	1	8
NOVIEMBRE	0	2	2
DICIEMBRE	0	5	5
			59
Prmedio mensual			5

Desempeño de Indicadores

Indicador	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Cumplimiento del plan de capacitación.	90%	55%	100%	100%	100%	100%	N/A
Atención efectiva de capacitaciones solicitadas por Jefaturas, en un plazo de 3 días hábiles.	100%	100%	100%	N/A	50%	100%	75%
Revisión integral de la escala salarial (cada 24 meses)	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Solicitudes de valoración de puestos en un plazo de 22 días hábiles.	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Tiempo de contratación de personal de acuerdo con la política POL/PRORH04 en un plazo de 15 días hábiles.	90%	60%	57%	72%	71%	50%	100%
Actualización de las descripciones de puestos en 3 días hábiles a partir de la solicitud	100%	81%	100%	100%	100%	100%	N/A
Elaboración de la planilla en un plazo de 6 días hábiles.	100%	87%	85%	87%	86%	100%	85%
Respuesta a servicios adicionales de planilla: constancias, acciones de personal, reportes y otros, en un plazo máximo de 4 días hábiles posterior al día de solicitud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Cumplimiento del cronograma de actividades sociales.	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	100%	100%
Cumplimiento del cronograma de limpieza (misceláneos)	95%	100%	100%	100%	100%	100%	N/A

PLAN DE ACCIÓN:

INDICADOR	PLAN DE ACCIÓN.
Cumplimiento del plan de capacitación.	Una vez claro la disposición de una persona a cargo del proceso de capacitación se inició el nuevo modelo de capacitación al personal, DNC que está en etapa de construcción en este momento, por lo que actualmente se están atendiendo las capacitaciones masivas y externas.
Revisión integral de la escala salarial.	Se realizará una revisión en este año (Pendiente definir la fecha) se está trabajando primeramente la revisión del Manual de Valoración que requiere varios ajustes, con el fin de poner al día este indicador.
Tiempo de contratación de personal de acuerdo con la política POL/PRORH04 en un plazo de 15 días hábiles.	Actualmente se cuenta con la persona que se hará responsable de este proceso en su totalidad (Asistente de RRHH) sin embargo este indicador siempre ha estado en observación, debido a que en promedio se contrata 5 personas por mes (plazas fijas y temporales) y se cumple con todo esto en aproximadamente 13 días por plaza . No obstante hay excepciones que generan limitantes para avanzar en ciertas contrataciones como por ejemplo: perfiles únicos y muy propios de Colypro, reclutamientos que hay que repetir hasta más de 3 veces, etc.

INDICADOR	PLAN DE ACCIÓN.
Actualización de las descripciones de puestos en 3 días hábiles a partir de la solicitud.	Con la nueva reestructuración realizada hace pocos días en el Dpto. RRHH se aprobó una nueva plaza "Auxiliar de Recurso Humanos, quien se hará cargo de esta función, por lo que se espera que este indicador suba el 13% negativo que actualmente muestra.
Elaboración de la planilla en un plazo de 6 días hábiles.	Se revisó el proceso (tiempos y frecuencia) hace pocos días por medio del estudio de cargas de trabajo, por lo que una vez que finalice la de inducción al cargo de la nueva Auxiliar de Planillas se realizarán cambios de manera que se eliminarán algunos pasos del proceso, que no poseen gran valor agregado, con el fin de agilizar un poco esta tarea.

La Licda. Arce Ávila, externa que una de las colaboradoras del departamento se encarga de la parte de capacitación y reclutamiento y selección de personal. Con respecto a la capacitación este año los cambios que se tuvieron que hacer en el cambio ha generado un poco de atraso, pues el cierre de brecha es una forma de capacitación totalmente diferente a la que venía trabajando, pues actualmente se trabaja de forma individual, mismo que se hace directamente a cada persona, se trabaja con las necesidades de capacitación para poder hacer un cierre de brecha; tecnología utilizada cuando se trabaja por competencias y trabajar por competencias es darle un giro de 90 grados a la gestión que se venían realizando, lo cual se debe hacer paulatinamente porque se deben hacer cambios en todos los procesos, desde la parte de contratación hasta la parte de capacitación y otras áreas.

Menciona que con respecto a la contratación se debe documentar, pues el ISO solicita documentar todos los procesos y se debe documentar cómo se pondera este proceso de contratación.

El M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Prosecretario, consulta si se cuenta con la relación entre colaboradores y colegiados, tomando en cuenta las incorporaciones que se han realizado en los últimos meses.

1 La Licda. Rosibel Arce Ávila, responde que para una próxima vez puede exponer la relación del
2 número de personal con el número de clientes que se atienden, información que sería interesante
3 conocer.

4 Indica que cuando hay un pico de trabajo, como por ejemplo durante estos meses se ha tenido
5 que contratar el doble de personas, genera que difícilmente se pueda llegar a la meta de
6 contratación en quince días. Existen otras limitaciones de contratación: la parte de competencias,
7 perfiles y funciones muy específicas del Colegio que no se encuentran fuera, tal es el caso de un
8 analista curricular, los cuales no sobran en el mercado. Además de situaciones de contrataciones
9 que se deben realizar hasta tres y cuatro veces, como cuando se contrató el Auxiliar Regional de
10 Coto y Santa Cruz, por particularidades de los puestos muy propios por la función del Colegio y
11 en ocasiones se debe buscar hasta por debajo de las piedras para poder contratar a una persona.

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, consulta si ya se realizó la contratación del Auxiliar
13 Regional de Liberia.

14 La Licda. Arce Ávila, responde que se realizaron varias entrevistas; sin embargo los entrevistados
15 le expresaron que el recorrido que debían realizar es demasiado grande, para lo que van a pagar
16 por transporte y combustible por lo que estaban seguros que el vehículo tendrá desgaste. Añade
17 que para el nuevo reclutamiento se han realizado varios anuncios, en Radio Pampa, por medio de
18 la bolsa de empleo de la Municipalidad de Liberia y externa que hay contrataciones muy
19 complicadas.

20 Concluye su presentación agradeciendo la atención a los presentes.

21 La señora Presidenta agradece a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos
22 Humanos la información y presentación realizada y se de la palabra a la Jefa del Departamento
23 de TI.

24 Seguidamente la Ing. Antonieta Scafidi Vargas, Jefa del Departamento de Tecnologías de
25 Información, saluda a los presentes y realiza su presentación:

26 **“Departamento de Tecnologías de Información**

27 **Desempeño de Indicadores**

Indicador	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Tiempo de la atención de solicitudes de soporte técnico.	90%	90,9%	87%	96,9%	96,9%	96,9%	80,8%
Mantenimiento de equipo de cómputo según cronograma	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Actualización de software a sistemas operativos y suit de office según cronograma	90%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Indicador	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Respuesta a solicitudes de implementación y desarrollo de sistemas en un plazo de 5 días hábiles	95%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cumplimiento de los cronogramas de los proyectos de desarrollo de sistemas internos	85%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

La Ing. Scafidi Vargas, informa que cuenta con cinco meses de ser colaboradora del Colegio y que próximamente se estará incorporando un asistente a ese departamento.

Añade que los activos de cómputo son aproximadamente doscientos entre ellos CPU, portátiles, impresoras, trece servidores. Se colaboran en proyectos como la página web, revisión de activos,

1 a fin de definir los costos en el mantenimiento de los equipos de cómputo, dado que son más de
2 cien usuarios a quienes se les brinda soporte.

3 Informa que se está trabajando en un proyecto de marcaje de los puertos en las oficinas de la
4 Sede de Alajuela, realizado por dos practicantes del Instituto Nacional de Aprendizaje.

5 Añade que se ha trabajado mucho junto con el Departamento Financiero a fin de analizar cómo
6 mejorar las compras que se realizan y mejorar la productividad a fin de que sea más eficiente.

7 Menciona que se realizó un análisis al sistema de cómputo, sobre la situación actual a fin de
8 poderles dar continuidad.

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, informa que conversaron con la Ing. Scafidi Vargas, esta le
10 comentó que se contaba con equipo de cómputo muy viejo en algunas áreas, incluso en las
11 regionales dado que cuando se abre una regional nueva se le envía el equipo más viejo que se
12 tenga. Considera que ese equipo se debe cambiar pues ya está obsoleto.

13 Añade que actualmente TI cuenta con dos practicantes; sin embargo en la Comisión de Salarios
14 se analizó la posibilidad de contratar una persona a tiempo completo; por lo que se analizó el
15 perfil de un asistente.

16 La Ing. Scafidi Vargas informa que Gestión de Compras está cotizando la compra del nuevo
17 equipo el cual se iniciará cambiando en las regionales. Concluye agradeciendo la atención a los
18 presentes.

19 La señora Presidenta agradece a la Ing. Scafidi Vargas la presentación realizada.

20 Seguidamente la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, saluda a los presentes y realiza
21 su presentación:

22 **"Departamento de Asesoría Legal"**

23 Francine Barboza Topping Asesora Legal Junta Directiva

24 Jonathan García Quesada Abogado

25 Yesenia Arce Moya Secretaria

26

27



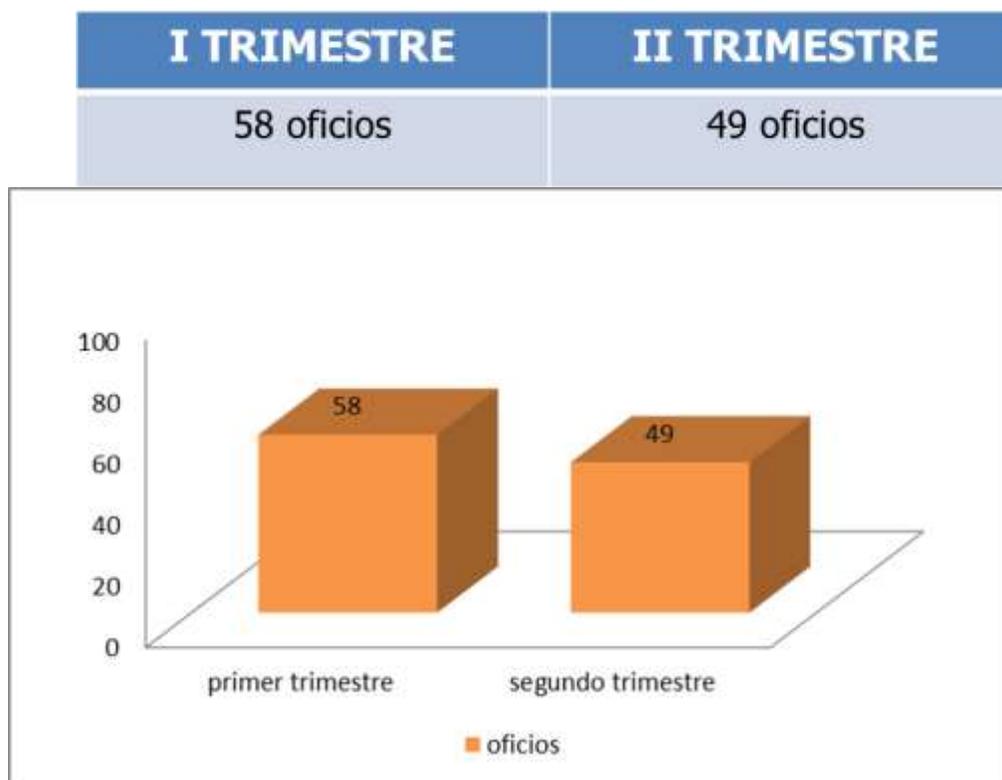
1 **Objetivo General**

2 Brindar asesoría legal que facilite los procesos de toma de decisiones de la Junta Directiva y velar
3 por el cumplimiento de la legislación vigente del Colegio y el Ordenamiento Jurídico Costarricense
4 en relación con otros órganos del Estado y sus usuarios.

5 **Objetivos Específicos**

- 6 ✓ *Otorgar criterio legal a la Junta Directiva en pleno y a sus integrantes.*
- 7 ✓ *Asesorar a órganos y departamentos de la Corporación.*
- 8 ✓ *Recomendar y ejecutar acciones dirigidas a los colegiados, que solicitan la asesoría legal y*
9 *a diferentes instituciones externas.*
- 10 ✓ *Monitorear permanentemente el entorno político y legislativo y presentar modificaciones a*
11 *nuevos productos que la dinámica jurídica requiera.*

12 **Criterios legales y oficios**



1 **Gestiones Administrativas**

- 2 • Continuidad a investigación para dar cumplimiento al acuerdo 29 de la sesión ordinaria
- 3 064-2013, en la que se solicita retomar las investigaciones por una supuesta servidumbre
- 4 en la finca de recreo sita en San Ramón.
- 5 • Análisis proyectos de ley remitidos por Comisiones de Asamblea Legislativa.
- 6 • Reunión para planteamiento convenio Colypro-MEP
- 7 • Presentación reclamos ante MEP y atención de consultas a colegiados.

8 **Asesoría a órganos y Capacitaciones**

9 Se brinda asesorías en las sesiones y reuniones de órganos de la Corporación:

- 10 • Veintinueve sesiones (ordinarias y extraordinarias) de Junta Directiva
- 11 • Comisiones: Jefaturas, Auditoría, Presupuesto
- 12 • Asesoría a Tribunal de Honor: cuatro sesiones (proceso de inducción a miembros del
- 13 Tribunal, revisión de resoluciones).
- 14 • Asesoría a Tribunal Electoral: cinco sesiones (atención consultas varias).
- 15 • Reuniones Comisión Redactora Proyecto de Ley Conesup (Fecoprou): cuatro reuniones.
- 16 • Reunión con Presidentes de Juntas Regionales y Coordinadores de Delegaciones
- 17 Auxiliares.
- 18 • Charlas durante periodo de huelga de Educadores: Paraíso de (Cartago Escuela Rescate
- 19 de Ujarrás), Heredia (Finca Apse), Puriscal (Liceo de Puriscal), Alajuela (Instituto de
- 20 Alajuela)

21 **Proyectos**

- 22 • Etapa final: Actualización información registral y catastral de fincas del Colegio
- 23 • Proyecto Firma Digital: reunión con Gobierno Digital
- 24 • Proyecto Teletrabajo
- 25 • Socialización Manual de Funcionamiento de Regionales

26 **CONCLUSIONES**

1 Como corolario de lo expuesto es importante destacar que las labores del Departamento
2 mantienen la tendencia al crecimiento tanto en volumen y cantidad documental, como en la
3 calidad y el mejoramiento de su diario quehacer, principalmente en la especialización de las
4 funciones asignadas.

5 Además debe considerarse otras acciones realizadas paralelamente a las indicadas anteriormente,
6 como lo son: revisión gacetaria diaria y traslado de información a órganos, atención de consultas
7 vía correo electrónico o telefónica (a cliente interno y colegiados), participación en órganos
8 administrativos, entre otras funciones.”

9 La M.Sc. González Castro, Presidenta, agradece a todos los colaboradores del Colegio la
10 exposición de los informes.

11 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, sale de la sala al ser las 8:51 p.m.

12 Conocido este informe de labores la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 03:**

14 **Dar por recibido el informe de labores de los diferentes departamentos,**
15 **correspondiente al segundo trimestre del 2014, presentado por las Jefaturas**
16 **del Colegio./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y**
17 **a las Jefaturas del Colegio./**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, ingresa a la sala al ser las 8:54 p.m.

19 La señora Secretaria, agradece a todos los presentes la asistencia, sabe que las Jefaturas se
20 reúnen una vez al mes para discutir varios aspectos de cada uno de los departamentos; pero para
21 la Junta Directiva es muy importante este tipo de espacios a fin de tener una radiografía del
22 Colegio.

23 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
24 **HORA CON CINCUENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

25

26 **Lilliam González Castro**

Magda Rojas Saborío

27 **Presidenta**

Secretaria

- 1 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.
- 2