

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

ACTA No. 039-2020

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TREINTA Y NUEVE GUION DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO VEINTICINCO DE ABRIL DEL DOS MIL VEINTE, A LAS NUEVE HORAS CON CINCO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal.

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- Artículo 01:** Comprobación del quórum.
- Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 039-2020.

CAPÍTULO II: AUDIENCIA

- Artículo 03:** Audiencia a la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, para la presentación del Estudio de Cargas.

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

No se trató ningún asunto vario.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

- Artículo 01:** Comprobación del quórum.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
2 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
3 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

4 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 039-2020.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
8 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: AUDIENCIA PARA LA PRESENTACION ESTUDIO**
9 **DE CARGAS./ CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS./ ARTÍCULO IV: CIERRE DE**
10 **SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

11 **Artículo 03:** Audiencia a la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, para la presentación
12 del Estudio de Cargas.

13 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, solicita a la Junta Directiva autorización para el
14 ingreso a la sesión de la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación
15 Corporativa y la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, para la presentación de este punto.

16 Conocida la solicitud del señor Director Ejecutivo la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 02:**

18 **Autorizar la incorporación de la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de**
19 **Calidad y Planificación Corporativa y la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, a**
20 **la sesión 039-2020 del sábado 25 de abril de 2020, a fin de tratar el "Artículo 03:**
21 **Audiencia a la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, para la presentación del**
22 **Estudio de Cargas"./ Aprobado por siete votos./**

23 Al ser las 9:11 a.m. la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación
24 Corporativa y la Ing. Mariliana Pereira de Factor Humano, se incorporan a la sesión y saludan
25 a los presentes.

26 El señor Presidente brinda un espacio para la presentación de los presentes.

27 La Licda. Esquivel Mendoza, recuerda a los presentes que el año pasado se contrató a la Ing.
28 Mariliana Pereira, por medio de la empresa Factor Humano, quien tuvo a cargo el estudio de
29 cargas de cuarenta puestos de trabajo, debido a necesidades que les habían indicado algunos
30 departamentos, a fin de poder incluir en el presupuesto 2020 plazas nuevas. El objetivo del

1 estudio de cargas fue la revisión de puestos de trabajo para ver la necesidad de aperturas de
2 plazas o de reorganizar labores para que con el mismo recurso humanos realizar las funciones
3 en los departamentos; razón por la cual la Ing. Pereira y otra funcionaria de Factor Humano,
4 sentarse con cada puesto que estaba dentro del proceso de estudio de cargas, para realizar
5 algunas mediciones a cada puesto, obteniéndose un resultado por departamento.

6 Dado lo anterior la Ing. Pereira, presentará los resultados obtenidos del estudio, indicando si
7 se requiere o no puestos adicionales en cada uno de los departamentos.

8 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 9:13 a.m.

9 La Ing. Pereira procede a realizar la siguiente presentación (anexo 01):



13 Presentación Resultados

14 Preparado por: Ing. Mariliana Pereira

15 CFIA II-20869



- 19 • Antecedentes/ Objetivos
- 20 • Descripción del Proyecto
- 21 • Resultados
- 22 • Conclusiones/ Recomendaciones
- 23 • Preguntas

24 **Fiscalía**

- 25 • Como resultado del estudio, se requieren 2 plazas de abogados.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Secretaria	41	36.03
Abogada	54	36.03
Abogado	48	36.03
Abogado	54	36.03
Jefatura	59	36.03
	257	180.15

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Encargado de Fiscalización	15.00	12.00	1.00	-	2.00	-		
Abogado Fiscalizador	9.00	12.00	2.00	1.00	-	-		
Secretaria	8.00	12.00	-	1.00	-	-		
Grand Total	32.00	36.00	3.00	2.00	2.00	-	75.00	
Total Valor	32.00	36.00	-	-	-	-	68.00	90.67%
Total sin Valor	-	-	3.00	2.00	2.00	-	7.00	9.33%

- Se recomienda contratar únicamente 1 plaza, ya que en el resultado se evidencia que la otra plaza se puede eliminar con capacitación y correcto uso del Excel.
- Se recomienda realizar una intervención de manera inmediata con el MEP, el trabajo elaborado en el área es muy relevante y el MEP en su mayoría no lo aplica según debe.”

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 9:23 a.m.

Infraestructura y Mantenimiento

- El tiempo completo de la secretaria es necesario.
- Existen labores ocasionales en el área de infraestructura, sin embargo, el Encargado de Mantenimiento tiene una de las recargas laborales más grandes del Colegio y necesita que le eximan de inmediato de las labores secretariales.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento	46	36.03
Auxiliar de Infraestructura y Mantenimiento	39	36.03
Secretaria Infraestructura y Mantenimiento	36	36.03
Encargado de Mantenimiento	53	36.03
Auxiliar de Mantenimiento	39	36.03
Auxiliar de Mantenimiento	43	36.03
	256	216.18

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Jefe Infraestructura y Mantenimiento	10.00	18.00	1.00	1.00	2.00	3.00		
Auxiliar Infraestructura y Mantenimiento	11.00	12.00	1.00	2.00	1.00	1.00		
Encargado Mantenimiento	5.00	21.00	1.00	-	2.00	-		
Auxiliar Mantenimiento	6.00	6.00	1.00	2.00	2.00	-		
Secretaria	6.00	12.00	2.00	2.00	-	-		
Grand Total	38.00	69.00	6.00	7.00	7.00	4.00	131.00	
Total Valor	38.00	69.00	-	-	-	4.00	111.00	84.73%
Total sin Valor	-	-	6.00	7.00	7.00	-	20.00	15.27%

Recursos Humanos

- Ampliar la plaza de Auxiliar de Salud Ocupacional de medio tiempo a tiempo completo. Adicionalmente, la plaza se recomienda sea ocupada por un recurso senior que permita

lograr los estándares requeridos en el Colegio e implementar según los lineamientos locales e internacionales, una gestión de Salud Ocupacional.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Jefatura de R.H.	65	36.03
Asistente de R.H.	38	36.03
Encargado S.O.	20	18.015
Auxiliar Planilla	42	36.03
Auxiliar R.H.	35	36.03
	201	162

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección			
Jefe de Recursos Humanos	8.00	21.00	1.00	1.00	4.00	1.00			
Asistente de Recursos Humanos	7.00	14.00	1.00	1.00	1.00	-			
Auxiliar Seguridad Ocupacional	3.00	9.00	1.00	-	2.00	1.00			
Auxiliar Planilla	3.00	10.00	-	1.00	4.00	-			
Auxiliar Recursos Humanos	3.00	10.00	1.00	1.00	3.00	-			
Grand Total	24.00	64.00	4.00	4.00	14.00	2.00	112.00		
Total Valor	24.00	64.00	-	-	-	2.00	90.00	80%	
Total sin Valor	-	-	4.00	4.00	14.00	-	22.00	20%	

Servicios Generales

- El personal encargado es correcto, no hay necesidad de incrementar el recurso humano administrativo.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Encargado de Servicios Generales	39	36.03
	40	36.03

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección			
Encargado de Servicios Generales	6.00	18.00	-	1.00	2.00	2.00			
Grand Total	6.00	18.00	-	1.00	2.00	2.00	29.00		
Total Valor	6.00	18.00	-	-	-	2.00	26.00	89.66%	
Total sin Valor	-	-	-	1.00	2.00	-	3.00	10.34%	

- Se recomienda realizar un estudio de la tasa de ocupación por m2 del personal de limpieza, ya que se menciona que están altamente ocupados y hay personal como en RRHH y otras áreas haciendo labores que le corresponden a Misceláneos y se pierde mano de obra calificada.
- Los choferes no fueron parte de este estudio, pero en el análisis y revisión de tiempos del Encargado, se visualiza que hay mucho re-trabajo ocasionado por el desconocimiento de procesos internos administrativos, por parte de ellos.

Compras

- Por el momento no se debe realizar ninguna modificación en cuanto a recurso humano.
- Se recomienda que el área de compras sea el punto Central de Adquisiciones y se encargue de las compras estratégicas y tácticas del Colegio.
- Se recomienda gestionar la modificación y optimización de funciones propuesta.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Gestora de Compras	45	36.03
Coordinador de Compras	43	36.03
	88	72.06

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Encargado(a) de Compras	5.00	21.00	-	1.00	6.00	1.00		
Gestor(a) de Compras	5.00	13.00	-	-	3.00	-		
Grand Total	10.00	34.00	-	1.00	9.00	1.00	55.00	
Total Valor	10.00	34.00	-	-	-	1.00	45.00	81.82%
Total sin Valor	-	-	-	1.00	9.00	-	10.00	18.18%

Encargado de Gestores Regionales

- Se evidenció en el estudio que el colaborador cumple con sus tareas como encargado de Gestores Regionales, en temas de repeticiones, periodicidad, consultas y cumplimiento.
- Se evidencia que para lograr cumplir con las funciones Encargado de plataformas, se debe contratar esta posición.
- Se evidencia en el resultado, que existe una gran oportunidad de automatización de tareas

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Encargado de Gestores Regionales	38	36.03
	38	36.03

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Encargado de Servicios Generales	6.00	18.00	-	1.00	2.00	2.00		
Grand Total	6.00	18.00	-	1.00	2.00	2.00	29.00	
Total Valor	6.00	18.00	-	-	-	2.00	26.00	89.66%
Total sin Valor	-	-	-	1.00	2.00	-	3.00	10.34%

Secretarías de Desarrollo Profesional y Humano

- Se evidenció en el estudio que las 2.5 posiciones están equilibradas.
- Se puede mejorar el trabajo, flujo y tiempos si se estandarizan, todas tienen forma distinta de llamar a los clientes, gestionar actividades y calendarizar las mismas.

- La gestión de indicadores no se evidencia que pueda medir gestiones de manera mensual.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Secretaria 1.5	21	18.015
Secretaria	37	36.03
Secretaria Ejecutiva	39	36.03
	98	90.075

Tesorería

- Se recomienda aprobar de manera inmediata la plaza de Oficial de Tesorería.
- Se recomienda hacer manuales de procesos, muchas labores críticas se manejan con papeles tipo post-it en las computadoras.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Oficial de Tesorería	48	36.03
Auxiliar de Tesorería	41	36.03
Cajera	35	36.03
Encargada	48	36.03
	173	144.12

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Encargado de Tesorería	9.00	22.00	-	4.00	3.00	2.00		
Auxiliar de Tesorería	3.00	17.00	1.00	1.00	4.00	4.00		
Cajero	8.00	12.00	2.00	3.00	-	-		
Oficial de Tesorería	3.00	9.00	1.00	1.00	2.00	-		
Grand Total	23.00	60.00	4.00	9.00	9.00	6.00	111.00	
Total Valor	23.00	60.00	-	-	-	6.00	89.00	80.18%
Total sin Valor	-	-	4.00	9.00	9.00	-	22.00	19.82%

Tecnología de la Información

- No se requiere intervención ni nuevas posiciones.
- Se recomienda realizar de manera inmediata una intervención y capacitación en Excel. Esto resta alrededor de un 50% de tiempo de un recurso, y no es una función que debería ser parte de IT.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Encargado de IT	35	36.3
Asistente de IT	46	36.3
Auxiliar de IT	49	36.3
	130	108.9

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Jefatura	24.00	10.00	-	-	-	4.00		
Asistente Tecnologías de Información	9.00	8.00	-	-	-	-		
Auxiliar Tecnologías de Información	10.00	10.00	-	-	2.00	-		
Grand Total	43.00	28.00	-	-	2.00	4.00	77.00	
Total Valor	43.00	28.00	-	-	-	4.00	75.00	97.40%
Total sin Valor	-	-	-	-	2.00	-	2.00	2.60%

Dirección Ejecutiva

- Se debe incorporar 1/2 tiempo para el área de calidad, específicamente en Gestión de Calidad.
- Es necesario hacer comités céntricos que gestionen y mantengan como soporte el sistema de Gestión de Calidad de Colopro.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Gestor(a) de Calidad y Planificación	39	36.03
Secretaria Ejecutiva	37	36.03
Secretaria Tribunal Electoral	36	36.03
Total	112	108.09

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Gestor(a) de Calidad y Planificación	6.00	16.00	2.00	-	2.00	2.00		
Secretaria Ejecutiva	13.00	10.00	-	3.00	2.00	-		
Secretaria Tribunal Electoral	5.00	11.00	-	1.00	1.00	-		
Grand Total	24.00	37.00	2.00	4.00	5.00	2.00	74.00	
Total Valor	24.00	37.00	-	-	-	2.00	63.00	85.14%
Total sin Valor	-	-	2.00	4.00	5.00	-	11.00	14.86%

Archivo

- Se requiere una plaza adicional de tiempo completo.
- Analizar los re-trabajos que se generan por re-foleado.
- Reforzar de manera inmediata los conocimientos en Excel.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Encargada de Archivo	50	36.03
Asistente de Archivo	52	36.03
Secretaria de Archivo	51	36.03
Total	153	108.09

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Encargado de Archivo	16.00	16.00	1.00	2.00	3.00	2.00		
Auxiliar de Archivo	11.00	5.00	-	1.00	3.00	-		
Secretaria	11.00	3.00	-	2.00	1.00	2.00		
Grand Total	38.00	24.00	1.00	5.00	7.00	4.00	79.00	
Total Valor	38.00	24.00	-	-	-	4.00	66.00	83.54%
Total sin Valor	-	-	1.00	5.00	7.00	-	13.00	16.46%

Comunicaciones

- Se requiere una plaza de tiempo completo para el área de Comunicaciones.
- Se requiere que el personal que se traslade para el área de Comunicaciones o cualquier otro Departamento de Colypro, deje sus puestos de trabajo 100% listos para no tener que arrastrar funciones hacia otras áreas.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Jefe de Comunicaciones	64	36.03
Asistente de Comunicaciones	63	36.03
Auxiliar de Comunicaciones	41	36.03
Promotor Virtual	34	36.03
	202	144.12

Dato	Operación	Operación / Registro	Transporte	Almacenamiento	Demora	Inspección		
Jefe de Comunicaciones	8.00	21.00	-	-	1.00	1.00		
Asistente de Comunicaciones	12.00	9.00	-	-	1.00	-		
Promotor Virtual	12.00	-	-	-	-	-		
Auxiliar de Comunicaciones	10.00	10.00	1.00	2.00	1.00	-		
Grand Total	42.00	40.00	1.00	2.00	3.00	1.00	89.00	
Total Valor	42.00	40.00	-	-	-	1.00	83.00	93.26%
Total sin Valor	-	-	1.00	2.00	3.00	-	6.00	6.74%

Resumen

Lugar de Trabajo	Posiciones
Fiscalía	1
Infraestructura y Mantenimiento	0.5
Recursos Humanos	0.5
Servicios Generales	0
Compras	0
Encargado de Gestores Regionales	0
Secretaría DPH	0
Tesoría	1
Tecnología de la Información	0
Dirección Ejecutiva	0.5
Archivo	1
Comunicaciones	1
Totales	5.5

Al concluir la presentación la Ing. Mariliana Pereira, de Factor Humano, agradece la atención y espacio brindado.

1 El M.Sc. López Contreras, Presidente, agradece a la Ing. Pereira la presentación realizada
2 porque considera que es un estudio muy serio. Agradece a la Licda. Esquivel Mendoza su
3 participación.

4 La Ing. Mariliana Pereira y la Licda. Esquivel Mendoza, se retiran de la sala al ser las 9:57 a.m.
5 El señor Presidente, expresa que queda con duda de los cambios que se pueden recomendar
6 en virtud de lo que se está viviendo por la emergencia. Sugiere que el Departamento de
7 Recursos Humanos, por medio de la Dirección Ejecutiva, presenten a la Junta Directiva un
8 análisis del tema. Considera que la mayoría de los puestos que están recomendando son
9 necesarios, sin embargo, es conveniente aterrizarlos a la situación que están viviendo
10 actualmente.

11 Concluye indicando que se da por satisfecho con el informe, el cual considera muy bonito y
12 serio, se ve que la profesional maneja bastante el tema.

13 Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 03:**

15 **Dar por recibida la presentación realizada por la Ing. Mariliana Pereira, de Factor**
16 **Humano, respecto al Estudio de Cargas. Trasladar este informe a la Dirección**
17 **Ejecutiva, con el objeto de que presente un informe del análisis, tomando en cuenta**
18 **las prioridades y la situación actual que enfrenta el Colegio. Sobre lo actuado**
19 **deberá presentar un informe a la Junta Directiva a más tardar el viernes 15 de mayo**
20 **de 2020./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Ing. Mariliana Pereira, de Factor Humano, a la Dirección Ejecutiva**
22 **(Anexo 01)./**

23 **CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS**

24 No se trató ningún asunto vario.

25 **CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN**

26 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
27 **HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

30 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

- 1 **Presidente** **Secretaria**
- 2 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.