

1 **ACTA ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO No. 005-2025**

2 ACTA DE JUNTA DIRECTIVA SESIÓN ORDINARIA CLYP-JD-AJDSO NÚMERO CINCO GUIÓN DOS MIL
3 VEINTICINCO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y
4 PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES VEINTE DE ENERO DEL DOS
5 MIL VEINTICINCO, A LAS DIECISÉIS HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS, DE FORMA
6 VIRTUAL.-----

7 **MIEMBROS PRESENTES**-----

8 Jara Le Maire Georgina, M.Sc.	Presidenta-----
9 Campos Alpizar Juan Carlos, M.Sc.	Secretario-----
10 Salazar Rodríguez Illiana, M.Sc.	Prosecretaria-----
11 Vargas Rodríguez Daniel, Dr.	Tesorero-----
12 Oviedo Vargas Karen, M.Sc.	Vocal I-----
13 Méndez Murillo Ariel, M.Sc.	Vocal II-----

14 **MIEMBRO AUSENTE**-----

15 Moreira Arce Mauricio, M.Sc. Vicepresidente-----

16 Se cuenta con la presencia del Dr. Rooney Castro Zumbado, Fiscal.-----

17 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Georgina Jara Le Maire-----

18 **SECRETARIO:** M.Sc. Juan Carlos Campos Alpizar-----

19 **ORDEN DEL DÍA**-----

20 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----

21 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

22 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 005-2025.-----

23 **CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 003-2025 Y 004-**
24 **2025.**-----

25 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 003-2025 del 13 de enero de
26 2025.-----

27 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 004-2025 del 16 de enero de
28 2025.-----

29 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**-----

30 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-JD-RET-003-2025 Retiros. -----

- 1 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-GC-PC-003-2025- Entrega de PAO 2025 Desarrollo Personal.-----
2 **ARTÍCULO 07.** CLYP-002-DE-DIVDE Criterio técnico - Programa de estudio en dibujo y
3 modelado mecánico en laboratorio. -----
4 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DA-COM-044-2024 Agente de bienes raíces.-----
5 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-DC-02-2025 Solicitud de revocatoria de acuerdo.-----
6 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DF-COM-FMS-CE-25-2024 Solicitud de aclaración de la decisión tomada
7 en acuerdos de la sesión 116-2024. -----
8 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**-----
9 **ARTÍCULO 11.** Aprobación de pagos. -----
10 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**-----
11 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JD-AL-C-07-2025 de fecha 17 de enero 2025 suscrito por la M.Sc.
12 Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Criterio Legal sobre Tele
13 Trabajo. -----
14 **ARTÍCULO 13.** Oficio de fecha 13 de enero de 2025, suscrito por el Lic. José Enrique Alfaro
15 Villalobos, Presidente de Codere. **Asunto:** Solicitud de Salón Multiusos, Sede
16 Alajuela. -----
17 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR**-----
18 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JRC-015-2025, de fecha 14 de enero de 2025, suscrito por la Sra.
19 Susana Ma. Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de
20 Cartago. **Asunto:** Cambio de fecha de sesión.-----
21 **ARTÍCULO 15.** Correo de fecha 14 de enero de 2025, de la Junta Regional de
22 Puntarenas. **Asunto:** Agradecimiento y consultas.-----
23 **ARTÍCULO 16.** Información sobre las sesiones de enero 2025 de las Juntas Regionales de San
24 José Este y Coto. -----
25 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**-----
26 **ARTÍCULO 17.** Informe de reunión con Junta Regional de Turrialba.-----
27 **ARTÍCULO 18.** Informativo. -----
28 **ARTÍCULO 19.** Justificación. -----
29 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN**-----
30 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**-----
31 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.-----

1 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta de la 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 Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo.-----

4 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 005-2025.-----

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: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**
9 **003-2025 y 004-2025./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
10 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA**
11 **DECIDIR./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR./ CAPÍTULO VII:**
12 **ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS**
13 **VOTOS./**-----

14 **CAPÍTULO II: CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 003-2025 Y 004-**
15 **2025.**-----

16 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 003-2025 del 13 de enero de
17 2025.-----

18 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

19 **ACUERDO 02:** -----

20 **Aprobar el acta número tres guión dos mil veinticinco del trece de enero del dos mil**
21 **veinticinco, con las observaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
22 **por seis votos./**-----

23 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 004-2025 del 16 de enero de
24 2025.-----

25 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:-----

26 **ACUERDO 03:** -----

27 **Dispensar el acta número cuatro guión dos mil veinticinco del dieciséis de enero del**
28 **dos mil veinticinco, por imposibilidad material./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por**
29 **seis votos./**-----

30 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**-----

31 **ARTÍCULO 05.** CLYP-DA-UI-JD-RET-003-2025 Retiros. **(Anexo 01).**-----

1 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-003-2025
2 de fecha 15 de enero de 2025, suscrito por el Lic. José Pablo Valerio González, Jefe del
3 Departamento Administrativo, en el que presentan el informe de retiros temporales e
4 indefinidos.-----

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

6 **ACUERDO 04:**-----

7 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-JD-RET-003-2025 de fecha 15 de enero de**
8 **2025, suscrito por la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
9 **Incorporaciones, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.**

10 **Aprobar el retiro de las siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron los**
11 **requisitos solicitados en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:-----**

12 **RETIROS INDEFINIDOS:**-----

13	Nombre	Cédula	Motivo -----
14	ÁLPIZAR AGÜERO JIMMY GERARDO	204640917	Jubilación-----
15	ÁLVAREZ QUIRÓS ANA HERIBERTA	601740819	Jubilación-----
16	CAMPOS VEGA MARIBEL	203270735	Jubilación-----
17	CERDAS VALVERDE ANTONIO JOSUÉ	304770578	-----
18	GÓMEZ SÁNCHEZ JUAN	603830882	-----
19	GONZÁLEZ CHACÓN ANA IRIS	203850035	Jubilación-----
20	GUEVARA MORA JENIFFER NICOLE	117960567	No ejerce título incluido en la Ley 4770-----
21	HENRÍQUEZ MONTOYA STYVEN ANTONIO	117010082	-----
22	JIMÉNEZ BARBOZA YEIDI PAMELA	604500213	-----
23	JIMÉNEZ CANTILLO MIGUEL ÁNGEL	601970159	Jubilación-----
24	MADRIGAL ÁVILA ROXANA	204230233	Jubilación-----
25	MATARRITA MATARRITA ANA TERESA	502110437	Jubilación-----
26	MEZA HERNÁNDEZ KAREN VANESSA	114630411	-----
27	MOLINA MATAMOROS ANGÉLICA	203700533	Jubilación-----
28	MONGE SOLÍS CARMEN MARÍA	104850990	Jubilación-----
29	MORA CAMACHO MARLENE	203950090	Jubilación-----
30	PINEDA ALANÍ MARTINA	501400806	Jubilación-----
31	PORTUGUEZ MOLINA YANIRE	106290684	Jubilación-----
32	RODRÍGUEZ PORRAS LAURA	105570053	-----
33	RUIZ GONZALEZ MARJORIE	502580360	Jubilación-----
34	SALAS CASTRO JOSUÉ	206600107	-----
35	SANTANA CASTAÑEDA	105210257	Jubilación-----

1	SOLÓRZANO CALDERÓN ÍNGRID	601950571	Jubilación -----
2	VALERIN CONTRERAS MAGDALENA	501930627	Jubilación -----
3	VARGAS CAMPOS SOFÍA	119200214	-----
4	VILLALOBOS ZUÑIGA SUSAN ADRIANA	604410011	-----
5	VILLEGAS RODRÍGUEZ ANGELINA	502500088	Jubilación -----
6	ZÚÑIGA CARVAJAL NEYTHIN MARÍA	604350689	-----

RETIROS TEMPORALES:-----

8	Nombre	Cédula	Rige	Vence	Motivo del retiro----
9	FERNÁNDEZ GONZÁLEZ HENRY	108780082	8-1-2025	06-02-2025	-----
10	MATARRITA CARVAJAL ARAYENSTH	503430612	17-12-2024	25-6-2027	Permiso patronal---

11 **Dicho retiro indefinido rigen a partir de la comunicación del acuerdo de aprobación**
12 **a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y notificación al**
13 **colegiado. Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar seguimiento a**
14 **las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando**
15 **en educación y al Departamento de Comunicaciones para que suspenda el envío de**
16 **notificaciones a éstas personas./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./---**
17 **Comunicar a la Bach. Olga Bolaños Hidalgo, Encargada de la Unidad de**
18 **Incorporaciones, a la Jefatura Administrativa, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad**
19 **de Cobros, a la Fiscalía, al Ingeniero de Entornos Virtuales y al Departamento de**
20 **Comunicaciones (Anexo 01)./-----**

21 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DE-GC-PC-003-2025- Entrega de PAO 2025 Desarrollo Personal. **(Anexo**
22 **02).**-----

23 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-003-2025 de
24 fecha 08 de enero de 2025, suscrito por la Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación,
25 en el que señala:-----

26 "Asunto: Entrega de PAO 2025 del Departamento de Desarrollo Personal.-----
27 Según se establece en la política POL-JD-04, la Junta Directiva aprobará los Planes Anuales
28 Operativos de Juntas Regionales, Tribunal Electoral (artículo 56, inciso b de la Ley 4770),
29 Comisiones, Asesoría Legal de la Junta Directiva y Dirección ejecutiva, así como los planes de
30 los Departamentos que se encuentren pre aprobados por la Dirección Ejecutiva. -----

1 En virtud de lo anterior, se adjunta el PAO para el año 2025 correspondiente al Departamento
2 Desarrollo Personal, para su respectivo visto bueno y que sea trasladado para aprobación por
3 parte de la Junta Directiva. -----

4 Agradezco mucho de antemano su atención y gestión en este aspecto.-----

5 Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada.”-----

6 El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, consulta a la señora Presidenta si puede hacer un
7 receso. -----

8 Al ser las 6:47 p.m. la M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, realiza un receso, el cual
9 levanta a las 6:59 p.m. -----

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

11 **ACUERDO 05:** -----

12 **Dar por conocido el oficio CLYP-DE-GC-PC-003-2025 de fecha 08 de enero de 2025,**
13 **suscrito por la Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación, mediante el cual**
14 **entrega el PAO 2025 del Departamento de Desarrollo Personal. Aprobar el PAO**
15 **2025 supracitado, con las observaciones realizadas./ Aprobado por seis votos./**

16 **ACUERDO FIRME./**-----

17 **Comunicar a la Srta. Melissa Mora Pineda, Gestora de Planificación y a la Dirección**
18 **Ejecutiva./**-----

19 **ARTÍCULO 07.** CLYP-002-DE-DIVDE Criterio técnico - Programa de estudio en dibujo y
20 modelado mecánico en laboratorio. **(Anexo 03).**-----

21 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-002-DE-DIVDE de fecha
22 16 de enero de 2024, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de
23 Investigación, Vinculación y Desarrollo Educativo, en el que indica:-----

24 "Asunto: Programa de Estudio en Dibujo y Modelado Mecánico en Laboratorio.-----

25 Adjunto criterio técnico solicitado por el Consejo Superior de Educación, respecto al Programa
26 de Dibujo y Modelado Mecánico en Laboratorio.-----

27 Ruego se haga del conocimiento de la Junta Directiva.”-----

28 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere dar por recibido el oficio y trasladarlo
29 al Consejo Superior de Educación. -----

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

31 **ACUERDO 06:** -----

1 **Dar por conocido el oficio CLYP-002-DE-DIVDE de fecha 16 de enero de 2024,**
2 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Investigación,**
3 **Vinculación y Desarrollo Educativo, en el que adjunta el criterio técnico del**
4 **Programa de estudio en dibujo y modelado mecánico en laboratorio, solicitado por**
5 **el Consejo Superior de Educación. Aprobar el criterio supracitado y solicitar a la**
6 **Dirección Ejecutiva, coordine lo que corresponda a fin de remitir dicho criterio al**
7 **Consejo./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./-----**
8 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Investigación,**
9 **Vinculación y Desarrollo Educativo y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./-----**

10 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DA-COM-044-2024 Agente de bienes raíces. **(Anexo 04).**-----
11 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-COM-044-2024 de
12 fecha 25 de octubre de 2024, suscrito por el Lic. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la
13 Unidad de Compras, en el que informa: -----
14 "Referencia: SC 4748. Agente de bienes raíces. Seguimiento CLYP-DA-COM-038-2024, según
15 acuerdo 15 del acta 086-2024 En atención al acuerdo supra citado y en respuesta a su solicitud,
16 le informamos que se hicieron las consultas a los profesionales que se mostraron anteriormente
17 y solamente el señor Carlos Alberto Núñez le dio una respuesta concreta a la Unidad de
18 Compras, en la cual indica que no estaría de acuerdo en que no exista una exclusividad de
19 venta, ya que él hace una logística para promocionar las propiedades. Lo anterior no lo dejó
20 plasmado por escrito, pero sí vía telefónica. A continuación, el link de la página del señor Núñez:
21 <https://propertyguidecr.com/#>-----
22 Cualquier adicional, con todo gusto." -----
23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

24 **ACUERDO 07:** -----
25 **Dar por conocido el oficio CLYP-DA-COM-044-2024 de fecha 25 de octubre de 2024,**
26 **suscrito por el Lic. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras, en**
27 **atención al acuerdo 15 tomado en la sesión 086-2024, respecto a agente de bienes**
28 **raíces. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, presente en una próxima sesión, una**
29 **propuesta con al menos dos agentes./ Aprobado por seis votos./-----**
30 **Comunicar al Lic. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Compras y a**
31 **la Dirección Ejecutiva./-----**

1 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DE-DC-02-2025 Solicitud de revocatoria de acuerdo. **(Anexo 05).**-----

2 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DC-02-2025 de
3 fecha 15 de enero de 2025, suscrito por la Licda. Carla Arce Sánchez, Jefa del Departamento
4 de Comunicaciones, en el que señala: -----

5 "En el año 2023 se recibió el acuerdo 18, correspondiente a la sesión 066-2023, con el criterio
6 de la Asesoría Legal sobre el derecho de desconexión de los docentes, el cual reza:-----

7 **ACUERDO 18:** -----

8 Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AL-C-048-2023 de fecha 20 de junio 2023, suscrito por la
9 Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal
10 de Junta Directiva, en el que brindan criterio Legal no vinculante con respecto al derecho de
11 desconexión de los docentes. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de
12 Leyes y Reglamentos para que se valore su óptima divulgación./ Aprobado por seis votos./---

13 Comunicar a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada, a la M.Sc. Francine Barboza Topping,
14 Asesora Legal de Junta Directiva, a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Leyes (Anexo 14)./

15 Al respecto, el Departamento de Comunicaciones y la Subdirección Ejecutiva han realizado un
16 seguimiento a la Comisión de Leyes y Reglamentos y ha enviado varios correos solicitando la
17 información para la divulgación, no obstante, la Comisión no ha brindado una respuesta por lo
18 que no es posible ejecutar el acuerdo. -----

19 Por lo anterior, le agradezco someter a consideración de la Junta Directiva la revocatoria del
20 mismo debido a que la Comisión de Leyes y Reglamentos no ha brindado respuesta, a pesar de
21 los seguimientos que se han dado. -----

22 Agradezco su comprensión y la interposición de sus buenos oficios para que esto sea posible."

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

24 **ACUERDO 08:** -----

25 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DC-02-2025 de fecha 15 de enero de 2025,**
26 **suscrito por la Licda. Carla Arce Sánchez, Jefa del Departamento de**
27 **Comunicaciones. Revocar el acuerdo 18 tomado en la sesión 066-2024./ Aprobado**
28 **por seis votos./**-----

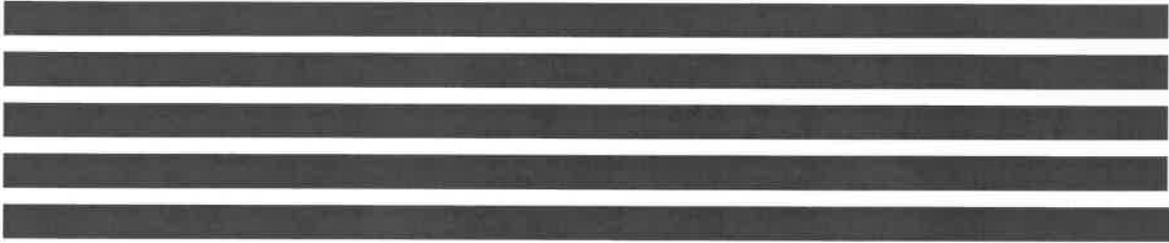
29 **Comunicar a la Licda. Carla Arce Sánchez, Jefa del Departamento de**
30 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**-----

1 **ARTÍCULO 10.** CLYP-DF-COM-FMS-CE-25-2024 Solicitud de aclaración de la decisión tomada
2 en acuerdos de la sesión 116-2024. **(Anexo 06).**-----

3 El Lic. Ricardo Salas Álvarez, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-COM-FMS-CE-25-
4 2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Jefa
5 Financiera, el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros y la Sra. Shannen
6 Arroyo Vega, Analista del FMS, en el que indican: -----
7 "Reciba un cordial saludo de parte de la Comisión del Fondo de Mutualidad y Subsidios del
8 Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes.-----

9 [Redacted]
10 [Redacted]
11 [Redacted]
12 [Redacted]
13 [Redacted]
14 [Redacted]
15 [Redacted]
16 [Redacted]
17 [Redacted]
18 [Redacted]
19 [Redacted]
20 [Redacted]
21 [Redacted]
22 [Redacted]
23 [Redacted]
24 [Redacted]
25 [Redacted]
26 [Redacted]
27 [Redacted]
28 [Redacted]
29 [Redacted]
30 [Redacted]
31 [Redacted]

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
31



ACUERDO 09: -----
Dar por conocido el oficio CLYP-DF-COM-FMS-CE-25-2024 de fecha 11 de diciembre de 2024, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Jefa Financiera, el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros y la Sra. Shannen Arroyo Vega, Analista del FMS, en el que solicitan aclaración de la decisión tomada en acuerdos de la sesión 116-2024. Aprobar el pago del subsidio en ambos casos./ Aprobado por seis votos./-----

Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Jefa Financiera, al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de la Unidad de Cobros, a la Sra. Shannen Arroyo Vega, Analista del FMS y a la Dirección Ejecutiva./-----

CAPÍTULO IV. ASUNTOS DE TESORERÍA-----

ARTÍCULO 11. Aprobación de pagos. (Anexo 07).-----

El Dr. Daniel Vargas Rodríguez, Tesorero, informa que la lista de pagos de hoy es solo para conocimiento de la Junta Directiva, dado que corresponden a pagos aprobados por la Dirección Ejecutiva. -----

Conocidos estos pagos la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:-----

ACUERDO 10:-----

Dar por conocida la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintiséis millones quinientos cuarenta y dos mil cuatrocientos cincuenta colones con noventa y dos céntimos (¢26.542.450,92) y por un monto de cuatrocientos quince mil doscientos colones netos (¢415.200,00). El listado de los pagos de fecha 20 de enero de 2025, se adjunta al acta mediante el anexo número 07./ Aprobado por seis votos./ **ACUERDO FIRME.**/-----

Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./-----

CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR-----

1 **ARTÍCULO 12.** Oficio CLYP-JD-AL-C-07-2025 de fecha 17 de enero 2025 suscrito por la M.Sc.
2 Francine Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Criterio Legal sobre Tele Trabajo. **(Anexo**
3 **08).**-----

4 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, presenta el oficio CLYP-JD-AL-C-07-2025 de
5 fecha 17 de enero 2025 suscrito por su persona, en el que indica:-----

6 "Sirva la presente para saludarles y a la vez desearles éxito en sus funciones. Por medio de la
7 presente se emite criterio legal conforme a la solicitud realizada por medio del acuerdo 17 de
8 la sesión 109-2024 de Junta Directiva el cual indica lo siguiente: -----

9 ACUERDO 17: -----

10 Dar por recibido el oficio CLYP-DE-GTH-076-2024 de fecha 29 de octubre de 2024, suscrito por
11 la M.Sc. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Gestión de Talento Humano, en atención
12 al acuerdo 28 tomado en la sesión 067-2024, respecto a propuesta de los puestos que pueden
13 ser teletrabajables. Trasladar este oficio y anexos, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora
14 Legal, para que brinde criterio en una próxima sesión./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO
15 FIRME./ -----

16 Comunicar a la M.Sc. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Gestión de Talento
17 Humano, a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal-----

18 Se informa que los criterios realizados por la Asesoría Legal interna no son vinculantes, sin
19 embargo; los mismos sirven de insumo y tienen carácter informativo para la toma de decisiones
20 del órgano. Este documento es de carácter preventivo y constructivo, orientado a apoyar la
21 gestión en apego al deber de probidad, ordenamiento jurídico y las funciones que debe de
22 realizar el Colegio. -----

23 El presente criterio legal se desarrolla en apego la Ley para regular el Teletrabajo Nº 9738 la
24 cual rige desde el 10 de octubre del 2019 y su respectivo Reglamento según el Decreto Ejecutivo
25 Nº 42083- MP-MTSS-MIDEPLAN-MICITT. -----

26 El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud
27 de la cual un trabajador puede desarrollar, en parte o totalmente, su jornada laboral, mediante
28 el uso de medios telemáticos, desde su propio domicilio u otro lugar habilitado al efecto, siempre
29 que las necesidades y la naturaleza del servicio lo permitan esta modalidad se permite ser
30 realizada hasta en el extranjero o en un domicilio itinerante como lo que se llama nómada
31 digital. -----

1 La Organización Internacional del Trabajo, define al teletrabajo como "aquel efectuado en un
2 lugar distante de la oficina central o del centro de producción e implica una nueva tecnología
3 que permite la separación y facilita la comunicación." -----

4 La regulación del teletrabajo aplica tanto al sector público como al privado y establece una de
5 sus características más relevantes: la voluntariedad del teletrabajo. Según el artículo 2 de la
6 mencionada ley, el teletrabajo es de naturaleza voluntaria tanto para el empleado como para
7 el empleador. Las condiciones del teletrabajo deben ser acordadas entre ambas partes,
8 respetando los principios establecidos en el Código de Trabajo (Ley Nº 2, de 27 de agosto de
9 1943), así como los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales que protegen los
10 derechos laborales y humanos. Esto garantiza que, en su implementación, se respeten los
11 derechos fundamentales de los trabajadores, promoviendo un entorno de trabajo justo y
12 equilibrado. -----

13 El teletrabajo, como modalidad laboral, tiene como principal característica que modifica
14 exclusivamente la organización y la forma en que se realiza el trabajo, sin alterar las condiciones
15 de la relación laboral del colaborador. Esto significa que la persona teletrabajadora mantiene
16 los mismos beneficios y obligaciones que aquellos colaboradores que desempeñan funciones
17 equivalentes en las instalaciones físicas del empleador. Por lo tanto, cuando ambas partes
18 acuerdan implementar el teletrabajo, es necesario que suscriban un contrato de teletrabajo que
19 se ajuste a los términos de esta ley, así como a las demás disposiciones que regulan la relación
20 laboral en Costa Rica. -----

21 Dicho contrato deberá especificar de manera clara y detallada las condiciones en las que se
22 llevarán a cabo las labores, las obligaciones, los derechos y las responsabilidades de ambas
23 partes. Si ya existe una relación laboral establecida mediante un contrato previamente firmado,
24 lo que corresponde es formalizar este acuerdo mediante una adenda que contemple las
25 condiciones particulares del teletrabajo, conforme a lo dispuesto en la ley.-----

26 La propuesta de implementación de la modalidad de teletrabajo en Colypro busca optimizar la
27 gestión y mejorar el bienestar del personal, mientras se asegura la continuidad de las
28 operaciones. Sin embargo, existen varios aspectos que merecen ser revisados y ajustados para
29 garantizar que la implementación sea legal, equitativa y respetuosa con los derechos laborales
30 costarricenses. -----

31 I. ANTECEDENTES-----

1 Durante el período de pandemia, Colypro implementó con éxito la modalidad de teletrabajo
2 para la mayoría de sus empleados, lo que resultó en una mejora significativa en la gestión, la
3 producción y el cumplimiento de los servicios. Este modelo de trabajo, aunque originado como
4 una medida excepcional, permitió a la organización no solo mantener la continuidad operativa,
5 sino también obtener ahorros económicos importantes, tanto en infraestructura como en gastos
6 generales asociados al trabajo presencial. -----

7 Los resultados de esa experiencia demostraron que el teletrabajo puede ser una modalidad
8 eficiente, sin detrimento de la productividad ni de la calidad del servicio que presta el Colegio
9 a la sociedad costarricense. -----

10 Esta Asesoría sobre este particular ya se había manifestado en los criterios CLYP- JD-AL-C- 34-
11 2022, CLYP- JD-AL-C-88-2022 y CLYP- JD-AL-C-50-2023. -----

12 **II. ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN:** -----

13 **1. Modalidad Híbrida y Límite de Días de Teletrabajo**-----

14 La sugerencia dada en el oficio CLYP-DE-GTH-076-2024 es el tope de días de teletrabajo hasta
15 un máximo de 2 días por semana. La propuesta establece que cada colaborador podrá optar
16 por hasta dos días de teletrabajo a la semana, previamente acordados con la jefatura. El
17 establecer como máximo dos días de teletrabajo semanales obedece a una recomendación de
18 GTH, sin embargo, no determina cuales parámetros objetivos se definieron para fundamentar
19 lo recomendado, aspecto que se puede incluir en la política que regulará la materia.-----

20 Si bien, el horario de estos días puede ajustarse a las necesidades operativas del Colegio, esta
21 rigidez podría no contemplar adecuadamente situaciones particulares, como las de aquellos
22 trabajadores que, por prescripción médica u otras circunstancias personales, requieren una
23 mayor flexibilidad. Por tanto, sería recomendable que la asignación de los días de teletrabajo
24 se realice de manera más flexible y adaptada a las necesidades del Colegio y de los
25 colaboradores, dentro de los límites que la organización determine, siempre en cumplimiento
26 con la legislación vigente y en aras de garantizar un servicio público eficiente, contando con la
27 respectiva documentación de respaldo, como lo serían los certificados médicos.-----

28 **2. Requisitos Formales: Documento F-GTH-64 y Adenda al Contrato.**-----

29 La implementación de la modalidad de teletrabajo incluye un procedimiento formal que requiere
30 que el trabajador complete el Formulario F-GTH-64 y firme una Adenda al Contrato(DI-GTH-

1 04). Si bien esto asegura un acuerdo formal sobre la modalidad de teletrabajo, existen varias
2 consideraciones: -----
3 a. Voluntariedad en la Decisión: -----
4 La Ley de Teletrabajo establece que esta modalidad debe ser acordada de manera voluntaria
5 entre el empleador y el empleado, lo que implica que ambas partes deben estar de acuerdo en
6 su implementación sin presiones externas. -----
7 El trámite establece que el trabajador debe de completar un formulario y firmar una adenda al
8 contrato, lo cual es una formalidad que debe de realizarse.-----
9 b. Condiciones de Desempeño y Evaluación:-----
10 Los colaboradores registrarán sus actividades en la Matriz de Tareas y Actividades en
11 Teletrabajo F-GTH-63, sin embargo, es importante dejar claro cuáles son los mecanismos que
12 existen para garantizar que las expectativas del empleador de forma razonables y adaptadas a
13 la modalidad de teletrabajo, es decir, si se va aplicar o no el mismo formulario de evaluación
14 de desempeño utilizado al día de hoy o si el mismo será modificado cuando corresponda.-----
15 La suscrita informa que se realizan algunas observaciones a los documentos anexos al oficio
16 CLYP-DE-GTH-076-2024 como propuestas de mejora, las cuales se destacaron en color rojo,
17 con el fin que sean valoradas. -----
18 Además, el Colegio debe establecer un proceso claro de evaluación de desempeño en
19 teletrabajo, basado en resultados y objetivos, no solo en la cantidad de horas trabajadas o el
20 registro de actividades. -----
21 En el contexto de la modalidad de teletrabajo, es fundamental reconocer que la cantidad de
22 horas trabajadas no es sinónimo de calidad ni de cumplimiento de objetivos. El enfoque en
23 medir el desempeño exclusivamente a través de la duración de la jornada laboral, si bien es un
24 mecanismo tradicional de supervisión, no refleja adecuadamente la efectividad ni el rendimiento
25 real de los colaboradores en un entorno de trabajo flexible. En este sentido, los mecanismos de
26 supervisión basados únicamente en el tiempo no responden a las exigencias actuales de un
27 sistema de trabajo basado en resultados y objetivos. La evaluación del desempeño debe
28 orientarse a la medición de los resultados alcanzados y al cumplimiento de los objetivos
29 establecidos, en lugar de centrarse en métricas de tiempo que, por su naturaleza, se muestran
30 obsoletas e inadecuadas para garantizar una gestión eficiente y orientada a los resultados. Este
31 enfoque moderno y adaptado a las necesidades del teletrabajo permite valorar de manera más

1 precisa y justa la labor del trabajador, promoviendo una cultura organizacional basada en la
2 productividad y el rendimiento. -----

3 3. POSIBLE EXCLUSIÓN POR REQUISITOS DE ESPACIO FÍSICO Y TECNOLOGÍA-----

4 Los requisitos establecidos en la propuesta (como tener un espacio adecuado y un tipo de
5 internet) pueden dar un corto margen de valoración en los casos de algunos trabajadores que,
6 por razones médicas, sociales o económicas, cuenten con un entorno que, a criterio de quien
7 realiza la inspección, no cumpla con los parámetros descritos en el formulario.-----

8 En la propuesta se indica que si un trabajador tiene internet satelital no se le concede
9 teletrabajo de plano, sin embargo, no se expone el criterio técnico por el cual se excluye esta
10 opción. -----

11 En relación con los requisitos técnicos establecidos en el formulario de solicitud de teletrabajo
12 de Colypro, se recomienda hacer una revisión de las exigencias señaladas sobre la velocidad
13 mínima de internet. Si bien el establecimiento de un mínimo de 30 Mbps de descarga y 15 Mbps
14 de carga puede estar por encima de las expectativas de muchos empleadores a nivel nacional,
15 es importante reconocer que dicha exigencia para ciertos perfiles laborales está más que
16 sobrada, especialmente aquellos cuyo trabajo no requiere el uso de aplicaciones de gestión
17 empresarial como SAP, ni el manejo de servidores o el procesamiento de grandes volúmenes
18 de datos como los compañeros de T.I., o bien como ocurre en el caso de los puestos que se
19 desempeñan en áreas de análisis o funciones administrativas generales. En estos casos, las
20 necesidades de ancho de banda se reducen o aumentan considerablemente dependiendo del
21 tipo de trabajo, dado que no todas tareas a realizar demandan altas velocidades de transmisión
22 de datos. Por tanto, se recomienda considerar una flexibilización de estos requisitos técnicos,
23 de manera que se adapten a las verdaderas necesidades operativas de cada puesto de trabajo,
24 lo que podría mejorar la accesibilidad y equidad del programa de teletrabajo.-----

25 Por otro lado, las exigencias de equipo de telecomunicaciones, como el uso de conexiones
26 satelitales, que no son aceptadas según el formulario y de manera implícita en la política de
27 Colypro, deben reconsiderarse. Dado que las tecnologías satelitales permiten velocidades
28 adecuadas para las necesidades básicas de comunicación y trabajo remoto, es crucial que se
29 evalúen casos excepcionales en los que los empleados en áreas remotas o de difícil acceso
30 dependan de esta tecnología para cumplir con sus tareas laborales. Sobre todo, sabiendo que
31 Colypro no asume dichos pagos de conexión. -----

- 1 La ley del teletrabajo en su artículo 8 establece: -----
2 ARTÍCULO 8- Obligaciones de las personas empleadoras. Sin perjuicio de las demás
3 obligaciones que acuerden las partes en el contrato o adenda de teletrabajo, serán obligaciones
4 para las personas empleadoras las siguientes:-----
- 5 a) Proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos, los programas, el valor de la energía
6 determinado según la forma de mediación posible y acordada entre las partes y los viáticos, en
7 caso de que las labores asignadas lo ameriten. La disposición anterior podrá ser variada en
8 aquellos casos en que el empleado, por voluntad propia, solicite la posibilidad de realizar
9 teletrabajo con su equipo personal y la persona empleadora acepte, lo cual debe quedar claro
10 en el contrato o adenda y exime de responsabilidad a la persona empleadora sobre el uso del
11 equipo propiedad de la persona teletrabajadora. En estos casos, dado que el equipo informático
12 es propiedad de la persona teletrabajadora, esta deberá permitir a la persona empleadora el
13 libre acceso a la información propiedad del patrono, ya sea durante el desarrollo de la relación
14 laboral, o bien, al momento de finalizar el vínculo contractual. Dicho acceso a la información
15 debe darse en todo momento, en presencia de la persona teletrabajadora, respetando sus
16 derechos de intimidad y dignidad. -----
- 17 Con independencia de la propiedad de la herramienta informática, la persona teletrabajadora
18 deberá guardar confidencialidad respecto a la información propiedad de la persona empleadora,
19 o bien, a los datos que tenga acceso como consecuencia de la relación laboral.-----
- 20 b) Capacitar para el adecuado manejo y uso de los equipos y programas necesarios para
21 desarrollar sus funciones. -----
- 22 c) Informar sobre el cumplimiento de las normas y directrices relacionadas con la salud
23 ocupacional y prevención de los riesgos de trabajo, según lo establecido en el ordenamiento
24 jurídico vigente para esta materia. -----
- 25 d) Coordinar la forma de restablecer las funciones de la persona teletrabajadora, ante situaciones
26 en las que no pueda realizar sus labores o estas se vean interrumpidas.-----
- 27 e) Reconocer el salario al empleado por no poder teletrabajar en aquellos casos donde:-----
28 1- La persona teletrabajadora no reciba las herramientas o los programas necesarios para realizar
29 las labores o no se le delegue trabajo o insumos. 2- El equipo se dañe y la persona
30 teletrabajadora lo haya reportado en un plazo no mayor a veinticuatro horas.-----

1 3.Los sistemas operativos o las tecnologías de la empresa no le permitan a la persona
2 teletrabajadora realizar sus funciones y esta situación sea debidamente reportada en un plazo
3 no mayor a veinticuatro horas. -----

4 Lo estipulado en este artículo podrá ser variado en el contrato o adenda de teletrabajo por un
5 mutuo acuerdo entre las partes, siempre y cuando los cambios no sean en perjuicio de las
6 personas trabajadoras, respecto a los derechos y las garantías mínimas reconocidas en este
7 artículo, ni contravengan los derechos contenidos en la Ley N.º 2, Código de Trabajo, de 27 de
8 agosto de 1943, y demás legislación laboral, ni varíen lo relacionado con derechos
9 irrenunciables. -----

10 En atención a lo expuesto y conforme a lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Trabajo,
11 así como al artículo 8 de la Ley de Teletrabajo, relativo a las obligaciones de las personas
12 empleadoras en el marco del teletrabajo, es importante señalar que la exigencia de no permitir
13 que los empleados soliciten el teletrabajo por no contar con mobiliario ergonómico adecuado o
14 por tener acceso exclusivo a internet satelital debe ser revaloradas o al menos definir los
15 criterios técnicos a efectos de una mejor comprensión sin dejar de atender la salud ocupacional.
16 El objetivo de definir los criterios supra mencionados es garantizar que la solicitud de teletrabajo
17 realizada por un trabajador sea atendida conforme con los principios de igualdad y no
18 discriminación consagrados en el Código de Trabajo y en las disposiciones de la Ley de
19 Teletrabajo (Ley N.º 9738). -----

20 4. Recomendación sobre la Reversibilidad del Teletrabajo y el Debido Proceso.-----

21 Es fundamental que cualquier decisión de reversibilidad del teletrabajo, ya sea por solicitud del
22 empleado o de Colypro, se realice de conformidad con el debido proceso y sin recurrir a un ius
23 variandi abusivo. En caso de incumplimiento laboral, la terminación de la modalidad de
24 teletrabajo debe estar respaldada por una evaluación objetiva de los hechos, garantizando el
25 derecho a la defensa del trabajador y respetando los procedimientos establecidos por la ley. No
26 debe vulnerarse la voluntariedad de la modalidad, y cualquier cambio debe ser acordado de
27 manera consensuada, respetando los derechos laborales y evitando decisiones unilaterales que
28 puedan ser consideradas discriminatorias o arbitrarias.-----

29 Toda decisión de cambio, en razón a una falta disciplinaria, debe de obedecer a una
30 fundamentación objetiva, eficiente y suficiente. Si bien el Colegio puede realizar modificaciones

1 a la relación laboral, dichas modificaciones están sujetas a límites, y no pueden ser arbitrarias,
2 infundadas, intempestivas, ni mucho menos en detrimento de los derechos laborales.-----

3 5. No autorización de horas extraordinarias en modalidad de teletrabajo.-----

4 Con base en la normativa laboral vigente y a las particularidades de la modalidad de teletrabajo,
5 se establece que se recomienda no se autoricen horas extraordinarias fuera de los horarios
6 pactados o establecidos de manera formal en los contratos de teletrabajo.-----

7 El teletrabajo se basa en autonomía y enfoque en resultados, se basa en un modelo flexible en
8 el que la medición del desempeño está orientada a los resultados y al cumplimiento de los
9 objetivos establecidos, y no al tiempo exacto dedicado a la tarea. Esta modalidad permite que
10 los empleados gestionen su jornada de trabajo de acuerdo con sus necesidades personales,
11 dentro de los márgenes de tiempo previamente acordados. Por lo tanto, el concepto de "horas
12 extraordinarias" pierde su relevancia, ya que no se controla estrictamente el tiempo invertido,
13 sino los resultados alcanzados. -----

14 Se recomienda la NO AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRA en razón que el teletrabajo es una
15 modalidad que otorga flexibilidad al trabajador en cuanto a la gestión de su tiempo, no se
16 autoriza el pago de horas extra por trabajos realizados fuera de la jornada laboral previamente
17 acordada, ni durante períodos de descanso. El Colegio debe asegurarse de que este punto
18 quede claramente especificado en las políticas internas y en los contratos de teletrabajo de
19 todos los colaboradores, de modo que se evite cualquier tipo de malentendido o expectativa
20 errónea sobre la compensación por horas adicionales. -----

21 Derecho a la Desconexión: La legislación laboral y los principios de bienestar laboral reconocen
22 el derecho de los trabajadores a la desconexión. En el contexto del teletrabajo, esto significa
23 que los colaboradores no deben sentirse obligados a estar disponibles fuera de su jornada
24 laboral establecida. Cualquier extensión de la jornada fuera de los horarios establecidos no será
25 remunerada como horas extras y se debe respetar estrictamente el tiempo personal y de
26 descanso de los empleados. -----

27 **CON RESPECTO AL MANEJO DE TAREAS NO CUMPLIDAS DENTRO DEL HORARIO**
28 **ESTABLECIDO.**

29 En el caso de que un teletrabajador no haya podido cumplir con sus tareas dentro del horario
30 previamente pactado, se gestionarán ajustes en la carga laboral o la reasignación de tareas
31 según sea necesario, sin que ello implique un pago adicional por horas extra. Este ajuste debe

1 realizarse dentro del marco de flexibilidad del teletrabajo, asegurando que no se generen costos
2 adicionales para Colypro y, al mismo tiempo, respetando el tiempo del trabajador.-----
3 A la hora de planificar el trabajo en Colypro se debe de velar por la optimización de costos
4 operativos. Al no autorizar el pago de horas extra, la organización puede gestionar mejor los
5 recursos y evitar incrementos innecesarios en los costos laborales. A su vez, este modelo
6 permite una mayor transparencia y control sobre las horas trabajadas, ya que se enfoca en los
7 resultados y no en el tiempo invertido. -----
8 Debe de acordarse para el pago de horas extra todo colaborador en modalidad de teletrabajo
9 debe obtener la autorización del Colegio para trabajar más allá de su horario regular esto debe
10 de fundamentarse no solo autorizar por medio de la hoja que siempre se llena al respecto. Sin
11 esta autorización previa, las horas adicionales trabajadas pueden no ser reconocidas ni
12 pagadas. Esta medida protege al Colegio, en cuanto a planificación y control, es una forma de
13 asegurar resultados en el trabajo remoto ya que no está en supervisión total.-----
14 Análisis del artículo 143 del Código de trabajo y el teletrabajo:-----
15 La jornada de tipo excepcional se encuentra regulada en el artículo 143 del Código de Trabajo,
16 el cual indica lo siguiente: -----
17 "Artículo 143: Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes,
18 administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior
19 inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza; los agentes comisionistas y
20 empleados similares que no ocupen su cometido en el local del establecimiento; los que
21 desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia, y las personas que
22 realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidos a jornadas de trabajo. Sin
23 embargo, estas personas no estarán obligadas a permanecer más de doce horas diarias en su
24 trabajo y tendrán derecho, dentro de esa jornada, a un descanso mínimo de una hora y media."
25 De conformidad con lo anterior, el artículo menciona que quedan excluidos de la limitación de
26 la jornada aquellos TRABAJADORES QUE NO TIENEN UNA FISCALIZACIÓN SUPERIOR
27 INMEDIATA, es decir, aquellos que trabajan con autonomía en la gestión de su tiempo y sus
28 tareas. Claro esto aplica a los colaboradores que tiene jornada permanente de teletrabajo y no
29 un sistema mixto y que su rendimiento es evaluado por objetivos y no por marcadores
30 temporales. -----

1 Estas personas trabajadoras, como se desprende de la norma, por lo general laboran con un
2 alto grado de independencia funcional, técnica y administrativa, y con flexibilidad de horarios,
3 por la índole de las funciones que realizan en su trabajo, o bien, no tienen a una persona que
4 esté realizando la función fiscalizadora o supervisora de su actividad. Es decir, que esta norma
5 se refiere no solo a los trabajadores de confianza sino colaboradores a que, aun no teniendo
6 rango jerárquico dentro de la empresa, en el desempeño de sus labores, concurren
7 circunstancias especiales, como la falta de control efectivo en cuanto al término de duración de
8 su prestación de servicios. -----

9 En el caso del teletrabajo, muchos empleados operan bajo un modelo de autonomía y
10 flexibilidad, ya que no se les supervisa de manera constante. Sin embargo, la forma en que se
11 aplica la fiscalización puede variar según el tipo de trabajo y las políticas internas de la empresa.
12 En algunos casos, los teletrabajadores pueden ser fiscalizados por resultados (por ejemplo, a
13 través de la entrega de proyectos o el cumplimiento de objetivos), en lugar de tener una
14 supervisión directa y constante de sus horas laborales. -----

15 Si el teletrabajador tiene un grado suficiente de autonomía y no está bajo una supervisión
16 constante, podría encajar dentro de la excepción de trabajadores sin fiscalización inmediata, de
17 acuerdo con el artículo 143 CT. -----

18 En general, aunque algunos teletrabajadores podrían estar sujetos a estas excepciones, la
19 modalidad de teletrabajo no necesariamente implica que todos los teletrabajadores queden
20 exentos de la limitación de la jornada laboral establecida por la ley, por lo que sería
21 recomendable que cada jefatura directa analice si el perfil se ajusta o no al artículo 143 del
22 Código de Trabajo. -----

23 Anteriormente en el Colegio se usó el VPN como único control del colaborador en el teletrabajo.
24 Si bien la implementación de una VPN (Red Privada Virtual) puede ofrecer una capa de
25 seguridad necesaria para el acceso remoto de los colaboradores a los sistemas del Colegio, no
26 garantiza por sí misma que los trabajadores estén cumpliendo con sus objetivos ni que se logren
27 los resultados esperados. Aunque los colaboradores puedan estar conectados, la conectividad
28 no necesariamente refleja productividad real ni el cumplimiento efectivo de sus funciones. La
29 simple presencia en línea o el tiempo de conexión no son indicadores suficientes de rendimiento,
30 y esto es algo que debe ser evaluado bajo métricas objetivas relacionadas con los resultados,
31 no con "el tiempo en línea". -----

1 Uno de los principales retos del teletrabajo es evitar caer en una cultura de control excesivo,
2 donde la medición de la productividad se base exclusivamente en la supervisión de las horas
3 trabajadas. Esto, lejos de fomentar un ambiente de confianza, puede generar desconfianza y
4 frustración, afectando negativamente la motivación de los colaboradores. Los trabajadores
5 deberían ser evaluados en función de los resultados alcanzados y no del tiempo conectado a la
6 red, ya que la productividad no siempre está correlacionada con la cantidad de horas frente a
7 un ordenador. -----

8 En este sentido, el uso de la VPN para supervisar la actividad de los empleados no debe
9 confundirse con una estrategia para garantizar el cumplimiento de objetivos. Si el objetivo es
10 reducir o evitar el pago de horas extras en el teletrabajo, se debe establecer un sistema más
11 eficiente de gestión del rendimiento que se base en la calidad y cantidad de trabajo realizado,
12 y no en el tiempo transcurrido frente a la computadora. De esta manera, se podrán identificar
13 de manera objetiva las áreas en las que los empleados están cumpliendo o no con sus
14 responsabilidades, y ajustar las expectativas laborales de manera justa. No se entienda que el
15 uso del VPN sea trasgresor de las normas laborales, pero no debe de ser el único elemento de
16 control de las funciones que supervisan las jefaturas. -----

17 Desde un punto de vista legal, es importante recordar que el teletrabajo debe estar regido por
18 principios de transparencia, confianza y equidad. La implementación de medidas para garantizar
19 el cumplimiento de las funciones laborales debe ser coherente con el respeto de los derechos
20 laborales, en particular el derecho a una jornada laboral claramente definida y al respeto de la
21 privacidad. -----

22 El Colegio debe enfocar sus esfuerzos en medir el rendimiento y los logros de los colaboradores
23 en remoto, en lugar de centrarse exclusivamente en la cantidad de horas trabajadas. Fomentar
24 una cultura basada en la confianza y en la evaluación objetiva del desempeño es esencial para
25 lograr una mayor eficiencia y productividad, sin recurrir a prácticas que puedan afectar el
26 bienestar laboral y la motivación de los empleados. -----

27 **CONCLUSIÓN**-----

28 La propuesta presentada es un paso positivo hacia la implementación de la modalidad de
29 teletrabajo, las observaciones realizadas en los anteriores acápite tienen como propósito
30 constituirse en oportunidades de mejora. -----

1 Con respecto al Colegio, el teletrabajo es una opción en donde se disminuyen gastos que
2 conlleva tener a los colaboradores en planta. Dentro de las ventajas para el Colegio esta la
3 reducción en gastos asociados al espacio físico e infraestructura ocupados diariamente por las
4 personas dentro de las instalaciones del Colegio. Puede presentar un ahorro en los gastos en
5 servicios básicos que directamente provoca y requiere el tener a cada trabajador. Un
6 colaborador genera gastos en servicios como agua, internet, mobiliario, espacio, electricidad,
7 artículos de limpieza, entre otros, cuyos costos pueden verse disminuidos al trabajar de forma
8 remota por medio de teletrabajo. -----

9 Los derechos laborales por principio son indiscutibles e irrenunciables en razón del principio de
10 equidad. En este sentido, toda cláusula contractual o política interna, incluyendo las
11 relacionadas con el teletrabajo, debe ajustarse a estos principios, asegurando que no se
12 vulneren los derechos fundamentales de los trabajadores, como la no discriminación, la igualdad
13 de trato y la accesibilidad a condiciones de trabajo dignas. -----

14 RECOMENDACIONES-----

15 Se presentan a continuación una serie de recomendaciones clave que, de implementarse,
16 permitirían mitigar los potenciales riesgos indicados anteriormente, así como garantizar el
17 cumplimiento normativo y promover una gestión más flexible, equitativa y alineada con las
18 mejores prácticas laborales: -----

- 19 1. Implementación de una evaluación basada en objetivos y resultados. Analizar si perfil se ajusta
20 al artículo 143 del Código de Trabajo. -----
- 21 3. La propuesta debería contemplar que en casos de teletrabajo por razones médicas
22 (debidamente comprobadas) y trabajadores itinerantes, los días teletrabajables se ajusten a las
23 necesidades del Colegio y el Colaborador. -----
- 24 4. Indicar a la Dirección Ejecutiva revisen las propuestas realizadas en cada uno de los documentos
25 anexos sometidos a análisis para que cumplan de forma legal y no realicen discriminaciones.
26 Se anexan los documentos con las propuestas de ajustes de redacción para su valoración.-----
- 27 5. Solicitar a la Dirección Ejecutiva, incluya el acápite a la política referente a la responsabilidad
28 que tiene la jefatura directa de supervisión (observación contenida en documento anexo).-----
- 29 6. Se recomienda flexibilizar los requisitos de tecnología para el teletrabajo, permitiendo el uso de
30 equipos personales y tecnologías alternativas como internet satelital, dado que, como se
31 propuso, puede ser considerado como prácticas discriminatorias.-----

1 7. Para realizar la reversibilidad se debe de respetar el debido proceso y no realizar prácticas de
2 un posible ius variandi abusivo, si se debe a falta disciplinaria, aspecto que se recomienda se
3 incluya en la política. -----

4 8. Se recomienda no autorizar el pago de horas extra, en esta línea se recomienda a la vez
5 modificar las políticas laborales al respecto. -----

6 Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta. Se suscribe atentamente."-----

7 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, sugiere trasladar este oficio a la Dirección
8 Ejecutiva, para que valore, en conjunto con las jefaturas, la viabilidad y aprobación de aplicar
9 el teletrabajo en los diferentes puestos de la Corporación, tomando en cuenta las
10 recomendaciones. -----

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

12 **ACUERDO 11:** -----

13 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AL-C-07-2025 de fecha 17 de enero 2025**
14 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que brinda**
15 **criterio Legal sobre teletrabajo. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, a**
16 **quien se autoriza para que valore, en conjunto con las jefaturas, la viabilidad y**
17 **aprobación de aplicar el teletrabajo en los diferentes puestos de la Corporación,**
18 **tomando en cuenta las recomendaciones./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO**
19 **FIRME./**-----

20 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección**
21 **Ejecutiva (Anexo 08)./**-----

22 **ARTÍCULO 13.** Oficio de fecha 13 de enero de 2025, suscrito por el Lic. José Enrique Alfaro
23 Villalobos, Presidente de Codere. **Asunto:** Solicitud de Salón Multiusos, Sede Alajuela. **(Anexo**
24 **09).**-----

25 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, sugiere trasladar este oficio a la Dirección
26 Ejecutiva para que valore su viabilidad, según política y capacidad. -----

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

28 **ACUERDO 12:** -----

29 **Dar por conocido el oficio de fecha 13 de enero de 2025, suscrito por el Lic. José**
30 **Enrique Alfaro Villalobos, Presidente de Codere, en el que solicitan el salón**

1 **multiusos de la sede de Alajuela. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para**
2 **que valore su viabilidad, según política y capacidad./ Aprobado por seis votos./---**
3 **Comunicar al Lic. José Enrique Alfaro Villalobos, Presidente de Codere y a la**
4 **Dirección Ejecutiva (Anexo 09)./-----**

5 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA RECIBIR -----**

6 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-JRC-015-2025, de fecha 14 de enero de 2025, suscrito por la Sra.
7 Susana Ma. Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Cambio de
8 fecha de sesión. **(Anexo 10).-----**

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

10 **ACUERDO 13: -----**

11 **Dar por conocido el oficio CLYP-JRC-015-2025 de fecha 14 de enero de 2025,**
12 **suscrito por la Sra. Susana Ma. Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de**
13 **Cartago, mediante el cual informan el cambio de fecha de sesión del martes 07 de**
14 **febrero para el martes 14 de febrero de 2025, de forma presencial./ Aprobado por**
15 **seis votos./-----**

16 **Comunicar a la Sra. Susana Ma. Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de**
17 **Cartago./-----**

18 **ARTÍCULO 15.** Correo de fecha 14 de enero de 2025, de la Junta Regional de
19 Puntarenas. **Asunto:** Agradecimiento y consultas. **(Anexo 11).-----**

20 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

21 **ACUERDO 14: -----**

22 **Dar por conocido el correo de fecha 14 de enero de 2025, de la Junta Regional de**
23 **Puntarenas, en el que agradecen a la Junta Directiva el acompañamiento que**
24 **siempre les han brindado y exponen algunos puntos tratados en la sesión que**
25 **realizaron el 16 de marzo de 2024. Trasladar este correo a la Dirección Ejecutiva**
26 **para que brinde respuesta./ Aprobado por seis votos./-----**

27 **Comunicar a la Junta Regional de Puntarenas y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 11)./**

28 **ARTÍCULO 16.** Información sobre las sesiones de enero 2025 de las Juntas Regionales de San
29 José Este y Coto. **(Anexo 12).-----**

30 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

31 **ACUERDO 15: -----**

1 **Dar por conocido el oficio CLYP-JRSJE-0164 de fecha 17 de diciembre de 2024,**
2 **suscrito por el Dr. Kenneth Jiménez González, Secretario de la Junta Regional de**
3 **San José Este y el oficio CLYP-JR-057-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024,**
4 **suscrito por el Sr. Alexis Méndez Zúñiga, Secretario de la Junta Regional de Coto, en**
5 **el que comunican las fechas en que sesionaran durante enero 2025./ Aprobado por**
6 **seis votos./-----**

7 **Comunicar al Dr. Kenneth Jiménez González, Secretario de la Junta Regional de San**
8 **José Este y al Sr. Alexis Méndez Zúñiga, Secretario de la Junta Regional de Coto./--**

9 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS-----**

10 **ARTÍCULO 17.** Informe de reunión con Junta Regional de Turrialba.-----

11 La M.Sc. Karen Oviedo Vargas, Vocal I, informa que en calidad de Enlace Regional se reunió
12 con la Junta Regional de Turrialba, para analizar el oficio CLYP-DE-GC-PC-039-2024, respecto
13 a los puntos que corresponden a dicha Junta Regional, la cual agradeció la información y
14 manifestaron su interés de ponerse al día con la información señalada.-----

15 **ARTÍCULO 18.** Informativo.-----

16 La M.Sc. Georgina Jara Le Maire, Presidenta, informa que mañana martes 21 de enero de 2025,
17 asistirá al Foro de Presidentes y Secretarios del Magisterio Nacional, en horas de la tarde, en
18 compañía del M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario; por lo que agradece tenerlo
19 presente en caso de que se incorporen de manera tardía a la sesión.-----

20 **ARTÍCULO 19.** Justificación.-----

21 El M.Sc. Juan Carlos Campos Alpízar, Secretario, informa que el M.Sc. Mauricio Moreira Arce,
22 Vicepresidente, informó vía correo electrónico que no asistiría a la sesión de hoy por motivos
23 personales, por lo tanto sugiere justificar la ausencia.-----

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:-----

25 **ACUERDO 16:** -----

26 **Justificar la ausencia del M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente, a la sesión**
27 **005-2025 del lunes 20 de enero de 2025, por motivos personales./ Aprobado por**
28 **seis votos./-----**

29 **Comunicar al M.Sc. Mauricio Moreira Arce, Vicepresidente y a la Unidad de**
30 **Secretaría./-----**

31 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN-----**

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA SEÑORA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
2 **VEINTE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.-----**

3

4

5 **Georgina Jara Le Maire** **Juan Carlos Campos Alpizar-----**

6 **Presidenta** **Secretario-----**

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.-----