

 Colypro	SELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DE GRUPOS REPRESENTATIVOS DEL COLYPRO	Código: POL/PRO-DPP04 Versión: 2 Junio 2016
Fecha de aprobación: Enero 2015	Reemplaza a: POL/PRO-DFAPP/UCRD04 Versión: 1	
Revisado por: Jefatura de DDPP y la Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia: acuerdo 06 sesión 001-2015 del 06 de enero 2015	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos necesarios para regular que personas colegiadas participen como integrantes de grupos representativos del COLYPRO, tanto para el desempeño individual, grupal y directores de grupos o equipos.

Establecer los requisitos, normativas, funciones y controles necesarios para regular—la conformación de los clubes o equipos culturales y deportivos representativos del COLYPRO, tanto de sus participantes, así como de las direcciones artísticas y entrenadores(as).

ALCANCE:

Dirigido a órganos, colaboradores, personas colegiadas y otros.

POLÍTICAS:

Generales

1. Le corresponderá a las gestorías realizar los estudios y diagnósticos anualmente, del desempeño de los grupos representativos existentes, así como la necesidad de la creación de otros de interés para el Colegio, mismos que serán aprobados por Junta Directiva.
2. Las gestorías correspondientes del área cultural, recreativa y deportiva con el visto bueno de la jefatura del DDPP programarán y publicarán en el mes de enero y julio de cada año, la convocatoria para la conformación de los grupos mencionados en el punto anterior, donde los colegiados por medio de audiciones o pruebas físicas en la disciplina correspondiente, puedan optar a formar parte de estos grupos representativos del COLYPRO.
3. Cada club o equipo contará con una persona encargada de la dirección artística en el caso de los clubes culturales y una dirección técnica para los equipos deportivos, la cual debe de velar por la

calidad y profesionalismo del mismo y cumplir con los lineamientos de ética, responsabilidad y disciplina estipulados en el contrato de servicios, además de coordinar la organización de las actividades donde estos grupos se representen al COLYPRO, en coordinación con la gestoría correspondiente del área, serán los responsables de seleccionar a los integrantes por medio de una convocatoria pública, quedando esta selección debidamente respaldada.

4. Los grupos representativos se dividirán en:

a. De carácter Cultural

- Clubes Musicales:
 - Coro de jubilados
 - Coro de adultos
 - Coro de niños y niñas.
- Clubes de Artes Escénicas
 - Club de Teatro para jubilados
 - Club de Teatro de adultos
 - Club de Teatro para niños y niñas.
- Clubes de Danza
 - Club de Baile popular
 - Club de Danza Contemporánea
 - Club de Bailes Urbanos.
 - Club de Baile Folclórico
- Club de Arte plástico
 - Taller de Pintura
 - Taller de Dibujo
- Clubes de literatura
 - Club de lectura creativa
 - Club de escritura.
 - Club de Poesía

b. De carácter Deportivo

1. **Clubes Deportivos - Recreativos**
2. **Club de ZUMBA**
3. **Escuela de fútbol para niños y niñas**
4. **Club de Cricket**
5. **Club de Voleibol**
- **Equipos o participaciones individuales de Alto Rendimiento (participación en juegos interprofesionales u otros torneos de reconocimiento nacional)**
 1. Fútbol (Categoría A, B, C1, C2, D1 y D2; máximo 30 integrantes por equipo)

2. Fútbol Sala Masculino (A y B; cada equipo con 12 integrantes por equipo)
3. Fútbol Sala Femenino
4. Ciclismo (máximo 40 integrantes)
 - a. De Montaña (masculino y femenino)
 - b. De Ruta (masculino y femenino)
5. Baloncesto Masculino (18 integrantes)
6. Natación
7. Tenis
8. Triatlón
9. Atletismo (máximo 20 integrantes por competencia)

5. En el caso de deportistas que viajan de zonas alejadas (fuera del área metropolitana) a participar en los equipos deportivos recibirán una ayuda económica según lo establecido en POL/PRO-DPP06.
6. Las personas a cargo de la dirección artística de los clubes culturales serán nombrados cada año, mediante contrato por servicios profesionales, resultado de una convocatoria pública para la recepción de ofertas y currículo que podrá ser prorrogado de acuerdo con la evaluación de su desempeño; así como, el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el contrato.
7. Los equipos o los clubes culturales serán integrados por personas colegiadas o en el caso de los clubes para niños y niñas, deben de ser hijos o hijas de personas colegiadas y en pleno goce de sus derechos, por un período de un año y de forma voluntaria, salvo cuando existan compromisos pendientes se solicitará ante Junta Directiva una prórroga por el período que falta de cumplir con los pendientes.
8. En la conformación de los equipos deportivos y los clubes culturales, se considerarán las edades correspondientes a cada categoría.
9. La coordinación administrativa y apoyo logístico de los clubes culturales o de los equipos deportivos será realizada por parte de personal encargado en el DDPP.
10. Los ensayos o entrenamientos deberán ser en una de las sedes de Colypro, en caso de ensayar o entrenar en otro lugar, se debe contar con el aval previo de la gestoría del área correspondiente por escrito.
11. La Dirección Artística de cada club cultural y el entrenador deportivo presentarán un informe mensual según el formulario DPP25 a la gestoría del área correspondiente, para su análisis y visto bueno; con el fin de proceder a su respectivo pago por servicios profesionales.
12. La participación de los integrantes de los equipos deportivos, recreativos o de los clubes culturales, será de forma voluntaria y no recibirán ningún tipo de estipendio o reconocimiento monetario. Se les facilitará el traslado al sitio, alimentación si es requerido según cada actividad en la que representan al Colypro y requerimientos técnicos según la naturaleza de cada

actividad, pero deben de cumplir con el reglamento de comportamiento y disciplina, creado por la gestoría correspondiente para mantenerse en el mismo.

Específicas

1. El director o entrenador de los grupos será el responsable de informar inmediatamente de cualquier daño o pérdida de algún activo o implementos dados, así como cualquier incidente con alguno de los integrantes.
2. El equipo técnico o implementos dados, sólo pueden ser solicitados por la persona responsable del club o equipo, en forma escrita por vía de correo electrónico o de manera física a los encargados respectivos.
3. Cada gestoría encargada realizará un inventario en forma semestral, del equipo técnico e implementos existentes que utilizan los grupos de representación. La persona asignada para la realización de este inventario para los clubes culturales, será la gestoría cultural y recreativa y para los grupos deportivos la gestoría deportiva.
4. En el caso de existencia de uniformes deportivos o vestuarios, será responsabilidad de cada integrante del equipo deportivo o de los clubes culturales el recibo y devolución del mismo, en caso de los deportivos la devolución se realizará el último día del torneo.
5. El equipo de audio, vestuario, instrumentos musicales, utilería o escenografía así como; uniformes deportivos, bolas y otros implementos del área deportiva o cultural serán exclusivos de los clubes culturales y deportivos, según corresponda; se almacenará en un sitio especial y bajo llave, es responsabilidad del Director Artístico o entrenadores presentar la solicitud por escrito del mismo y realizar su devolución, así como la notificación de daño, extravío u otro.
6. La persona que solicita la presentación de los clubes culturales, deberá llenar el instrumento de evaluación que se le facilitará y debe entregarlo firmado en un sobre sellado posterior a la actividad al Director del Grupo o por correo electrónico a la gestoría correspondiente.
7. Cada Dirección Artística o entrenadores (as) de los clubes o equipos, deben de informar con un mes de anticipación a la gestoría correspondiente las solicitudes que reciban, donde se invite a participar a los clubes o equipos en torneos, juegos amistosos, participaciones de festivales, entre otros, para su valoración y aprobación.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

Descripción:

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FORMA DE PAGO DE DIRECTORES ARTÍSTICOS DE CLUBES CULTURALES:

No.	Actividades	Responsable
1	Elabora formulario web en drive, para la selección de Directores artísticos de clubes culturales, con visto bueno de la Jefatura del DDPP y compartido con la secretaria para edición.	Gestoría de Cultura y Recreación Jefatura DDPP Secretaria DDPP
2	Envía el formulario de solicitud de servicios por medio de Intranet al Departamento de comunicaciones, para la respectiva solicitud de publicación por los diferentes medios.	Secretaria Jefatura DDPP
3	Publica en medios de comunicación oficiales (facebook, boletín, mensaje de texto, página oficial u otro existente) cuando la gestoría lo solicite, el link del Formulario de inscripción correspondiente y la información enviada por intranet.	Departamento de comunicaciones
4	Llena y envía el formulario digital: "Formulario para la Selección de Direcciones Artísticas de Clubes Culturales de Colopro".	Interesados
5	Revisa, verifica colegiatura de participantes interesados para depurar listas.	Secretaria Gestoría de Cultura y Recreación
6	Revisa y analiza la información presentada en cada formulario por las personas interesadas, para verificar si cumplen con el perfil.	
7	Convoca vía electrónica y/o telefónica a las personas que enviaron el formulario web y que cumplen con el perfil requerido para una entrevista donde deben de presentar: el curriculum físico completo, los títulos o certificados para la confrontación correspondiente, así como otros documentos que la gestoría requiera para la verificación de la información.	Gestor del área Interesados
8	Se presenta a la entrevista y entrega los documentos solicitados por la Gestoría para la confrontación.	Persona Interesada
9	Envía a la secretaria de la DDPP, el expediente de las personas interesadas que cumplen con los requisitos técnicos y el perfil profesional para—presentar la recomendación ante Junta Directiva, con el visto bueno de la Jefatura del DDPP.	Gestoría de Cultura y Recreación Secretaria
10	Revisa los expedientes presentados por el DDPP para la respectiva selección y toma el respectivo acuerdo.	Junta Directiva Secretaria JD
11	Entrega el formulario F-DE02 "Solicitud de confección de contrato" y el expediente correspondiente a la Asesoría Legal.	Secretaria
12	Realiza el contrato correspondiente y se revisa en coordinación con la gestoría, la jefatura del DDPP y dirección ejecutiva.	Asesoría Legal Gestoría de Cultura y Recreación Jefatura DDPP
13	Contacta a las personas nombradas para la respectiva firma de contrato y lleva los mismos a la gestoría, dirección ejecutiva y presidencia para finalizar proceso de formalización de la contratación.	Secretaria DDPP Persona Interesada Gestoría de Cultura y Recreación Jefatura DDPP Dirección Ejecutiva Presidencia
14	Entrega copia de contrato a cada dirección artística y archiva una copia en el expediente correspondiente de cada Club Cultural.	Secretaria DDPP Persona Interesada
15	Presenta informe mensual, junto con la factura correspondiente y lista de asistencia de las sesiones del mes,	Dirección Artística Gestoría de Cultura y

	a la gestoría correspondiente, para análisis y visto bueno.	Recreación
16	Traslada el expediente a la secretaria del DDPP para proceder con el pago de cada dirección artística.	Gestoría de Cultura y Recreación Secretaría
17	Convoca a reuniones semestrales a los directores de los clubes culturales, para realizar la autoevaluación de las actividades y revisar las necesidades del mismo y los informes entregados con anterioridad por el director del grupo.	Gestor del área Direcciones Artísticas.
18	Realiza de forma anual la evaluación del desempeño de cada dirección artística un mes antes del vencimiento de cada contrato. Según el análisis de los resultados, así como, el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en el mismo y la anuencia de cada dirección artística en continuar, valora la prórroga respectiva y presenta los resultados a la jefatura del DDPP para su respectivo visto bueno.	Gestoría de Cultura y Recreación Jefatura del DDPP
19	Traslada expediente a JD con los documentos correspondientes para el cese o la prórroga de los contratos de las direcciones artísticas de cada club cultural.	Secretaría
20	Revisa los expedientes presentados por el DDPP y toma el respectivo acuerdo.	Junta Directiva Secretaría JD
21	Entrega el formulario F-DE02 "Solicitud de confección de contrato" y el expediente correspondiente a la Asesoría Legal.	Secretaría Asesoría Legal
22	Realiza el addendum solicitado en coordinación con jefatura del DDPP	Asesoría Legal Jefatura DDPP
23	Informa a los directores artísticos por vía escrita, si su contrato será concluido o bien se le realizará una prórroga y por cuánto tiempo, así como la cita para la firma correspondiente de la misma.	Secretaría
24	Entrega copia del addendum del contrato a cada dirección artística y archiva una copia en el expediente correspondiente de cada Club Cultural.	Secretaría DDPP Persona Interesada

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PARTICIPANTES ARTÍSTICOS DE LOS CLUBES CULTURALES:

No.	Actividades	Responsable
1	Elabora formulario web en drive, para la selección de Participantes de clubes culturales, con visto bueno de la Jefatura del DDPP, abre acceso a secretaria y a Jefatura del DDPP.	Gestoría de Cultura y Recreación Jefatura DDPP
2	Envía el formulario de solicitud de servicios por medio de Intranet al Departamento de comunicaciones, para la respectiva solicitud de publicación por los diferentes medios.	Secretaría Departamento de comunicaciones
3	Publica en medios de comunicación oficiales (facebook, boletín, mensaje de texto, página oficial u otro existente) cuando la gestoría lo solicite, el link de inscripción del formulario web para la inscripción para las personas interesadas en ser parte de los clubes culturales ofertados.	Departamento de comunicaciones

4	Envían formulario digital para ser tomado en cuenta en la selección dentro de la fecha estipulada en el mismo.	Interesados
5	Convoca vía electrónica y telefónica las personas interesadas, para la realización de una nivelación o audición según corresponda en cada caso en las instalaciones de Colypro en Desamparados de Alajuela o en cada sede si es fuera del GAM.	Gestor del área
6	Realiza las audiciones a todas las personas interesadas en ser parte de los grupos representativos del Colypro. Donde evaluará sus cualidades artísticas, la misma debe de ser documentada y trasladada a la <u>gestoría</u> correspondiente.	Director Artístico, Gestor/a del área
7	Entrega a la secretaria del DDPP los nombres de las personas seleccionadas y el expediente de evaluación de cada integrante para la verificación de estado de colegiatura, para guardar en <u>expediente</u> correspondiente.	El Gestor del área Secretaria DDPP
8	Convoca a todos los ensayos donde se entregará a los nuevos miembros los cronogramas de ensayos y presentaciones, así como el reglamento de participación y conducta de cada club según corresponda.—Cumplirá con su plan de trabajo previamente aprobado por la gestoría de Cultura y Recreación según cronograma de trabajo.	Director Artístico

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRESENTACIONES DE LOS CLUBES CULTURALES.

1	Envía solicitud formal por correo electrónico, donde se indique de manera específica el tipo de actividad, fecha, hora, lugar, descripción del evento y persona responsable y datos de contacto a la <u>gestoría</u> de Cultura y Recreación.	Persona interesada
2	Verifica disponibilidad, confirma o cancela solicitud según agenda en conjunto con la dirección artística correspondiente.	Gestoría de Cultura y Recreación Dirección Artística
3	Comunica a las personas participantes de los clubes, las fechas de las presentaciones para valorar disponibilidad del elenco.	Dirección Artística Participantes de los Clubes
4	Informa de la disponibilidad del Club a la persona interesada y le entrega el formulario de evaluación del Club.	Gestoría Cultural y Recreativa Persona interesada
5	Llena Formulario de evaluación después de la presentación y lo entrega a la dirección artística correspondiente en un sobre cerrado.	Persona interesada Dirección Artística
6	Entrega el formulario de evaluación a la gestoría Cultural y Recreativa para la respectiva revisión y análisis de los resultados.	Dirección Artística Gestoría Cultural y Recreativa
7	Entrega formulario a la secretaria del DDPP para su respectivo archivo en el expediente correspondiente a cada grupo.	Gestoría Cultural y Recreativa Secretaria DDPP

*****FIN DEL PROCEDIMIENTO*****

Histórico de Versiones

Versión	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
1	13/06/2016	Modificación del objetivo y de los puntos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 y 12 de las políticas generales y los puntos 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de las políticas específicas.	Depto. DPP