

Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 025-2012

22 de marzo de 2012. Observaciones aplicadas

ACTA No. 024-2012

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECISIETE GUIÓN DOS MIL DOCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES DIECINUEVE DE MARZO DEL DOS MIL DOCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

Salas Castro, Félix Ángel, MSc.	Presidente
Rojas Meléndez, Lidia María, MSc.	Vicepresidenta
López Contreras, Fernando, MSc.	Tesorero
Rojas Saborío, Magda, MSc.	Secretaria
Ramírez Artavia Olman, MSc.	Fiscal
Salas Montero, Flor María, MSc.	Prosecretaria
Rodríguez Valenciano Ana C., Licda.	Vocal I
Morales Morera Nazira, MSc.	Vocal II
Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

PRESIDE LA SESIÓN: MSc. Félix Salas Castro, Presidente

SECRETARIA: MSc. Magda Rojas Saborío

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 023-2012.

ARTÍCULO TERCERO: Audiencia.

2.1 Junta de Pensiones y Jubilaciones. **Asunto:** Anualidades.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes por resolver.

4.1 Informe de Recursos Humanos sobre puesto de Encargada de Secretaría.

4.2 Informe del Ingeniero sobre la finca de Turrialba.

4.3 Oficio COM-MJR-001-02-2012 de fecha 14 de febrero de 2012, suscrito por el MSc. Olman Ramírez Artavía, Coordinador. **Asunto:** Da a conocer el documento final de la Comisión de Mejoramiento de las Regionales para el trámite correspondiente, mediante el

acuerdo No. 01 de la sesión 01-2012 de la Comisión de Mejoramiento de Junta Regionales.
(Ver documento adjunto).

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

- 5.1** Dictamen 17, Aprobación para la puesta en marcha del proyecto: ¿Y si nos quitaran la palabra? En las regiones de San José y Alajuela.
- 5.2** Dictamen 16, Aumento a deportistas de zonas alejadas.
- 5.3** Dictamen Congreso Pedagógico.
- 5.4** Cierre del Centro de Recreo el domingo 1º de abril del 2012.
- 5.5** Política de salario POL-RH13.
- 5.6** Aprobación de presupuesto.
- 5.7** Nombramiento de gestor académico.
- 5.8** Propuesta pago Jorge Volio 2011.
- 5.9** Nota CLP-087-03-2012FAPP, en respuesta al acuerdo 08 de la sesión 020-2012 de Junta Directiva.
- 5.10** Modificaciones presupuestarias.
- 5.11** Renuncia del Lic. Ricardo Angulo.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería.

- 6.1** Aprobación de pagos y transferencias.

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.

- 7.1** Incorporaciones.

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

El MSc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros antes mencionados. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la MSc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

El MSc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, da lectura al orden del día, y la somete a aprobación:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM. /ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA. /ARTÍCULO TERCERO: APROBACIÓN DEL ACTA 023-2012. /ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER. /ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA. /ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE TESORERÍA. /ARTÍCULO

**SETIMO: ASUNTOS DE FISCALÍA. /ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS. /ACUERDO FIRME.
/APROBADO POR CINCO VOTOS A FAVOR Y TRES EN CONTRA./**

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 023-2012.

Sometida a revisión el acta 023-2012, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número veintitrés guión dos mil doce del quince de marzo del dos mil doce, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes./

ARTÍCULO TERCERO: Audiencia.

3.1 Junta de Pensiones y Jubilaciones. **Asunto:** Anualidades.

Los señores Roger Porras Rojas, Mercedes Hernández Vargas y Fidel González, de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, ingresan a la sala de sesiones al ser las 6:50 p.m. para explicar a la Junta Directiva lo que esta sucediendo con el pago de Anualidades.

Inicia el señor Fidel González, Presidente de la Junta Directiva de JUPEMA, quien indica que es un honor y un placer estar reunidos esta Junta Directiva, manifiesta que hace poco estuvieron reunidos con el señor Félix Salas Castro, Presidente de esta Corporación, para hablar de las publicaciones que han estado saliendo en le Periódico La Nación y en realidad se han abocado a reunirse con la mayoría de los gremios porque en todas partes nos detenían a preguntarnos que era lo referente a las publicaciones y el señor Salas Castro de una manera muy especial los invitó a esta reunión, Indica el señor González que con respecto a las Anualidades, hay algunos trabajadores de la Junta de Pensiones que están presentando unas denuncias para que la institución les pague las anualidades a partir del 2003, como ustedes lo saben esto está en los tribunales, en primera instancia hay algunas que lo han ganado los trabajadores, en segunda instancia algunas las ha ganado Jupema y se está esperando la tercera instancia. Indica que ellos contrataron a un abogado para que vinieran a asesorar al Asesor de la Junta, porque al llegar la tercera instancia es donde no hay más allá de lo que se está haciendo, aquí o se gana o se pierde. Informa que si los tribunales dicen que hay que pagar las anualidades, habría que pagar de primera entrada más o menos unos ¢3.700.000.000.00, indica que esto no es nada, sino que a los compañeros y compañeras trabajadores de la institución se les va a

1 incrementar el salario bastante porque una personas que gana millón trescientos se le va a
2 ir a cuatro millones de colones, pero aquí no termina esto, sino que de ahí en adelante,
3 como ya los tribunales habrían dispuesto que hay que pagarles las anualidades, habría
4 que pagarles las anualidades sobre esos salarios y la Junta de Pensiones aguantaría unos 5
5 años. Continua diciendo, que ellos tienen un régimen que están trabajando que es el RCC,
6 que son las pensiones del futuro, este gobierno se va a quitar la pensiones de nosotros y
7 cuando nosotros desaparezcamos, entonces comienzan a pagar las pensiones con el
8 RCC, este RCC en estos momentos tiene mucho dinero (hay seiscientos cincuenta mil
9 millones de colones), pero esto cuando se empieza a pagar el grueso, ya no va a ser
10 dinero, unas comisiones que podemos coger del RCC para la Administración ya no
11 podríamos cogerlas como no lo estamos haciendo ahora, el RCC ha sido el desvelo,
12 porque están son las pensiones del día de mañana. Entonces nosotros (Junta Directiva de
13 JUPEMA) transparentemente dijeron NO, aquí nosotros tenemos que salvar a nuestra Junta
14 de Pensiones y entonces se abocaron a conseguir lo mejor de lo mejor para que asesora
15 al Asesor de la Junta de Jupema.

16 El señor Roger Porras Rojas, indica que no va a ser reiterativo con lo expuesto por el señor
17 Fidel González, se va a referir a temas de carácter estratégico, indica que el tema de
18 fondo en relación con las publicaciones es el tema del Reconocimiento de las
19 Anualidades por un grupo de 54 trabajadores, este tema de anualidades tiene que ver
20 con el tema de salario único. Indica que el tema de las anualidades tiene dos listas, una
21 lista legal y otra lista de impacto financiero sobre la institución que las paga, desde el
22 punto de vista legal hay una ejecución para los entes públicos no estatales como la Junta
23 de Pensiones, como Colypro de si nos rige la ley de salarios o si nosotros no estamos
24 amparados por la ley por la ley de salarios, en el caso particular de la institución o sea el
25 de la Junta de Pensiones en el 2003 de donde se pasó de un salario de componentes más
26 un salario base a un salario único, en ese momento se liquidaron todos los extremos legales
27 de las personas y se les determinó un salario único y se les comenzó a pagar con salario
28 único en ese caso hasta la fecha actual, es decir la modalidad de salario que paga la
29 Junta de Pensiones es un modalidad de salario único, recuerda que el salario único es un
30 solo monto que la misma Contraloría de la República a dicho que es único e indivisible y
31 no admite componentes adicionales. Las demandas se orientan en el sentido de que se
32 reconozcan anualidades del 3% sobre ese salario único, porque se deduce que no se ha
33 interrumpido la relación laboral. En la otra lista que tiene este tema es el tema financiero es

decir cual es el impacto que tiene un escenario totalmente negativo que tiene que repararse o se pueda prever de que los Tribunales de Justicia digan que se tienen que reconocer el 3% de anualidades sobre el salario único, esto para la institución sería un tema sumamente complicado y metería a la institución en un problema financiero en un corto plazo. Pone un ejemplo, el salario de un misceláneo de la institución al año pasado es de ¢330.000.00 con salario único, si se le tuviese que reconocer anualidades tendríamos que pagar por ese misceláneo un monto de ¢650.000.00, otro ejemplo: un chofer gana ¢453.200.00, si le paga anualidades, ese chofer a la institución le costaría ¢941.000.00 con un promedio de 10 anualidades, un ejemplo más: el Auditor de la Junta gana ¢2.294.000.00 si se le reconocen anualidades le costaría a la Institución ¢4.763.000.00. Indica que él no quiere decir que los salarios de la Junta en estos momentos con salario único le parece que son los adecuados porque tienen unas características financieras importantes que la hacen competir con el sistema bancario por el tema de fondo de capitalización. Lo que quiere decir con esto es simplemente que el impacto financiero de la institución en el peor de los escenarios son realmente negativos para la Junta de Pensiones. A partir de esto la Junta Directiva desde el año pasado ha venido discutiendo la posibilidad de recibir una asesoría dentro de la forma en que se han llevado los procesos judiciales, el asesor se contrata para que busque solución a estos procesos no es para que lleve los procesos, y así ver si nos cobija o no la ley de salarios. Para esta asesoría se contrató al señor Fernando Bolaños, quien hizo las declaraciones en un borrador del acta, la cual salió de la Junta de Pensiones hacia el periodista. Indica que el proceso de contratación administrativa del abogado fue totalmente transparente de acuerdo a la ley de contratación administrativa y el Reglamento de Contratación Interno. En síntesis, indica que el tema de fondo es otro, y de que hay un impacto económico significativo en este tema.

Observaciones y preguntas de los miembros de la Junta Directiva:

- 1- Pregunta el señor Salas Castro, que en el caso de que se tenga que pagar los ¢3.700.000.000.00, cuándo se tienen que pagar y de donde sale ese dinero. Al respecto, el señor Roger Porras indica que en este caso dependería de toda la gente que ingresó a laborar antes del 2003, lo que implicaría reconocer anualidades a esas personas, aclara que esta estimación esta hecha para todos los funcionarios de la Junta de Pensiones para los que entraron antes y después del 2003, esto en el escenario más negativo.

- 1 **2-** El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, pregunta que si una persona que está dentro de
2 la Junta de Pensiones tuvo anualidades de otra institución, se le tendrían que
3 reconocer. Al respecto, el señor Roger Porras indica que para eso se tendría que
4 esperar el fallo del Tribunal para ver que es lo que determina, pero eventualmente es
5 una posibilidad.
- 6 **3-** La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, indica que en ese tiempo la
7 Junta de Pensiones no tenía el dinero del RCC, por lo tanto supone que antes de eso
8 los montos de los trabajadores eran menores. El señor Roger Porras, aclara que el fondo
9 de los ¢650.000.000.00 del Fondo del Régimen de Capitalización Colectiva se nutre del
10 15% de las cotizaciones que se le rebajan a los educadores activos, es decir hay un 8%
11 que porta el trabajador y un 6.75 que aporta el patrono y un 1.41 porcentual que
12 aporta el estado en este caso, esta es la masa de recursos que va constituyendo esta
13 buchaca del Fondo del Régimen de Capitalización, esta parte antes del 92 no la
14 tenían. La Junta de Pensiones para funcionar no toca estos recursos salvo con una
15 comisión de administración que se aprobó con la 8721 en abril del 2009. La Junta se
16 financia con lo que ustedes aportan tanto los pensionados como los activos, entonces
17 los salarios de la institución se pagan con ese 5 por mil.
- 18 **4-** La señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, indica que la duda le surge cuando
19 ustedes hablan del posible pago en caso del escenario más trágico si dieran un fallo
20 en contra, en que posición quedarían las personas, tanto las que reciben una pensión
21 o las que van a estar próximas a pensionarse. Al respecto, el señor Fidel González le
22 aclara que en realidad lo que ya están pensionados no van a tener problemas porque
23 ya hay un acuerdo con el estado del Gobierno hasta que se muera la persona
24 pensionada. Si los Tribunales nos fallan en contra de la Junta de Pensiones, y dentro de
25 cinco años tengamos que coger fondos del RCC, por supuesto que si nosotros tenemos
26 pensado que los próximos pensionados van a recibir un ochenta porciento de su
27 pensión, ya ese 80% no va a existir y además de que si una persona que empieza del
28 92 en adelante, esta cotizando con un 8%, ya se le va a tener que decir que aporte un
29 10% y esto es lo que nosotros no queremos, pero además cuando se le lleven charlas a
30 todos los compañeros y compañeras del Colegio, ya eso no va a poder suceder
31 porque se va a tener que recortar.
- 32 **5-** La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, indica que si han pensado eventualmente
33 con los Asesores y abogados, algún panorama o conciliación con los trabajadores. Al

respecto, el señor Fidel González le indica que eso no se puede porque la Contraloría General de la República lo dice muy claro y se lo ha dicho a ellos "el salario único no admite componentes".

La Junta Directiva del Colegio de Licenciados después de la explicación de los personeros de la Junta de Pensiones y Jubilaciones, les agradece su exposición y su tiempo.

Los señores Roger Porras Rojas, Mercedes Hernández Vargas y Fidel González de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional, se retiran de la sesión al ser las 7:30 p.m.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos pendientes por resolver.

4.1 Informe de Recursos Humanos sobre puesto de Encargada de Secretaría. (Anexo No. 01).

Los miembros de la Junta Directiva inician revisando los perfiles de la Unidad de Secretaría, para la restructuración que plantea el Departamento de Recursos Humanos.

4.1.1 Perfil de la Encargada de la Unidad de Secretaría:

PUESTO: "ENCARGADA DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-40

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Director Ejecutivo-Secretaría de Junta Directiva

Definición del Puesto:

Administrar todas las actividades propias de la Unidad de Secretaría de Junta Directiva, siguiendo las políticas y procedimientos de la Corporación, así como brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a. Brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva en todo lo relacionado con las actividades propias de este puesto ejecutivo y órgano de la corporación.
- b. Mantener actualizada la agenda del Presidente de Junta Directiva, con el fin de organizar y coordinar las citas y reuniones, así como recibir y trasladar la correspondencia para lo que corresponda.
- c. Coordinar con el Director Ejecutivo, Fiscalía y jefaturas la entrega de los documentos que se elaboren y sean para conocimiento de Junta Directiva.
- d. Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, conjuntamente con la Presidencia.

- e. Pasar a la subalterna que corresponda la correspondencia recibida y analizada conjuntamente con la Presidencia, con las observaciones respectivas y/o archivo.
- f. Preparar toda la documentación completa y ordenada a los miembros de Junta Directiva que serán utilizados en la sesión correspondiente.
- g. Revisar y realizar las correcciones técnicas a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva elaboradas por sus subalternas.
- h. Trasladar, el acta transcrita en borrador a cada miembro de Junta Directiva, Asesora Legal, Director Ejecutivo y Auditora Interna, para que realicen las observaciones que consideren pertinentes.
- i. Llevar un estricto control de los asuntos pendientes que quedan en agenda para ser incorporados nuevamente en la sesión siguiente, según indicación de la Junta Directiva y Presidencia.
- j. Realizar la impresión de las actas de las sesiones de Junta Directiva en papel foliado y trasladarla a la secretaria que corresponda.
- k. Asistir a las sesiones extraordinarias de Junta Directiva y/o para tomar y redactar el acta que corresponde (en caso de ser necesario).
- l. Organizar las capacitaciones u otras actividades encomendadas por la Junta Directiva y/o Presidencia.
- m. Comunicar al personal administrativo los cambios de horarios y fechas de las sesiones de Junta Directiva.
- n. Asistir y confeccionar el Acta de las Asambleas Ordinarias, incluyendo las observaciones y modificaciones que la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Presidencia y Secretaría de Junta Directiva estimen convenientes, previo a la impresión del acta en libro foliado y coordinar su empaste y el de sus anexos.
- o. Incorporar las actas una vez aprobadas por Junta directiva en Secretaría.net.
- p. Atender consultas de miembros de Junta Directiva y visitantes de la Oficina.
- q. Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- r. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Conocimientos y Aptitudes:

* **Grado académico:** Bachiller en Administración de oficinas o afín.

* **Experiencia:** 3 años en labores similares.

- * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para Ejecutar o supervisar muchas tareas de naturaleza y objetivos similares
 - * **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Jefe Financiero.
 - * **Contactos:** El ocupante de este puesto Continuamente tiene contacto con personal Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser buena para negociar y obtener cooperación.
 - * **Software:** Windows, Word, Excel.
 - * **Capacitación obtenida:** Amplio conocimiento en redacción de actas, normas, procedimientos y políticas de la Confección de Actas de Junta Directiva, servicio al cliente, relaciones humanas. Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado; otros.
 - * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
 - * **Aptitudes comunicativas:** 20% Oral y 80% Escrita
 - * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.
- Condiciones de trabajo:
- * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable.
 - * **Peligros:** **Mínimo.** Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas.
 - * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto es considerado de confianza para la Organización.
 - * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente debe salir de la oficina a efectuar toma de actas, debe tener disponibilidad para asistir a las sesiones de Junta Directiva.
- Esfuerzo:
- * **Solución de problemas:** Los problemas tienen mayor variabilidad pero, en general, pueden manejarse con los procedimientos definidos o por comparación con soluciones o situaciones anteriores.
 - * **Esfuerzo físico:** 30%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
 - * **Esfuerzo mental:** 20%
 - * **Esfuerzo visual:** 10%
 - * **Esfuerzo auditivo:** 20%

* **Esfuerzo emocional:** 20%

Responsabilidad:

* **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia indirecta: Da asesoría, apoyo e interpretación para que otros puedan realizar determinada labor.

* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo toma decisiones de acuerdo con instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

* **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.

* **Financiera:** N/A

* **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Jefe Administrativo/a.

* **Número de subordinados:** 3,1 Secretaria de Actas y 2 secretarías operativas.

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

La señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que a este puesto se le iba a quitar el recargo de funciones con la redacción de actas, y ahí se ve que aún hay cosas que la ligan con esta función. Además, indica que ella ve un puesto como con tres vertientes, por un lado dice: Administrar todas las actividades propias de la Unidad de Secretaría de Junta Directiva (aquí va uno), siguiendo las políticas y procedimientos de la Corporación, luego: así como brindar apoyo administrativo a la Presidencia (van dos) y además de eso a la Junta Directiva (hay tres puestos en uno), dice que es un puesto ejecutivo. Por otra parte el punto c) dice: "Coordinar con el Director Ejecutivo, Fiscalía y jefaturas la entrega de los documentos que se elaboren y sean para conocimiento de Junta Directiva". Manifiesta que siente mucho recargo en el puesto, había entendido cuando la Jefe de Recursos Humanos estuvo aquí que iban a ser solo dos puestos.

La señora Nazira Morales Morera, Vocal I, manifiesta que al principio del perfil, ponen que pertenece al Departamento de Dirección Ejecutiva, Dirección Ejecutiva no es un departamento y le parece que la Unidad de Secretaría debería de ser un departamento

por si solo, porque es un departamento que se encarga de una parte sumamente operativa del Colegio, se esta viendo que es la parte que tiene que ver con todo lo de secretaría, tanto a nivel administrativo como a nivel ejecutivo y de Junta Directiva y después dice Jefe inmediato Director Ejecutivo y Secretaria de Junta Directiva, no le queda claro esto.

El señor Alberto Salas Arias, aclara que la jefatura de parte de la Secretaria de Junta Directiva es en la parte técnica y está en la ley.

El señor Félix Salas Castro, Presidente cuestiona el Título de Administración de Oficinas que están pidiendo, no calza con el puesto de Encargada de la Unidad de Secretaría, se debería de corregir.

La señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que para terminar su participación; en la parte de revisión de actas, actualmente la Encargada de Secretaría hace las actas y las envía, nadie se las revisa ella tiene esa responsabilidad y ahora le están poniendo a ella la revisión de las actas de la Secretaria de Actas u otras, esto es un recargo. Además indica que en la parte donde tiene que organizar las capacitaciones que le solicite la Junta Directiva y la Presidente, debe de ser la parte logística.

Al respecto, el señor Olman Ramírez Artavia, indica que si la Encargada de Secretaría va a revisar el borrador de las actas, que va hacer la Secretaria de Actas y cuando va a llegar esas actas a la Junta Directiva.

El señor Alberto Salas Arias, aclara que eso se hizo así porque la persona que va a levantar las actas va a tener un horario diferente, para no caer en horas extras, porque el horario es de tarde – noche, si le dejan todo el proceso a ella, hay un riesgo de atrasarse el acta.

El señor Presidente, pregunta que cualquiera que sea la persona como el jueves, si salimos a las 11 de la noche, el acta tiene que estar entregada 24 horas antes, como va hacer esa persona para terminar el acta de 8 a 2 de la tarde, para que la Encargada de Secretaria la pueda ver de 2 a 4:30 p.m. El señor Salas Arias indica que igual que ahora se envía el lunes, en relación a esto el señor Presidente, quiere dejar claro que la señora Nury Barrantes Quesada trabaja sábados y domingos para poder entregar esa acta para que sea analizada el lunes, le paguen o no le paguen, quiera o no quiera. Hace la pregunta de una vez, quién va hacer la revisión del acta si el viernes tipo dos o tres de la tarde no está lista van a seguir cargando (porque este es el problema que se está previendo), el trabajo para el fin de semana a la Encargada de Secretaría, otra cosa podrá esa muchacha

1 acostándose 11 o 12 de la noche tener el acta lista el viernes a las 3 p.m. para que la
2 Encargada de Secretaría tenga oportunidad de revisar el acta de 2:30 a 4:30 p.m.

3 La Secretaria, MSc. Magda Rojas Saborío, indica que se han dado discusiones en
4 vertientes diferentes, una es lo de la cantidad de personas que va haber, una tomando
5 solo las actas y la otra porque es que la Jefatura Inmediata llamando Encargado debe de
6 revisarlas por una inquietud que la misma Nury Barrantes ha dicho, por eso ahora las
7 revisan don Félix Salas y su persona, en realidad don Félix Salas no la debe de revisar, sino
8 que las debería de revisar directamente ella, porque el señor Salas Castro hace ese
9 trabajo porque justamente a la señora Barrantes Quesada le quedaba la inquietud de que
10 el acta llegara aquí sin haber pasado esos filtros, mucho más importante cree, que es en
11 este caso que se va a contratar una persona totalmente nueva, aunque sabemos que una
12 persona que aspira a un puesto de actas, tiene que conocer de eso, que la persona que
13 este encargada de revisarlas, que no va a ser una revisión de fondo, sino va a ser una
14 revisión como la hace la Auditoría que es más de forma y no tanto de fondo, porque en
15 realidad porque es una transcripción exacta de lo que se dice.

16 La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, pregunta en la parte del horario de trabajo, que
17 dice de 8 a 4:30 p.m., pero dice que sin embargo este puesto es considerado de
18 Confianza para la Organización, que significa eso. Al respecto, indica el señor Alberto
19 Salas Arias, que lo que tenía de confianza, era que no se les pagaba horas extras, pero la
20 Asesora Legal lo indicó que no corresponde, es solo para Jefaturas en adelante, dentro de
21 la modificación de política de salarios que el trae hoy, viene a corregir esa situación (que
22 no queden como puesto de confianza, que pueden devengar horas extras.

23 La señora Morales Morera, consulta a la Asesora Legal, que cuando la Jefe del
24 Departamento de Recursos Humanos vino a dar el informe, la señora Arce Ávila planteó
25 que la señora Nury Barrantes Quesada estuvo trabajando horario diurno, mixto y nocturno,
26 si en algún momento dado si la jornada de ella era de 8 a 4:30p.m., aunque a ella se le
27 pagara la dedicación exclusiva, ella podría cobrar el horario después de las 4:30 p.m. Al
28 respecto, la Asesora Legal aclara que la disponibilidad no excluye el pago de horas extras.

29 La señora Morales Morera, indica que es adicionalmente a lo que ella se refiere que se
30 puede cobrar. Al respecto, la Asesora Legal indica que eso es un término que se debe
31 tratar con cautela tomando en cuenta la última jurisprudencia que esta emanando de la
32 Sala Segunda, porque de acuerdo a la Sala Segunda, actualmente ese tipo de pluses no
33 esta generando derechos adquiridos, entonces "yo lo tengo y lo suprimo cuando quiera",

de acuerdo a la nueva jurisprudencia hay que manejarlo con cautela. Continúa la señora Morales Morera, indicando que el hecho de que no se le hubiéramos pagado a ella la disponibilidad, pero indiferentemente que se le hubiera pagado eso, si su jornada esta hasta 4:30 p.m. y ella salía después de las 4:30 p.m. a ella se le debería todas esas extras que trabajó, pero no se le está cancelando porque se le está rebajando de la disponibilidad.

El señor Presidente, indica que dicho de otra manera lo manifestado por la señora Nazira Morales Morera, es si se le va a reconocer el medio tiempo que ella trabajó de más haciendo el trabajo en su casa.

El señor Presidente, MSc. Félix Salas Castro, indica que porque razón este puesto no se deja dependiendo de la Presidencia, porque son puestos donde se pueden negociar a veces tiempo dependiendo de las necesidades y si la Presidencia no tiene posibilidades de negociar estas cosas tiene que hacerlo el Director Ejecutivo, le parece que debe depender de la Presidencia y la Secretaría de Junta Directiva.

Al respecto, el señor Fernando López Contreras, indica que es mejor que dependa de la Dirección Ejecutiva, porque con la Presidencia como es un puesto político es mejor para seguridad de la persona.

El señor Presidente, indica que el Presidente o Presidenta es la que debe de trabajar con esa persona, no es el Director Ejecutivo.

El señor Presidente, MSc. Félix Salas Castro, realiza varias observaciones las cuales se detallan en el documento, incluyendo las antes detalladas, por lo tanto el Perfil de la Encargada de Secretaría queda de la siguiente manera:

PUESTO: "ENCARGADA DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-40

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefatura Administrativa: Director Ejecutivo.

Jefatura técnica: Presidencia y Secretaría de Junta Directiva

Definición del Puesto:

Administrar todas las actividades propias de la Unidad de Secretaria de Junta Directiva, siguiendo las políticas y procedimientos de la Corporación, así como brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

a. Brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva.

-
- b. Mantener actualizada la agenda del Presidente de Junta Directiva, con el fin de organizar y coordinar las citas y reuniones, así como recibir y trasladar la correspondencia para lo que corresponda.
 - c. Incluir los documentos entregados por el Director Ejecutivo, Fiscalía y jefaturas en el orden del día para que sean para conocimiento de Junta Directiva.
 - d. Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, conjuntamente con la Presidencia con base en la documentación remitida.
 - e. Pasar a la subalterna que corresponda la correspondencia recibida y analizada conjuntamente con la Presidencia, con las observaciones respectivas y/o archivo.
 - f. Preparar toda la documentación completa y ordenada para los miembros de Junta Directiva que serán utilizados en la sesión correspondiente.
 - g. Revisar y realizar las correcciones técnicas a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva elaboradas por sus subalternas.
 - h. Trasladar, el acta transcrita en borrador a cada miembro de Junta Directiva, Asesora Legal, Director Ejecutivo y Auditora Interna, para que realicen las observaciones que consideren pertinentes.
 - i. Llevar un estricto control de los asuntos pendientes que quedan en agenda para ser incorporados nuevamente en la sesión siguiente, según indicación de la Junta Directiva y Presidencia.
 - j. Realizar la impresión de las actas de las sesiones de Junta Directiva en papel foliado y trasladarla a la secretaria que corresponda.
 - k. Asistir a las sesiones extraordinarias de Junta Directiva y/o para tomar y redactar el acta que corresponde (en caso de ser necesario).
 - l. Organizar las capacitaciones u otras actividades encomendadas por la Junta Directiva y/o Presidencia.
 - m. Comunicar al personal administrativo los cambios de horarios y fechas de las sesiones de Junta Directiva.
 - n. Asistir y confeccionar el Acta de las Asambleas Ordinarias, incluyendo las observaciones y modificaciones que la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Presidencia y Secretaría de Junta Directiva estimen convenientes, previo a la impresión del acta en libro foliado, así como coordinar su empaste y el de sus anexos.
 - o. Incorporar las actas una vez aprobadas por Junta Directiva en Secretaría.net y enviar el archivo digital correspondiente al Encargado de página web.

- p. Atender consultas de miembros de Junta Directiva y visitantes de la Oficina.
q. Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
r. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.

Conocimientos y Aptitudes:

- * **Grado académico:** Bachiller en Administración de Oficinas en Secretariado Ejecutivo o afín.
- * **Experiencia:** 3 años en labores similares.
- * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para Ejecutar o supervisar muchas tareas de naturaleza y objetivos similares
- * **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Presidencia y Secretaría de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, en lo que les corresponda.
- * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser buena para negociar y obtener cooperación.
- * **Software:** Windows, Word, Excel.
- * **Capacitación obtenida:** Amplio conocimiento en redacción de actas, normas, procedimientos y políticas de la Confección de Actas de Junta Directiva, servicio al cliente, relaciones humanas. Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado; otros.
- * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * **Aptitudes comunicativas:** 20% Oral y 80% Escrita
- * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.

Condiciones de trabajo:

- * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable.
- * **Peligros: Mínimo.** Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas o aquellas derivados del stress.
- * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto es considerado de confianza para la Organización.

- * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente debe salir de la oficina a efectuar toma de actas, debe tener disponibilidad para asistir a las sesiones de Junta Directiva.

Esfuerzo:

- * **Solución de problemas:** Los problemas tienen mayor variabilidad pero, en general, pueden manejarse con los procedimientos definidos o por comparación con soluciones o situaciones anteriores.

- * **Esfuerzo físico:** 30%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.

- * **Esfuerzo mental:** 20%

- * **Esfuerzo visual:** 10%

- * **Esfuerzo auditivo:** 20%

- * **Esfuerzo emocional:** 20%

Responsabilidad:

- * **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia indirecta: Da asesoría, apoyo e interpretación para que otros puedan realizar determinada labor.

- * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo toma decisiones de acuerdo con instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.

- * **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.

- * **Financiera:** N/A

- * **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

- * **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Presidencia y Secretaria de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, en lo que les corresponda.

- * **Número de subordinados:** 3,1 Secretaria de Actas y 2 secretarías operativas.

- * **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

Conocido y analizado el Perfil de la Encargada de Secretaría y con las observaciones hechas por los miembros de la Junta Directiva, se acuerda:

ACUERDO 03:

Aprobar el Perfil de la Encargada de Secretaria como se detalla a continuación:

PUESTO: "ENCARGADA DE SECRETARÍA DE JUNTA DIRECTIVA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-40

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefatura Administrativa: Director Ejecutivo.

Jefatura técnica: Presidencia y Secretaría de Junta Directiva

Definición del Puesto:

Administrar todas las actividades propias de la Unidad de Secretaria de Junta Directiva, siguiendo las políticas y procedimientos de la Corporación, así como brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a. Brindar apoyo administrativo a la Presidencia y Junta Directiva.
- b. Mantener actualizada la agenda del Presidente de Junta Directiva, con el fin de organizar y coordinar las citas y reuniones, así como recibir y trasladar la correspondencia para lo que corresponda.
- c. Incluir los documentos entregados por el Director Ejecutivo, Fiscalía y jefaturas en el orden del día para que sean para conocimiento de Junta Directiva.
- d. Elaborar la agenda de las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, conjuntamente con la Presidencia con base en la documentación remitida.
- e. Pasar a la subalterna que corresponda la correspondencia recibida y analizada conjuntamente con la Presidencia, con las observaciones respectivas y/o archivo.
- f. Preparar toda la documentación completa y ordenada para los miembros de Junta Directiva que serán utilizados en la sesión correspondiente.
- g. Revisar y realizar las correcciones técnicas a las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva elaboradas por sus subalternas.
- h. Trasladar, el acta transcrita en borrador a cada miembro de Junta Directiva, Asesora Legal, Director Ejecutivo y Auditora Interna, para que realicen las observaciones que consideren pertinentes.
- i. Llevar un estricto control de los asuntos pendientes que quedan en agenda para ser incorporados nuevamente en la sesión siguiente, según indicación de la Junta Directiva y Presidencia.
- j. Realizar la impresión de las actas de las sesiones de Junta Directiva en papel foliado y trasladarla a la secretaria que corresponda.

- 1 k. Asistir a las sesiones extraordinarias de Junta Directiva y/o para tomar y redactar el
2 acta que corresponde (en caso de ser necesario).
- 3 l. Organizar las capacitaciones u otras actividades encomendadas por la Junta Directiva
4 y/o Presidencia.
- 5 m. Comunicar al personal administrativo los cambios de horarios y fechas de las sesiones
6 de Junta Directiva.
- 7 n. Asistir y confeccionar el Acta de las Asambleas Ordinarias, incluyendo las
8 observaciones y modificaciones que la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Presidencia y
9 Secretaría de Junta Directiva estimen convenientes, previo a la impresión del acta en
10 libro foliado, así como coordinar su empaste y el de sus anexos.
- 11 o. Incorporar las actas una vez aprobadas por Junta Directiva en Secretaría.net y enviar
12 el archivo digital correspondiente al Encargado de página web.
- 13 p. Atender consultas de miembros de Junta Directiva y visitantes de la Oficina.
- 14 q. Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- 15 r. Realizar cualesquiera otras actividades inherentes al cargo que le sean asignadas por
16 su superior inmediato.

17 **Conocimientos y Aptitudes:**

- 18 * **Grado académico:** Bachiller en Administración de Oficinas en Secretariado Ejecutivo o
19 afín.
- 20 * **Experiencia:** 3 años en labores similares.
- 21 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para Ejecutar o supervisar muchas
22 tareas de naturaleza y objetivos similares
- 23 * **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Presidencia y Secretaría de Junta Directiva,
24 Dirección Ejecutiva, en lo que les corresponda.
- 25 * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno
26 y externo donde el grado de habilidad deberá ser buena para negociar y obtener
27 cooperación.
- 28 * **Software:** Windows, Word, Excel.
- 29 * **Capacitación obtenida:** Amplio conocimiento en redacción de actas, normas,
30 procedimientos y políticas de la Confección de Actas de Junta Directiva, servicio al cliente,
31 relaciones humanas. Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado;
32 otros.

- * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * **Aptitudes comunicativas:** 20% Oral y 80% Escrita
- * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.
- Condiciones de trabajo:**
- * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable.
- * **Peligros:** Mínimo. Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas o aquellas derivados del stress.
- * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto es considerado de confianza para la Organización.
- * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente debe salir de la oficina a efectuar toma de actas, debe tener disponibilidad para asistir a las sesiones de Junta Directiva.
- Esfuerzo:**
- * **Solución de problemas:** Los problemas tienen mayor variabilidad pero, en general, pueden manejarse con los procedimientos definidos o por comparación con soluciones o situaciones anteriores.
- * **Esfuerzo físico:** 30%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- * **Esfuerzo mental:** 20%
- * **Esfuerzo visual:** 10%
- * **Esfuerzo auditivo:** 20%
- * **Esfuerzo emocional:** 20%
- Responsabilidad:**
- * **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia indirecta: Da asesoría, apoyo e interpretación para que otros puedan realizar determinada labor.
- * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo toma decisiones de acuerdo con instrucciones generales y guías de acción. Se controla periódicamente el desarrollo del trabajo.
- * **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.
- * **Financiera:** N/A

* **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Presidencia y Secretaria de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, en lo que les corresponda.

* **Número de subordinados:** 3,1 Secretaria de Actas y 2 secretarías operativas.

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen./ Rige a partir del 16 de abril del 2012,/
/Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Interesada, Presidencia, Secretaria de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva./

4.1.2 Perfil de la Secretaria de Actas:

Se procede a revisar el perfil de la Secretaria de Actas, el cual se detalla ya con las correcciones hechas:

PUESTO: "SECRETARIA DE ACTAS"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-50

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Encargada de Secretaría de Junta Directiva.

Definición del Puesto:

Brindar soporte a la Unidad de Secretaria de Junta Directiva, en cuanto a la toma y redacción de actas de la Corporación.

Contenido del Puesto:

- a) Asistir a las Sesiones de Junta Directiva ordinarias, grabar la sesión, tomar la minuta y anexar toda la información de respaldo para elaborar el acta correspondiente, así como incluir en el acta por aprobar las observaciones de forma y/o correcciones realizadas por Junta Directiva, Asesoría Legal y Auditoría.
- b) Redactar el contenido del acta por artículos y acuerdos a partir de la documentación digital recibida, apuntes tomados y grabación como herramienta de apoyo.
- c) Gestionar en caso necesario, ante los Departamentos o Unidades la información complementaria que se debe incluir en el acta.
- d) Foliar los anexos correspondientes al acta elaborada e incluirlos en la misma y trasladarla a su superior inmediato.

- e) Apoyar a su superior en labores varias de tipo secretarial, en el periodo de vacaciones u otros, donde no hayan sesiones de Junta Directiva.
- f) Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- g) Realizar otras tareas afines a su cargo.

Conocimientos y Aptitudes:

- * *Grado académico:* Diplomado en secretariado o afín.
- * *Experiencia:* 2 años en labores similares.
- * *Ámbito Gerencial:* *En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas, similares en objetivos y naturaleza*
- * *Contactos:* El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- * *Software:* Windows, Word, Excel.
- * *Capacitación obtenida:* Amplio conocimiento en confección de actas, servicio al cliente, relaciones humanas.
- * *Equipos y máquinas:* computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * *Aptitudes comunicativas:* 30% Oral y 70% Escrita
- * *Aptitud en relaciones humanas:* 80 %Internas y 20% Externas.

Condiciones de trabajo:

- * *Entorno:* Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
 - * *Peligros:* Mínimo. Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas del stress.
 - * *Horario de trabajo:* Los días lunes y jueves de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y los martes, miércoles y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m, con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. El cambio de horario en el ingreso de este puesto va estar supeditado al horario que establezca la Junta Directiva para sesionar.
 - * *Noches, viajes, giras y fines de semana:* Sólo en casos especiales.
- Esfuerzo:

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

* *Esfuerzo físico:* 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.

* *Esfuerzo mental:* 25%

* *Esfuerzo visual:* 30%

* *Esfuerzo auditivo:* 25%

* *Esfuerzo emocional:* 10%

Responsabilidad:

* *Resultados de responsabilidades:* Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa: Sólo transmite información.

* *Autoridad ejercida:* Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.

* *Información y recursos materiales:* Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.

* *Financiera:* N/A.

* *Información confidencial:* Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* *Supervisión:* Recibe supervisión directa de la Enc. de Secretaría de Junta Directiva y coordinará con la Secretaría de Junta Directiva todos aquellos asuntos relacionados con la toma de Actas.

* *Número de subordinados:* N/A

* *Planificación, organización y desarrollo:* Debe desarrollar actividades relacionados con su puesto de trabajo. Cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

Conocido y analizado el Perfil de la Secretaría de Actas y con las observaciones hechas por los miembros de la Junta Directiva, se acuerda:

ACUERDO 04:

Aprobar el Perfil de la Secretaria de Actas como se detalla a continuación:

PUESTO: "SECRETARIA DE ACTAS"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-50

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Encargada de Secretaría de Junta Directiva.

Definición del Puesto:

Brindar soporte a la Unidad de Secretaría de Junta Directiva, en cuanto a la toma y redacción de actas de la Corporación.

Contenido del Puesto:

- a) Asistir a las Sesiones de Junta Directiva ordinarias, grabar la sesión, tomar la minuta y anexar toda la información de respaldo para elaborar el acta correspondiente, así como incluir en el acta por aprobar las observaciones de forma y/o correcciones realizadas por Junta Directiva, Asesoría Legal y Auditoría.
- b) Redactar el contenido del acta por artículos y acuerdos a partir de la documentación digital recibida, apuntes tomados y grabación como herramienta de apoyo.
- c) Gestionar en caso necesario, ante los Departamentos o Unidades la información complementaria que se debe incluir en el acta.
- d) Follar los anexos correspondientes al acta elaborada e incluirlos en la misma y trasladarla a su superior inmediato.
- e) Apoyar a su superior en labores varias de tipo secretarial, en el periodo de vacaciones u otros, donde no hayan sesiones de Junta Directiva.
- f) Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- g) Realizar otras tareas afines a su cargo.

Conocimientos y Aptitudes:

- * **Grado académico:** Diplomado en secretariado o afín.
- * **Experiencia:** 2 años en labores similares.
- * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas, similares en objetivos y naturaleza
- * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- * **Software:** Windows, Word, Excel.
- * **Capacitación obtenida:** Amplio conocimiento en confección de actas, servicio al cliente, relaciones humanas.
- * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * **Aptitudes comunicativas:** 30% Oral y 70% Escrita

- 1 * ***Aptitud en relaciones humanas: 80 %Internas y 20% Externas.***

2 **Condiciones de trabajo:**

- 3 * ***Entorno:*** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.

- 4 * ***Peligros:*** Mínimo. Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia
5 del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas
6 del stress.

- 7 * ***Horario de trabajo:*** Los días lunes y jueves de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. y los martes, miércoles
8 y viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m, con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos
9 para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. El cambio de horario en el ingreso
10 de este puesto va estar supeditado al horario que establezca la Junta Directiva para
11 sesionar.

- 12 * ***Noches, viajes, giras y fines de semana:*** Sólo en casos especiales.

13 **Esfuerzo:**

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

- 17 * ***Esfuerzo físico:*** 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.

- 18 * ***Esfuerzo mental:*** 25%

- 19 * ***Esfuerzo visual:*** 30%

- 20 * ***Esfuerzo auditivo:***25%

- 21 * ***Esfuerzo emocional:*** 10%

22 **Responsabilidad:**

- 23 * ***Resultados de responsabilidades:*** Este cargo requiere desarrollar una influencia
24 informativa: Sólo transmite información.

- 25 * ***Autoridad ejercida:*** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede
26 tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.

- 27 * ***Información y recursos materiales:*** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos,
28 entre otros que respaldan los movimientos y tareas.

- 29 * ***Financiera:*** N/A.

- 30 * ***Información confidencial:*** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada
31 con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que
32 demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Enc. de Secretaría de Junta Directiva y coordinará con la Secretaria de Junta Directiva todos aquellos asuntos relacionados con la toma de Actas.

* **Número de subordinados:** N/A

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar actividades relacionados con su puesto de trabajo. Cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen. / Rige a partir del 16 de abril del 2012, /

/Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Encargada de Secretaría, Interesada, Presidencia, Secretaria de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva./

4.1.3 Perfil de la Secretaria A:

Se procede a revisar el perfil de la Secretaria A, el cual se detalla ya con las correcciones hechas:

PUESTO: "SECRETARIA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-60

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Encargada de Secretaría de Junta Directiva.

Definición del Puesto:

Brindar soporte en labores varias de tipo secretarial, con el fin de apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a la Unidad de Secretaría de Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia que llegue dirigida a Junta Directiva y resumirla en un documento digital para su superior, con el fin de que sea analizada e incluida en la agenda.
- b) Transcribir los acuerdos emanados en las Sesiones de Junta Directiva, para que sean firmados por la Secretaria de Junta Directiva.
- c) Realizar el envío y entrega de acuerdos de la Junta Directiva, luego de cada acta confeccionada, vía fax, correo electrónico o personalmente.
- d) Proporcionar al personal autorizado los acuerdos de Junta Directiva, cuando lo requiera y llevar un control de ello.
- e) Mantener por escrito el control y seguimiento de los acuerdos tomados con periodos establecidos por la Junta Directiva y elaborar un informe semanal para su superior, con el propósito de incluirlo en la agenda respectiva.

- 1 f) Coordinar la alimentación para las sesiones de Junta Directiva, así como el transporte y
2 pago de la misma.
- 3 g) Llevar el archivo físico y digital de acuerdos trasladados, siguiendo los lineamientos de la
4 Encargada de la Unidad de Secretaría.
- 5 h) Asistir a las sesiones extraordinarias de Junta Directiva para tomar, y redactar el acta que
6 corresponde.
- 7 i) Dar apoyo secretarial al Comité Consultivo, en todo lo referente a su función
- 8 j) Atender consultas y tramitar solicitudes telefónicas presentadas por los señores Miembros
9 de Junta Directiva y colaboradores de la Corporación.
- 10 k) Recibir la agenda correspondiente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, transcrita
11 por la Secretaría de Actas, montarla en el formato respectivo, buscar las firmas y
12 trasladarla al Departamento de Comunicaciones para la publicación respectiva y
13 reproducir la que corresponda.
- 14 l) Asistir a las Asambleas Extraordinarias, grabarla, tomar la minuta y anexar toda la
15 información de respaldo y elaborar el acta correspondiente. Asimismo incluir las
16 modificaciones por observaciones de la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Presidencia y
17 Secretaría de Junta Directiva, para posteriormente imprimirla y coordinar su empaste y el
18 de sus anexos.
- 19 m) Apoyar en la organización y desarrollo de las diferentes actividades de Junta Directiva u
20 otros, organizadas por la Unidad de Secretaría.
- 21 n) Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- 22 o) Realizar otras tareas afines a su cargo.

23 Conocimientos y Aptitudes:

- 24 * **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 25 * **Experiencia:** 2 años en labores similares.
- 26 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas,
27 similares en objetivos y naturaleza
- 28 * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal
29 Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar
30 servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 31 * **Software:** Windows, Word, Excel.

-
- 1 * **Capacitación obtenida:** Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado
2 entre otros, normas, procedimientos y políticas de la Corporación, servicio al cliente,
3 relaciones humanas y manejo de personal.
- 4 * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre
5 otros.
- 6 * **Aptitudes comunicativas:** 30% Oral y 70% Escrita
- 7 * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.
- 8 Condiciones de trabajo:
- 9 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 10 * **Peligros: Mínimo.** Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia
11 del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas
12 del stress.
- 13 * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de
14 la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- 15 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Sólo en casos especiales.
- 16 Esfuerzo:
- 17 * **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que
18 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo, con
19 instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 20 * **Esfuerzo físico:** 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- 21 * **Esfuerzo mental:** 25%
- 22 * **Esfuerzo visual:** 30%
- 23 * **Esfuerzo auditivo:** 25%
- 24 * **Esfuerzo emocional:** 10%
- 25 Responsabilidad:
- 26 * **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa:
27 Sólo transmite información.
- 28 * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede
29 tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 30 * **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos,
31 entre otros que respaldan los movimientos y tareas.
- 32 * **Financiera:** N/A.

* **Información confidencial: Alto.** Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Encargada de Secretaría de Junta Directiva

* **Número de subordinados:** N/A

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe planificar las acciones relacionados con su puesto de trabajo y desarrollarlas en forma adecuada. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

Conocido y analizado el Perfil de la Secretaría y con las observaciones hechas por los miembros de la Junta Directiva, se acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar el Perfil de la Secretaria como se detalla a continuación:

PUESTO: "SECRETARIA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-60

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Encargada de Secretaría de Junta Directiva.

Definición del Puesto:

Brindar soporte en labores varias de tipo secretarial, con el fin de apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a la Unidad de Secretaría de Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a) Recibir, revisar y clasificar la correspondencia que llegue dirigida a Junta Directiva y resumirla en un documento digital para su superior, con el fin de que sea analizada e incluida en la agenda.
- b) Transcribir los acuerdos emanados en las Sesiones de Junta Directiva, para que sean firmados por la Secretaria de Junta Directiva.
- c) Realizar el envío y entrega de acuerdos de la Junta Directiva, luego de cada acta confeccionada, vía fax, correo electrónico o personalmente.
- d) Proporcionar al personal autorizado los acuerdos de Junta Directiva, cuando lo requiera y llevar un control de ello.
- e) Mantener por escrito el control y seguimiento de los acuerdos tomados con periodos establecidos por la Junta Directiva y elaborar un informe semanal para su superior, con el propósito de incluirlo en la agenda respectiva.

- 1 f) Coordinar la alimentación para las sesiones de Junta Directiva, así como el transporte y
2 pago de la misma.
- 3 g) Llevar el archivo físico y digital de acuerdos trasladados, siguiendo los lineamientos de la
4 Encargada de la Unidad de Secretaría.
- 5 h) Asistir a las sesiones extraordinarias de Junta Directiva para tomar, y redactar el acta que
6 corresponde.
- 7 i) Dar apoyo secretarial al Comité Consultivo, en todo lo referente a su función
- 8 j) Atender consultas y tramitar solicitudes telefónicas presentadas por los señores Miembros
9 de Junta Directiva y colaboradores de la Corporación.
- 10 k) Recibir la agenda correspondiente a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, transcrita
11 por la Secretaría de Actas, montarla en el formato respectivo, buscar las firmas y
12 trasladarla al Departamento de Comunicaciones para la publicación respectiva y
13 reproducir la que corresponda.
- 14 l) Asistir a las Asambleas Extraordinarias, grabarla, tomar la minuta y anexar toda la
15 información de respaldo y elaborar el acta correspondiente. Asimismo incluir las
16 modificaciones por observaciones de la Asesoría Legal, Auditoría Interna, Presidencia y
17 Secretaría de Junta Directiva, para posteriormente imprimirla y coordinar su empaste y el
18 de sus anexos.
- 19 m) Apoyar en la organización y desarrollo de las diferentes actividades de Junta Directiva u
20 otros, organizadas por la Unidad de Secretaría.
- 21 n) Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- 22 o) Realizar otras tareas afines a su cargo.

23 Conocimientos y Aptitudes:

- 24 * *Grado académico:* Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 25 * *Experiencia:* 2 años en labores similares.
- 26 * *Ámbito Gerencial:* En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas,
27 similares en objetivos y naturaleza
- 28 * *Contactos:* El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno
29 y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar servicio y
30 obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 31 * *Software:* Windows, Word, Excel.

- * **Capacitación obtenida:** Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado entre otros, normas, procedimientos y políticas de la Corporación, servicio al cliente, relaciones humanas y manejo de personal.
- * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * **Aptitudes comunicativas:** 30% Oral y 70% Escrita
- * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.
- Condiciones de trabajo:**
- * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- * **Peligros:** Mínimo. Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas del stress.
- * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Sólo en casos especiales.
- Esfuerzo:**
- * **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo, con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- * **Esfuerzo físico:** 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- * **Esfuerzo mental:** 25%
- * **Esfuerzo visual:** 30%
- * **Esfuerzo auditivo:** 25%
- * **Esfuerzo emocional:** 10%
- Responsabilidad:**
- * **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa: Sólo transmite información.
- * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- * **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.
- * **Financiera:** N/A.

* **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Encargada de Secretaría de Junta Directiva

* **Número de subordinados:** N/A

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe planificar las acciones relacionados con su puesto de trabajo y desarrollarlas en forma adecuada. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen. / Rige a partir del 16 de abril del 2012, /

/Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Encargada de Secretaría, Interesada, Presidencia, Secretaría de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva. /

4.1.4 Perfil de la Secretaria B:

Se procede a revisar el perfil de la Secretaria B, el cual se detalla ya con las correcciones hechas:

Definición del Puesto:

Brindar soporte en labores varias de tipo secretarial, con el fin de apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a la Unidad de Secretaría de Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a) Recibir la correspondencia que ingresa por medio de la mensajería interna, revisar el destinatario y llevarla personalmente al Departamento o Unidad que corresponda, manteniendo un control de entrega de esta actividad.
- b) Coordinar el empaste de las Actas de Junta Directiva aprobadas, así como de los anexos, realizando a la vez su archivo correspondiente.
- c) Llevar el archivo y custodia de los documentos generales de la Unidad (excepto el de acuerdos) siguiendo lineamientos de su superior.
- d) Custodiar la caja chica asignada a la Unidad de Secretaría, con el fin de garantizar el buen manejo de la misma, de acuerdo con la POL/PRO-TES02.
- e) Recopilar y elaborar el control de asistencia a sesiones de la Junta Directiva de acuerdo con las políticas de la Corporación; con el fin de realizar el trámite de cancelación dietas, llevando un control de ello.

- 1 **f)** Coordinar y realizar el pago de viáticos y kilometraje a la Presidencia y/o miembros de la
2 Junta Directiva, por la asistencia a las diferentes actividades y reuniones que son invitados
3 o convocados.
- 4 **g)** Realizar solicitudes de compra, requisiciones de suministros para el óptimo funcionamiento
5 de la oficina, así como de signos externos para las asambleas o solicitados por los
6 miembros de la Junta Directiva.
- 7 **h)** Atender consultas y tramitar solicitudes telefónicas presentadas por los señores Miembros
8 de Junta Directiva y colaboradores de la Corporación.
- 9 **i)** Apoyar en la organización y desarrollo de las diferentes actividades de Junta Directiva u
10 otros, organizadas por la Unidad de Secretaría.
- 11 **j)** Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- 12 **k)** Realizar otras tareas afines a su cargo.

13 Conocimientos y Aptitudes:

- 14 * **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 15 * **Experiencia:** 1 año en labores similares.
- 16 * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas,
17 similares en objetivos y naturaleza
- 18 * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal
19 Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar
20 servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- 21 * **Software:** Windows, Word, Excel.
- 22 * **Capacitación obtenida:** Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado
23 entre otros, servicio al cliente, relaciones humanas.
- 24 * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre
25 otros.
- 26 * **Aptitudes comunicativas:** 30% Oral y 70% Escrita
- 27 * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.

28 Condiciones de trabajo:

- 29 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 30 * **Peligros: Mínimo.** Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia
31 del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas
32 del stress.

* **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.

* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Sólo en casos especiales.

Esfuerzo:

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

* **Esfuerzo físico:** 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.

* **Esfuerzo mental:** 25%

* **Esfuerzo visual:** 30%

* **Esfuerzo auditivo:** 25%

* **Esfuerzo emocional:** 10%

Responsabilidad:

* **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa: Sólo transmite información.

* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.

* **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.

* **Financiera:** N/A.

* **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.

* **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Encargada de Secretaría de Junta Directiva

* **Número de subordinados:** N/A

* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe planificar las acciones relacionados con su puesto de trabajo y desarrollarlas en forma adecuada. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen.

Conocido y analizado el Perfil de la Secretaría y con las observaciones hechas por los miembros de la Junta Directiva, se acuerda:

ACUERDO 06:

Aprobar el Perfil de la Secretaria como se detalla a continuación:

PUESTO: "SECRETARIA"

Nomenclatura del Puesto: DP-DE-70

Departamento: Dirección Ejecutiva

Jefe Inmediato: Encargada de Secretaría de Junta Directiva

Definición del Puesto:

Brindar soporte en labores varias de tipo secretarial, con el fin de apoyar en forma eficiente, oportuna y confiable a la Unidad de Secretaría de Junta Directiva.

Contenido del Puesto:

- a) Recibir la correspondencia que ingresa por medio de la mensajería interna, revisar el destinatario y llevarla personalmente al Departamento o Unidad que corresponda, manteniendo un control de entrega de esta actividad.
- b) Coordinar el empaste de las Actas de Junta Directiva aprobadas, así como de los anexos, realizando a la vez su archivo correspondiente.
- c) Llevar el archivo y custodia de los documentos generales de la Unidad (excepto el de acuerdos) siguiendo lineamientos de su superior.
- d) Custodiar la caja chica asignada a la Unidad de Secretaría, con el fin de garantizar el buen manejo de la misma, de acuerdo con la POL/PRO-TES02.
- e) Recopilar y elaborar el control de asistencia a sesiones de la Junta Directiva de acuerdo con las políticas de la Corporación; con el fin de realizar el trámite de cancelación dietas, llevando un control de ello.
- f) Coordinar y realizar el pago de viáticos y kilometraje a la Presidencia y/o miembros de la Junta Directiva, por la asistencia a las diferentes actividades y reuniones que son invitados o convocados.
- g) Realizar solicitudes de compra, requisiciones de suministros para el óptimo funcionamiento de la oficina, así como de signos externos para las asambleas o solicitados por los miembros de la Junta Directiva.
- h) Atender consultas y tramitar solicitudes telefónicas presentadas por los señores Miembros de Junta Directiva y colaboradores de la Corporación.
- i) Apoyar en la organización y desarrollo de las diferentes actividades de Junta Directiva u otros, organizadas por la Unidad de Secretaría.
- j) Velar por el aseo y orden en el área de trabajo.
- k) Realizar otras tareas afines a su cargo.

Conocimientos y Aptitudes:

- * **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.

- * **Experiencia:** 1 año en labores similares.
- * **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para la ejecución de pocas tareas, similares en objetivos y naturaleza
- * **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con personal Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- * **Software:** Windows, Word, Excel.
- * **Capacitación obtenida:** Habilidad para redactar de forma clara y precisa, tomar dictado entre otros, servicio al cliente, relaciones humanas.
- * **Equipos y máquinas:** computadora, impresora, fax, materiales y útiles de oficina, entre otros.
- * **Aptitudes comunicativas:** 30% Oral y 70% Escrita
- * **Aptitud en relaciones humanas:** 80 %Internas y 20% Externas.
- Condiciones de trabajo:**
- * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- * **Peligros:** Mínimo. Riesgo común al puesto. Se expone a enfermedades como deficiencia del túnel carpal derivadas de la fatiga centralizada en la muñecas y aquellas derivadas del stress.
- * **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Sólo en casos especiales.
- Esfuerzo:**
- * **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo, con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- * **Esfuerzo físico:** 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- * **Esfuerzo mental:** 25%
- * **Esfuerzo visual:** 30%
- * **Esfuerzo auditivo:** 25%
- * **Esfuerzo emocional:** 10%
- Responsabilidad:**
- * **Resultados de responsabilidades:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa: Sólo transmite información.

- * **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- * **Información y recursos materiales:** Tiene acceso a las actas de Junta Directiva, acuerdos, entre otros que respaldan los movimientos y tareas.
- * **Financiera:** N/A.
- * **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general, lo que demanda un alto grado de discreción.
- * **Supervisión:** Recibe supervisión directa de la Encargada de Secretaría de Junta Directiva
- * **Número de subordinados:** N/A
- * **Planificación, organización y desarrollo:** Debe planificar las acciones relacionados con su puesto de trabajo y desarrollarlas en forma adecuada. Debe cumplir las políticas y deberes de la Organización, con respecto a las funciones que le competen. / Rige a partir del 16 de abril del 2012,/
/Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Encargada de Secretaría, Interesada, Presidencia, Secretaria de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva./

4.1.5 Salarios de la nueva estructura de la unidad de Secretaría.

El Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, presenta la tabla de salarios para la Unidad de Secretaría y el informe elaborado por Recursos Humanos, el mismo se detalla a continuación:

Con el fin de dar respuesta al acuerdo 02, de la sesión 20 del 8 de marzo del 2012, me permito complementar el informe presentado, adjuntando a esta nota la propuesta de la nueva estructura, descripción de los puestos y salarios de acuerdo con la escala salarial vigente:

Nombre del Puesto	Salario Actual	Salario Nuevo
Enc. De Secretaría de JD	¢774.556.00	¢747.085.59
salario base + anualidad		
Secretaria de Actas	454.918,41	—
Secretaria A	381.489,99	—



Cabe agregar que de aprobarse la nueva escala salarial, el salario para los Encargados de Unidades de esta categoría, según resultado del estudio de **PriceWaterhouse Cooper, S.A.**, sería de **₡ 583.526,71**

Conocida la tabla de salarios para la Unidad de Secretaría, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 07:

Aprobar la tabla de salarios para el personal de la Unidad de Secretaría de Junta Directiva, quedando de la siguiente manera:

Nombre del Puesto	Salario Actual	Salario Nuevo
Enc. De Secretaría de JD	₡774.556.00	₡747.085.59
salario base +anualidad		
Secretaria de Actas	454.918,41	—
Secretaria A	381.489,99	—
Secretaria B	330.094,43	—

/Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Interesadas, Presidencia, Secretaria de Junta Directiva y Dirección Ejecutiva./

4.2 Informe del Ingeniero sobre la finca de Turrialba.

El Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, informa que ya este problema se le salió de las manos, que el señor Carlos Arce y su persona lo han estado llamando y le solicitan el informe e indica que ya lo va a enviar y no lo hace, por lo tanto considera conveniente que sea la Junta Directiva la que le envíe un acuerdo urgente para que presente ese informe, ya que él esta muy preocupado porque ese punto esta en el orden del día de la Asamblea General Ordinaria. El Ingeniero le manifestó al Lic. Jonathan García Quesada, que hay que aclarar el problema de números en los planos y la parte de terreno que está cruzando la calle por cuanto el guarda manifiesta que esa es su casa y que en términos generales él recomienda la compra de la finca.

Conocida la información anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Solicitar al Ingeniero Juan de Dios López, que de forma definitiva, entregue a la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores, el estudio de la finca por comprar en Tucurrique de Juan Viñas de Cartago, para que sea conocido por esta Junta el jueves 22 de marzo de 2012. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Ingeniero Juan de Dios López y a la Dirección Ejecutiva./

4.3 Oficio COM-MJR-001-02-2012 de fecha 14 de febrero de 2012, suscrito por el MSc. Olman Ramírez Artavía, Coordinador. **Asunto:** Da a conocer el documento final de la Comisión de Mejoramiento de las Regionales para el trámite correspondiente, mediante el acuerdo No. 01 de la sesión 01-2012 de la Comisión de Mejoramiento de Junta Regionales. (Ver documento adjunto). **(Anexo No. 02).**

El señor Olman Ramírez Artavía, Coordinador de la Comisión de Mejoramiento de las Regionales presenta informe de esta comisión, el cual se transcribe a continuación:

Documento final de la Comisión de Mejoramiento de Juntas Regionales
Integrantes:

- ☒ MSc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente de Junta Directiva
- ☒ MSc. Olman Ramírez Artavía, Fiscal de Junta Directiva
- ☒ Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo
- ☒ Msc. Francini Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva
- ☒ Licda Bertalia Ramírez Chaves, Jefe Departamento de Fiscalía
- ☒ Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe Recursos Humanos

Colegiados reportados al 10 de febrero 2012

Total: 43481

ALAJUELA	5326 Colegiados (40 distritos y 6 cantones)
SAN RAMON- OCCIDENTE	1117 Colegiados (39 distritos y 5 cantones)
SAN CARLOS	1200 Colegiados (20 distritos y 3 cantones)
CARTAGO	3029 Colegiados (42 distritos y 8 cantones, sin Los Santos)
TURRIALBA	1291 Colegiados (15 distritos y 2 cantones)
GUANACASTE ALTURA	1907 Colegiados (36 distritos y 7 cantones, incl. Upala)
GUANACASTE BAJURA	2320 Colegiados (30 distritos y 5 cantones mas Cóbano)
HEREDIA	5984 Colegiados (41 distritos y 8 cantones)
GUAPILES	1397 Colegiados (22 distritos y 4 cantones)
LIMON	1306 Colegiados (40 distritos + 3 cantones)
PUNTARENAS	1970 Colegiados (27 distritos y 5 cantones) sin peninsular.
COTO	1351 Colegiados (17 distritos y 4 cantones)

-
- | | | |
|---|----------------|---|
| 1 | PEREZ ZELEDON | 1901 Colegiados (tiene 20 distritos y 3 cantones |
| 2 | | perdería Buenos Aires que tiene 8 distritos y 1 cantón. |
| 3 | SAN JOSE ESTE | 8074 Colegiados (50 distritos y 9 cantones) más |
| 4 | | Los santos 3 distritos y 1 cantón |
| 5 | SAN JOSE OESTE | 2398 Colegiados (53 distritos y 9 cantones, perdería |
| 6 | | Puriscal que tiene 20 distritos y 3 cantones |
- 7 **Recomendaciones para Junta Directiva:**
- 8 **1. Oficial de plataforma Regional:**
- 9 ▪ Transformar el puesto de Auxiliar de Fiscalía en Oficial de Plataforma Regional.
- 10 ▪ Incluirlos en planilla a tiempo completo, uno por regional.
- 11 ▪ Nombrarlos mediante el proceso de selección interno de la Corporación que realiza el
- 12 departamento de Recursos Humanos.
- 13 ▪ Revisar y enriquecer la descripción del puesto. (funciones y requisitos).
- 14 ▪ Definir la relación de dependencia y coordinación del puesto.
- 15 ▪ En el caso de Guanacaste, se nombraran dos oficiales de plataforma Regional, uno en
- 16 Liberia y otro en Nicoya.
- 17 **2. Acerca de las Regionales:**
- 18 ▪ Mantener las 12 regionales ya existentes.
- 19 ▪ Contar con 14 oficinas regionales totalmente equipadas y con un oficial de plataforma a
- 20 tiempo completo, para asuntos administrativos, servicio al cliente, apoyo a las Juntas
- 21 Regionales y coordinación de trámites, dependientes de la Dirección Ejecutiva.
- 22 a) Plataforma Regional de San Ramón
- 23 b) Plataforma Regional de San Carlos
- 24 c) Plataforma Regional de Puntarenas
- 25 d) Plataforma Regional de Liberia

- 1 e) Plataforma Regional de Nicoya
- 2 f) Plataforma Regional de Pérez Zeledón
- 3 g) Plataforma Regional de Coto
- 4 h) Plataforma Regional de Limón
- 5 i) Plataforma Regional de Guápiles
- 6 j) Plataforma Regional de Turrialba
- 7 k) Plataforma Regional de Cartago
- 8 l) Plataforma Regional de Alajuela
- 9 m) Plataforma Regional de San José
- 10 n) Plataforma Regional de Heredia

11 **3. Supervisión de plataformas y Juntas Regionales**

- 12 ▪ Se recomienda a la Junta Directiva crear una plaza, dentro de la Dirección Ejecutiva que
- 13 Administre, supervise y controle la gestión de las Plataformas Regionales.
- 14 ▪ Se recomienda a la Junta Directiva crear una plaza de Asesor Supervisor de Juntas
- 15 Regionales quien reportará directamente a Junta Directiva.

16 **4. Creación de nuevas Regionales**

- 17 ▪ Crear paulatinamente las siguientes representaciones regionales de acuerdo a un estudio
- 18 de factibilidad que así lo determine:
- 19 a) Occidente
- 20 b) Grande de Térraba
- 21 c) Puriscal
- 22 d) Nicoya

e) Aguirre

f) Cañas

5. Promoción Corporativa

- Reservar una partida de ¢10.000.000 para la contratación de servicios profesionales a nivel nacional o regional, para el desarrollo de proyectos de promoción, encuestas, información y divulgación, según el interés de la Corporación.

Analizado el oficio COM-MJR-001-02-2012 de fecha 14 de febrero de 2012, suscrito por el MSc. Olman Ramírez Artavía, Coordinador de la Comisión de Mejoramiento de las Regionales:

ACUERDO 09:

Dar por recibido el oficio COM-MJR-001-02-2012 de fecha 14 de febrero de 2012 sobre el informe de las Juntas Regionales, suscrito por el MSc. Olman Ramírez Artavía, Coordinador de la Comisión de Mejoramiento de las Regionales, incluirlo en una sesión del mes de abril del 2012 para su análisis respectivo./ Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar a los miembros de Junta Directiva (Anexo No.02) a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

5.1 Dictamen 17, Aprobación para la puesta en marcha del proyecto: ¿Y si nos quitaran la palabra? En las regiones de San José y Alajuela. **(Anexo No. 03).**

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para aprobación el dictamen número 17 "¿Y si nos quitaran la palabra? En las regiones de San José y Alajuela, dictamen que se transcribe a continuación:

ASUNTO: APROBACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PROYECTO: ¿Y SI NOS QUITARAN LA PALABRA? EN LAS REGIONES DE SAN JOSÉ Y ALAJUELA

CONSIDERANDO QUE:

1. Son fines del Colypro
 - Promover e impulsar el estudio de las letras, filosofía, las ciencias y el arte, lo mismo que la enseñanza de todas de ellas.
 - Contribuir al progreso de la educación y cultura, mediante actividades propias o en cooperación con instituciones afines.

2. El Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal (DFAPP) del Colypro tiene como objetivo general "Contribuir en el desarrollo profesional y personal de las personas colegiadas mediante la planificación, ejecución y evaluación de diversas actividades de educación continua,...", una actividad muy puntual es el poder ofrecerles a las personas colegiadas una capacitación que les permita un mejor desempeño tanto al docente como a los estudiantes de mejorar su léxico, en forma consciente, tomando en consideración aspectos psicológicos que muchas veces marcan el grado de aprendizaje.
3. Esta capacitación se sustenta en un trabajo realizado por la MSc. Marta Rojas Porras, en su tesis para optar por la maestría quien es filóloga y docente de la Universidad de Costa Rica, esta investigación está debidamente inscrita en el INIE. Ver documento adjunto enviado por Ani Brenes, quien es la persona que estaría abordando la capacitación.
4. El proyecto se desarrollaría a nivel circuital donde 1 representante de cada centro educativo asistiría a la capacitación, para la región de Alajuela corresponde 10 sesiones dado que existe 10 circuitos escolares y para San José otras 10 sesiones las actuales abarcarían los 5 circuitos de la Región San José Central y 5 circuitos de la Región San José Norte.
5. El proyecto abarca la ejecución de 20 sesiones o capacitaciones a lo largo de la duración de todo el proyecto, cada una tiene una duración de 4 horas cada una, el número
6. corresponde al número de centros educativos de primaria por cada circuito, existen circuitos escolares que tienen entre 15 y hasta 30 instituciones.
7. El costo del proyecto es de ₡800.000 (ochocientos mil colones) para un total de 80 horas de trabajo, cada sesión tiene un costo de ₡40.000 (cuarenta mil colones) pagándose a ₡10.000 (diez mil colones la hora). Si asistieran a este curso como mínimo 15 personas tendríamos el beneficio le llegaría a 300 personas, sin embargo este número tiende a aumentar porque hay circuitos escolares que tienen más de 15 centros educativos de primaria.
8. Dado al incremento de educadores y educadoras en educación primaria es relevante que el Colegio refuerce las actividades de capacitación mediante ejecución de proyectos, como el que se les presenta, donde el español es la asignatura clave para la comprensión de las otras disciplinas.

9. La facilitadora Ani Brenes quien estará en República Dominicana en la primera semana de mayo participando en la Feria del Libro y además fue invitada, a ofrecer unos talleres para niños sobre Educación Ambiental manifiesta que cuenta con disponibilidad en los primeros meses de este año 2012.

Indica el señor Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, que esta señora se había ofrecido a dar capacitaciones hasta sin cobrar nada, y además ella pone su libro en internet para que lo puedan bajar sin costo alguno

En consecuencia, se solicita se tome el siguiente acuerdo: A) *Aprobar la inversión de ₡800.000, 00 (ochocientos mil colones) para que la señora Ani Brenes desarrolle la capacitación en 20 circuitos escolares de la región de Alajuela y San José, con una duración de 4 horas en cada una.* B) *El monto se pagará a nombre de la señora Ana Cecilia Brenes Herrera, cédula No. 1-0404-0857. Se tomará del presupuesto de Formación Académico Profesional y Personal, rubro proyectos.*

Conocido el dictamen número 17 "¿Y si nos quitaran la palabra? En las regiones de San José y Alajuela, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 10:

A) Aprobar la inversión de ₡800.000, 00 (ochocientos mil colones) para que la señora Ani Brenes desarrolle la capacitación en 20 circuitos escolares de la región de Alajuela y San José, con una duración de 4 horas en cada una. B) El monto se pagará a nombre de la señora Ana Cecilia Brenes Herrera, cédula No. 1-0404-0857. Se tomará del presupuesto de Formación Académico Profesional y Personal, rubro proyectos. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva./

5.2 Dictamen 16, Aumento a deportistas de zonas alejadas. (Anexo No. 04).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para aprobación el dictamen número 16 "Aumento a deportistas de zonas alejadas", dictamen que se transcribe a continuación:

ASUNTO: AUMENTO A DEPORTISTAS DE ZONAS ALEJADAS.

CONSIDERANDO QUE:

1. Es función fundamental del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes brindar a sus Colegiados oportunidades de desarrollarse en el plano

personal físico y espiritual y de una mejor calidad de vida.

2. En el acuerdo 26 de fecha 12 de marzo 2007 se aprobó el otorgamiento de ₡5000,00 (cinco mil colones para que personas colegiadas participen en los juegos interprofesionales auspiciados por el Colegio, hasta un máximo de 6 participaciones por mes.

3. En los últimos años se ha incrementado considerablemente la participación en actividades deportivas y culturales de colegiados provenientes de zonas situadas fuera del área metropolitana, los que se distinguen por su calidad humana, profesional, con un gran sentido de pertenencia al Colegio y logrando importantes triunfos para la Corporación que le merecen el reconocimiento tanto de los otros Colegios Profesionales como entidades deportivas y culturales a nivel nacional.

4. Los colegiados en su afán de servir al Colegio sacrifican mucho de su tiempo libre y familiar, depreciación de sus vehículos, costo de transporte y gastos de alimentación para participar en dichas actividades que normalmente se realizan los sábados y en caso de deportes como fútbol sala masculino y femenino, baloncesto, bola negra los mismos se realizan también en las noches.

5. La participación de estos colegiados en estos colegiados en las disciplinas de fútbol y baloncesto entre otros es totalmente voluntaria y sin embargo la realizan con gran sentido de responsabilidad y a los que por la distancia de su lugar de residencia a este Colegio, se les da un pequeño subsidio económico tasado en ₡5.000 por actividad.

6. Este monto no se revisa desde 2007, existen colegiados que viajan de lugares como San Carlos, Pérez Zeledón, Limón, Turrialba, Cartago, Sarapiquí, Pococí, Naranjo, Grecia, San Ramón y están por integrarse unos compañeros de Puntarenas.

Por lo tanto, se solicita considerar la posibilidad de incrementar el monto de las ayudas económicas equiparando al incremento del costo de vida. *ACUERDO: Incrementar la ayuda económica en la suma de ₡8.000 a los deportistas que viajan a una distancia mínima de 25 kilómetros del Centro de Recreo y ₡ 11.000 para aquellos que viajan de zonas más alejadas como: Turrialba, Pococí, Limón Sarapiquí, Pérez Zeledón, San Carlos, Puntarenas, Guanacaste con un máximo de 4 participaciones por mes. Se toma de la Unidad Recreativa Cultural y Deportiva.*

La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, propone que se les de a los que viajan de zonas más alejadas un monto de ₡15.000.00.

Conocido el dictamen número 16 "Aumento a deportistas de zonas alejadas", LA Junta

Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Incrementar la ayuda económica en la suma de ₡8.000 a los deportistas que viajan a una distancia mínima de 25 kilómetros del Centro de Recreo y ₡ 11.000 para aquellos que viajan de zonas más alejadas como: Turrialba, Pococí, Limón Sarapiquí, Pérez Zeledón, San Carlos, Puntarenas, Guanacaste con un máximo de 4 participaciones por mes. Se toma de la Unidad Recreativa Cultural y Deportiva. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva./

5.3 Dictamen Congreso Pedagógico. (Anexo No. 05).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para aprobación el dictamen número 18 “: **Apoyo para la celebración del III Congreso Pedagógico sobre** “Formación profesional del educador y la educadora: una responsabilidad compartida”, dictamen que se transcribe a continuación:

ASUNTO: Apoyo para la celebración del III Congreso Pedagógico sobre “Formación profesional del educador y la educadora: una responsabilidad compartida”.

CONSIDERANDO QUE:

1. El Colegio juega un papel protagónico en el quehacer educativo tanto por lo que le confiere el Estado como por lo planteado en su misión y visión. De manera que, debe ser garante que la sociedad costarricense reciba una educación de calidad. Para lograr esta responsabilidad debe aunar esfuerzos con otras instituciones de interés educativo, en este caso particular con la Comisión Nacional de Rectores (CONARE).
2. El Colegio, en coordinación con el CONARE, auspiciaron la realización de la I y II Etapa de Congreso Pedagógico Nacional sobre “La Formación Profesional del Educador y la Educadora Costarricenses”, “Formación profesional del Educador y la Educadora Costarricenses para el Tercer ciclo de la Educación General Básica y Educación Diversificada”, los cuales fueron dedicados a la Licda. María Eugenia Dengo Obregón, el cual tuviera lugar los días 7, 8 y 9 de marzo de 2007 en las instalaciones de CONARE (Edificio Franklin Chang Díaz y 7,8 y 9 de junio del 2009, en las instalaciones del Hotel Tenis Club.
3. La I Etapa de dicho Congreso se dedicó al estudio, análisis y reflexión de temas de interés en el campo de la formación de educadores bajo la guía del objetivo general siguiente: “Contribuir con los procesos de mejoramiento de la calidad de la

- educación costarricense a partir del análisis de la formación de profesionales de la educación desde los marcos, tendencias, tradiciones, necesidades, expectativas, experiencias exitosas, logros y proyecciones en el ámbito nacional e internacional".
4. En la II etapa se planteó como objetivo general "Contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación a partir del análisis de los enfoques e innovaciones de la formación profesional, organización y procesos de contratación y de evaluación del personal docente, técnico-docente y docente-administrativo del III Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada en el sector público".
 5. En la primera reunión con el equipo responsable de la organización de la III Etapa del Congreso Pedagógico Nacional, el Departamento de Formación Académico Profesional y Personal dio a conocer la existencia de la memoria digital de los dos congresos anterior, así como las sugerencias ofrecidas por los participantes en la I Etapa para la organización de otros congresos.
 6. Según el Plan Operativo Anual (POA) 2011-2012 del Departamento de Formación Académico Profesional y Personal el cual fue aprobado en la sesión 045-2011, acuerdo 13 del nueve de junio del 2011, se consideró un presupuesto destinado a la organización de esta actividad. Se adjunta acuerdo y página del POA donde se indica.
 7. El Departamento de Formación Académico Profesional y Personal del Colegio, por medio de su Jefatura y el personal profesional, ha mantenido un contacto permanente con el CONARE, a través de la Comisión de Decanas y Decano de Educación, quienes acordamos hacer un listado de nueve temas y posteriormente realizar una consulta a una muestra de educadores colegiados a través del envío de correos. Actividad que colaboró el Dpto de Comunicaciones de Colopro, a su vez se le envió un correo a diversos actores, entre ellos Miembros de Junta Directiva Nacional, Asesores Pedagógicos, entre otros, consultando sobre la pertinencia de temas a ser abordados en el próximo congreso pedagógico. Esta consulta fue posible por la utilización de un programa que facilitó enviar un link para que los colegiados lo abrieran y respondieran, el programa permitió que se tabulara en forma automática.
 8. Los temas de mayor escogencia son los siguientes: Formación de profesionales idóneos en educación: una responsabilidad universitaria, Desarrollo de competencias educativas y Fortalecimiento de la profesión docente.

9. Los costos de los profesionales o expertos extranjeros que serán traídos como expositores serán compartidos entre el Colegio y el CONARE, así la Universidad Nacional está patrocinando al señor Ricardo Cuenca de Perú y la Universidad de Costa Rica a la señora Magaly Robalino de la UNESCO, por su parte, existe interés para que el Colegio pueda patrocinar a una especialista en esta actividad, en este caso es la señora Liliana Jabit Gonda, quien tiene un Doctorado en Educación de la Universidad de Sevilla, España, Máster en Ciencias Sociales y Licenciada en Ciencias de la Educación, ha laborado en la Universidad de la República de Uruguay, consultora internacional de las Universidades de Chile, Universidad Católica de la Santísima Trinidad, Universidad de Antofagasta, Universidad de Valparaíso, Universidad Pontificia Católica de Chile y de la Red del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas. Profesora visitante de la Universidad Nacional Autónoma de Costa Rica (UNA), Universidad de Costa Rica (UCR), Universidad San Andrés en Argentina. Además, Consultora del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), Ministerio de Educación de El Salvador, del Banco Mundial, entre otros.

10. Por lo que es sumamente importante contar en este congreso con reconocidos especialistas para que el espacio de los tres días del congreso, sea un espacio de aprendizaje y construcción de ideas que puedan favorecer la reflexión sobre la labor y responsabilidad que sumen las instituciones vinculada con la formación de educadores y educadoras

En consecuencia se solicita se tome el siguiente acuerdo:

A. Autorizar el patrocinio de hasta dos mil ciento cincuenta dólares para la participación de la especialista Liliana Jabit Gonda (se adjunta curriculum), de nacionalidad uruguaya quien expondrá en el III Congreso Pedagógico sobre "Formación del educador y la educadora: una responsabilidad compartida", organizado por el Colegio con el apoyo de la Comisión de Decanas y Decano en Educación del CONARE, los días 18, 19 y 20 de abril del 2012.

El monto de dos mil ciento cincuenta dólares (\$2150) se distribuirá de la siguiente manera:

1. Pago de boleto aéreo de Uruguay a Costa Rica ida y vuelta cuyo costo es de mil quinientos dos dólares (\$1502) al día de hoy, monto que es variable de acuerdo a la fecha que se haga la reservación; El cheque se debe de confeccionarse a nombre de la Agencia de Viajes Atlántico, S.A. cédula jurídica 3-101-030929.

2. *Pago de hospedaje, cenas durante los días del congreso y el almuerzo del día sábado 21 de abril día de su regreso, se cancelará mediante un adelanto de cheque a nombre de Sandra Calvo Castro, cédula No. 2-573-178 para que realice los pagos correspondientes, lo cuales se liquidará una vez finalizada la actividad presentando las respectivas facturas. Se toma de Formación Académica Profesional y Personal, proyectos.*

Los miembros de la Junta Directiva coinciden en que el Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal, coordine o negocie con la especialista Liliana Jabit Gonda, imparte una o dos conferencias a un grupo de colegiados, siempre y cuando se garantice que van a llegar por lo menos 100 personas.

Conocido el dictamen número 16 "Aumento a deportistas de zonas alejadas", LA Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

A) Autorizar el patrocinio de hasta dos mil ciento cincuenta dólares para la participación de la especialista Liliana Jabit Gonda (se adjunta curriculum mediante el anexo 05), de nacionalidad uruguaya quien expondrá en el III Congreso Pedagógico sobre "Formación del educador y la educadora: una responsabilidad compartida", organizado por el Colegio con el apoyo de la Comisión de Decanas y Decano en Educación del CONARE, los días 18, 19 y 20 de abril del 2012./

El monto de dos mil ciento cincuenta dólares (\$2150) se distribuirá de la siguiente manera:

1. Pago de boleto aéreo de Uruguay a Costa Rica ida y vuelta cuyo costo es de mil quinientos dos dólares (\$1502) al día de hoy, monto que es variable de acuerdo a la fecha que se haga la reservación; El cheque se debe confeccionarse a nombre de la Agencia de Viajes Atlántico, S.A. cédula jurídica 3-101-030929. /2. Pago de hospedaje, cenas durante los días del congreso y el almuerzo del día sábado 21 de abril día de su regreso, se cancelará mediante un adelanto de cheque a nombre de Sandra Calvo Castro, cédula No. 2-573-178 para que realice los pagos correspondientes, lo cuales se liquidará una vez finalizada la actividad presentando las respectivas facturas. Se toma de Formación Académica Profesional y Personal, proyectos. /B) Sugerir al Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal, que de ser posible se coordine con la especialista Liliana Jabit Gonda, una o más conferencias fuera del seminario con grupos de colegiados, siempre y cuando se garantice al menos un número de 50 personas. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de

Formación Académica Profesional y Personal, Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva./

5.4 Cierre del Centro de Recreo el domingo 1º de abril del 2012. (Anexo No. 06).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta solicitud de autorización para cerrar el Centro de Recreo de Alajuela, el día domingo 01 de abril del 2012, tomando en cuenta el alto nivel de trabajo que tendrán los compañeros de la finca el día de la Asamblea y posterior a la misma, dado que las labores de limpieza se dificultan si hay visitantes en las instalaciones.

Conocida la solicitud anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Autorizar el cierre del Centro de Recreo de Alajuela, el día domingo 01 de abril del 2012, tomando en cuenta el alto nivel de trabajo el día de la Asamblea y posterior a la misma, dado que las labores de limpieza se dificultan si hay visitantes en las instalaciones./Aprobado por unanimidad de los miembros presentes, /Comunicar a la Dirección Ejecutiva, Encargado del Centro de Recreo y al Departamento de Comunicaciones./

5.5 Política de salario POL-RH13. (Anexo No. 07).

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta a los miembros de la Junta Directiva la política de salarios "Administración interna de salarios" POL-RH13, con las modificaciones correspondientes, basadas en la consultoría realizada por PriceWaterhouse Cooper Consultores, S.A., el pasado mes de febrero de 2012, la cual se detalla a continuación:

ACTUAL

2.La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial obtenida en el mes de agosto del 2007 por la Empresa Consultora Antares, quien realizó el análisis salarial. Las bandas de los puestos se asignarán de la siguiente manera:

a.Puesto de Director Ejecutivo: Se ubicará en la banda máxima, esta posición es de carácter gerencial, tiene la responsabilidad de toda la administración operativa de la Corporación, debe tener disponibilidad para estar presente en todas las sesiones de Junta Directiva, asistir a los actos oficiales de la Corporación, velar por el cumplimiento de los acuerdos que asigne la Administración Superior y laborar hasta una jornada máxima de doce horas, es un puesto de confianza

b.Asesor Legal y Auditor/a: Se ubicarán la banda Media, están en un nivel de "staff" incluye el grupo de trabajo que ofrece a la Junta Directiva servicios para la toma de decisiones.

Estas áreas poseen autoridad para investigar y recomendar aspectos relacionados con su área de especialización, así como laborar hasta una jornada máxima de doce horas
c.Puesto de Jefaturas, Mandos Medios (todos) y Operativos: en todas sus categorías, se ubicarán en la banda media, en esta posición se marcarán diferencias de una categoría a otra dependiendo del número de puntos que posea.

PROPUESTA

2. La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial obtenida en el mes febrero del 2012 por la Empresa Consultora Pricewaterhouse Cooper Consultores S.A., quien realizó el análisis salarial

ACTUAL

4.Para determinar los puntajes que indicarán el salario base de cada puesto y escala de salarios, se utilizará el manual descriptivo de puestos de trabajo y los formularios del método Total Value. La escala será aprobada por la Junta Directiva

PROPUESTA

4.Para determinar los puntajes que indicarán el salario base de cada puesto y escala de salarios, se utilizará el manual descriptivo de puestos de trabajo y el sistema de puntos SEIS de la PWC. La escala será aprobada por la Junta Directiva.

ACTUAL

11.Serán colaboradores/as de confianza, las jefaturas y encargados de unidad, con una jornada laboral de hasta de 12 horas diarias, los cuales no registrarán el ingreso y salida, sin embargo, deben cumplir el horario de jornada laboral establecido por la Corporación.

PROPUESTA

11.Serán colaboradores/as de confianza, las jefaturas de departamentos, con una jornada laboral de hasta de 12 horas diarias, los cuales no registrarán el ingreso y salida, sin embargo, deben cumplir el horario de jornada laboral establecido por la Corporación.

Además el Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias presenta la escala salarial elaborada por la empresa PriceWaterhouse Cooper, con la propuesta de la Administración.

Al respecto, el señor Presidente, manifiesta que a él le preocupa que hay un sector muy pequeño que recibe un insumo económico muy fuerte y la mayoría no recibe, esto mismo nos pasó hace más o menos seis años, que había en ese entonces como cinco puestos, y de alguna manera se hizo que no quedaran pocos recibiendo mucho, sino más recibiendo un poco menos. En relación a los tres puestos primeros, están recibiendo

mucho, se podría hacer que reciban un poco menos, y lo que queda se prorratea entre los que están recibiendo menos.

El señor Alberto Salas Arias, indica que la Junta Directiva puede hacer lo que quiera, pero esto no es de prorratar, porque el estudio técnico que se hizo se perdería.

El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, indica que el estudio lo que dijo es que la gente está mal pagada y los de abajo son los que están mejor pagados.

Aclara el señor Presidente, que no es que el no este de acuerdo en el incremento, sino que el incremento es muy fuerte, por lo tanto propone que se haga menos. Como ejemplo detalla el aumento que se le está dando al Jefe de Auditoría en relación con las Jefaturas de Departamento, que entre uno y otro son casi 400 mil colones de diferencia, siendo todos jefes.

La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, indica que los tres primeros puestos, jamás se pueden comparar con una Jefatura de Comunicaciones, como ejemplo detalla el del puesto de la Asesora Legal, la responsabilidad legal que tiene la Asesora Legal no solo ante la Junta Directiva, sino ante los colegiados, ante la Corporación y ante la comunidad, cuando tiene que emitir algún dictamen como el que se hizo ante la Procuraduría, no cualquiera lo hace, ese puesto tiene un rango de máxima responsabilidad, al igual que el Director Ejecutivo que tiene un salario muy malo. Igual la Auditoría, y el otro día la Auditoría pudo mandar a la Procuraduría un dictamen, y porque puede, porque cualquier persona no lo puede hacer, son tres puestos que mejor busquemos lo que significan, disculpen pero no solo ese salario, considera que más bien más. Además que estamos pagando una empresa que haga un trabajo serio y se pagó mucho por él.

El señor Félix Salas Castro, Presidente, manifiesta que no quiere pensar en personas, porque si uno se personaliza se subjetiviza, a todas las personas que tenemos como Jefes tienen un título universitario, como va a menospreciar a la señora Eida Calvo, que tiene títulos universitarios, Rosibel Arce que tiene título universitario, a don Víctor Julio Arias, a la Jefe de Fiscalía, etc., entonces voy a decir que un profesional con título universitario es mejor que el otro, porque el otro trabaja en otra rama, cada uno en su rama es Jefe, indica que él no entra a ver personas cada quien tiene su estudio, si hace o no hace su trabajo eso es otra cosa y aquí podríamos ver quienes hacen su trabajo y quienes no. Lo que está diciendo es que la diferencia entre Jefaturas es muy alta, y cada quien es profesional en su campo,

por su parte esos tres así como están no le parece, bajaría el porcentaje y les aplicaría un 50 o 60%.

El señor Fernando López Contreras, Tesorero, indica que a él lo que le parece es que ya el estudio tiene un sustento técnico, le parece que el error de la Presidencia, es el ver los puestos en forma lineal para abajo, el estudio técnico como lo explicaron ellos se sustentó en comparar esta tipo de puestos, con los puestos que se dan en otras empresas de allí la diferencia que se ve entre uno y otro. Si se comparan por sí mismos con el otro puesto, aunque sea de diferente especialidad pareciera injusto, pero el sustento técnico que ellos le dieron, casualmente de comparar este tipo de puesto con otros puestos en otras empresas es lo que le permite a ellos emitir un criterio, para que sea visto de esta manera. Y lo que si vería un poco extraño es modificar una parte de eso, porque al fin y al caso se estaría cambiando todo el trabajo técnico que se ha hecho, en particular indica que se aprueba así o no se aprueba nada.

El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, indica que lo que propone PriceWaterhouse es de \$2.783.299.00 para el Director Ejecutivo, y \$1.953.000.00 para la Auditoría y la Asesora Legal, más bien se les puso un 70% con tal de acomodarse un poco a lo de Price. Este estudio es muy técnico, y sería una lastima que se haya pagado tanto dinero para que se venga a desarmar lo realizado por ellos.

El señor Presidente, pregunta a la Dirección Ejecutiva "¿quién puso esos porcentajes del 70, 72, 78, 90 y 100%?

Al respecto, el señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que más bien se tomó lo que hizo PriceWaterhouse, quien había dado un aumento muy alto para la Corporación, se tomaron esos porcentajes se bajaron con el fin de que el impacto fuera aun menor, esta última versión fue con la comisión de presupuesto y la propuesta que hicieron la Sra. Rosibel Arce Ávila y su persona, porque era un impacto muy fuerte para el Colegio si se dejaba como lo propuso Price.

Indica el señor Presidente, que su posición esta en que se beneficie más gente y no que se beneficio solo unos pocos. Además aclara que en el 70% no está de acuerdo, esta de acuerdo en que tengan un salario mayor, pero no tanto, ese porcentaje se puede variar.

La señora Lidia Rojas Saborío, Vicepresidenta, indica que a ella le parece que si ya se hizo todo el trabajo que se hizo, vino la gente de la empresa PriceWaterHouse, nos dio las explicaciones, esta tabla la señora Rosibel Arce, la hizo llegar el día siguiente de que ella estuvo acá, ha habido tiempo suficiente para que lo analicemos, si queremos establecer

las responsabilidades de un puesto con una Jefatura con otro como lo son la Dirección Ejecutiva, Legal y Auditoría, también tenemos que equipararnos tal y como nos esta indicando la firma, ahora estamos volviendo atrás con todo y estamos haciendo lo que nos parece algunas personas y otras vez los estamos entabando, cree que ya es suficiente que se someta a votación tal y como está y la opción que el señor Presidente esta sugiriendo.

La señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, manifiesta que este cuadro no lo habían analizado y las políticas que presenta el señor Director Ejecutivo, tampoco las hemos analizado, por lo tanto propone que se dejen para de hoy en ocho días.

Analizado el punto anterior y de acuerdo a la propuesta de la Secretaria, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Dejar pendiente de estudio la Escala Salarial y la Política de "Administración interna de salarios" POL-RH13, para que los miembros de Junta Directiva las analicen conjuntamente, para verlas el lunes 26 de marzo del 2012. /Aprobado por siete votos a favor y dos en contra./ Comunicar a los Miembros de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal y a la Unidad de Secretaría para que lo agende./

La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, esta en contra, porque considera que la propuesta hecha por la Administración y la empresa es el que debe de prevalecer a su concepto.

La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, indica que esta en contra de trasladar este punto para el lunes 26 de marzo porque la agenda del lunes está muy recargada y siente que de muchos días para acá nos venimos esforzando y exigiendo demasiado para ver lo que nos falta de la agenda y el cansancio nos esta doblegando a todo y a nivel administrativo y a nivel de Junta se debe tomar en consideración.

La señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, solicita permiso para retirarse, por cuanto se siente muy delicada de salud.

Al respecto, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Autorizar a la señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, para que se retire al ser las 10:20 p.m., de la sesión por cuanto se siente enferma. Se autoriza el pago de la dieta./ Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la señora Rocío Villalobos Madrigal, a la Encargada del Trámite de pago de las dietas y a la Unidad de Tesorería./

5.6 Aprobación de presupuesto. (Anexo No. 08).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para su aprobación la propuesta del anteproyecto del Presupuesto 2012-2013, el mismo ya había sido entregado a los miembros de la Junta Directiva para su análisis y estudio. Indica que se adjunta además nota del señor Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en donde detalla los cambios realizados al cuadro del presupuesto, solicitados por la Junta Directiva en la sesión extraordinaria celebrada el 13 de marzo del 2012.

Conocido el anteproyecto del presupuesto 2012-2013, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Aprobar el anteproyecto del Presupuesto Ordinario de abril 2012 a Marzo 2013, elaborado por la Comisión de Presupuesto, con el fin de que se presente en la próxima Asamblea General Ordinaria CIV a celebrarse el 31 de marzo del 2012./Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar a la Comisión de Presupuesto, Dirección Ejecutiva, Presidencia y a la Unidad de Secretaría para que proceda con la reproducción del mismo para la Asamblea./

5.7 Nombramiento de gestor académico. (Anexo No. 09).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para aprobación nota de Recursos Humanos, la cual dice así:

Con el fin de llenar la plaza vacante del puesto de Gestor Académico de Español-Estudios Sociales Abogado, procedemos brindar el siguiente informe de la contratación de la persona que fue electa como resultado del proceso de contratación, es importante indicar que se clasificaron 6 currículos, de los cuales se entrevistaron a las siguientes personas:

- 1- **OSCAR LEONARDO CRUZ ALAVARADO, CED. 206340984**
 - *Lic. en español con énfasis en la Enseñanza del Español. UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS Y EL ARTE.*
 - Más de 2 años de experiencia
- 2- **MAYRA MONTIEL OVIEDO, CED. 603610604**

Bach. en Enseñanza del Español. **U.N.A**

En 3 meses presenta la tesis de Maestría Académica en Literatura Latinoamericana **U.C.R**

 - Más de 2 años de experiencia
- 3- **LINETTE ARGUELLO BUSTOS, CED.205900539**

Lic. en la Enseñanza del Castellano y la Literatura. Recibe el título en abril del 2012, presentó certificación de la U.C.A.

Más de 3 años de experiencia

Por todo esto se le solicita su colaboración para que sea elevado este comunicado a la Junta Directiva, con el fin de obtener su aval para contratar a la joven **MAYRA MONTIEL OVIEDO, ced, 603610604**, Cabe aclarar que esta joven después de su bachillerato universitario, optó por la Maestría, por lo que se haría la excepción, pues el perfil de este puesto es con grado de Licenciatura, sin embargo la señorita Montiel Oviedo se destacó en el momento de las entrevistas, proyectando objetivos profesionales que encajan muy bien con las tareas del puesto, tiene interés en continuar sus estudios en el ámbito de las letras, el español y su enseñanza, ha realizado publicaciones, demuestra un espíritu de esfuerzo y deseos de superación personal. Por tal motivo se solicita su nombramiento a partir del día 9 de abril del 2012, un salario base mensual de **¢669.429.00** de acuerdo con la escala salarial vigente.

Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 17:

Contratar a la joven MAYRA MONTIEL OVIEDO, cédula de identidad número 603610604, en el puesto Gestor Académico de Español-Estudios Sociales, a partir del 9 de abril de 2012, con un salario base mensual de ¢669.429.00 de acuerdo a la escala salarial vigente. /Aprobado por siete votos a favor y uno en contra. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Formación Académica, Profesional y Personal y a la Interesada./

5.8 Propuesta pago Jorge Volio 2011. (Anexo No. 10).

El señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para aprobación oficio CLP-CO-013-2012, suscrito por la MSc. Lorena Miranda Quesada, Jefe del Departamento de Comunicaciones, el cual dice así:

"Dado que el próximo 31 de marzo, durante la Asamblea General Ordinaria CIV, se homenajeará a los ganadores del Premio Jorge Volio 2011, en el área de Filosofía, nuestro departamento les propone una variación en los montos de premiación que se entregarán este año y los siguientes:

En el año 2007, la Junta Directiva acordó incrementar los premios a ¢700.000, ¢500.000 y ¢300.000, al primero, segundo y tercer lugar, respectivamente; esto con el fin de aumentar los incentivos hacia este concurso. En el 2008 se pagó un 10% más, aproximadamente, en esos montos como un reconocimiento al aumento en el costo de la vida o inflación. No obstante, en el 2009 y 2010, se premió nuevamente con el monto propuesto en el 2007, es

decir, el valor de los premios quedó igual, lo que ha producido una devaluación de los montos citados. Es decir, solamente en el año 2008 tuvo ese reconocimiento de valor del dinero en el tiempo.

En el 2011, cuando se nombró al Jurado Calificador, la Junta Directiva acordó que los premios serían ₡700.000, ₡500.000 y ₡300.000, iguales a los dados en los años anteriores. Sin embargo, nuestra propuesta es que, a partir de esta premiación, el monto se aumente en cien mil colones cada año, acordes con el incremento en el costo de la vida. De acuerdo con un breve análisis que realizamos, el pago de los estipendios al Jurado Calificador pasó de ₡90.000 en el 2007 a ₡250.000 en el 2010, no siendo así el premio a los ganadores, uno de los cuales es de ₡300.000 (tercer lugar).

Con respecto a los estipendios, proponemos que este año se paguen ₡262.000 a cada integrante del Jurado (cinco en total), que sería el saldo que queda, del presupuesto aprobado, al restar el monto de los tres premios. Ese monto equivale a 14 sesiones de una comisión permanente, reuniones que no tienen en este caso pero aclaramos que el jurado normalmente tienen mucho que leer o revisar en sus casas y esto implica un esfuerzo adicional y diferente al trabajo que hace una comisión. Además, es un estipendio único que se paga en un solo tracto.

En resumen, nuestra propuesta es que los premios para el 2011 queden de la siguiente manera:

Primer lugar: ₡800.000

Segundo lugar: ₡600.000

Tercer lugar: ₡400.000

Estipendios: ₡262.000 (para cada miembro del jurado, son 5 personas)

Asimismo, debido a que el Jurado Calificador decidió declarar desierto el 3º lugar, contamos con un sobrante de ₡400.000, monto que proponemos utilizar para organizar un convivio con todos los participantes, donde se les entregue un reconocimiento por su participación y se ofrezca una cena para ellos y sus acompañantes, la Junta Directiva y otros invitados importantes.

El Premio Jorge Volio es un concurso académico que goza de un estatus todavía no muy reconocido pero con esfuerzos como los propuestos podría ir tomando el lugar que le corresponde. Las obras que han participado en las cuatro áreas incluyen investigaciones serias que generan un gran impacto en el quehacer académico del país. Por lo anterior,

consideramos de suma importancia reconocer este Premio y comenzar a darle el nivel que se merece."

Conocida la solicitud de la Jefatura de Comunicaciones, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 18:

Aprobar que los montos para el Premio Jorge Volio 2012 se establezcan de la siguiente manera:

Primer lugar: ¢800.000

Segundo lugar: ¢600.000

Tercer lugar: ¢400.000

Asimismo se aprueba que los Estipendios para cada miembro del jurado calificador sea de ¢262.000.00 (5 personas). /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Comunicaciones, Unidad de Tesorería, Jefatura Financiera, Director Ejecutivo y Presidencia./

5.9 Nota CLP-087-03-2012FAPP, en respuesta al acuerdo 08 de la sesión 020-2012 de Junta Directiva. **(Anexo No. 11).**

El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta para información el oficio CLP-087-03-2012-FAPP, suscrito por las señoras Eida Calvo Arias, y Bertalía Ramírez Chaves, el cual dice así:

Con la finalidad de dar respuesta al acuerdo No. 08 de la sesión ordinaria 020-2012 del 08 de marzo de 2012, donde solicitan respuesta al acuerdo no 04 de sesión ordinaria 013-2011. Le presentamos la siguiente información:

1. El 10 de mayo se le consultó a la Ing. Bianca Paz si existía alguna investigación sobre la oferta y la demanda en la formación de educadores y la demanda laboral.
2. La respuesta de la señora Paz fue que no, ella le consultó a los Directores de Proyectos que tiene la CECC/SICA. Se adjunta copia de la repuesta.
3. Se dio respuesta a la Fiscalía por parte de FAPP cuando se solicitó respuesta en control de acuerdos. Ver documento adjunto.
4. Además de lo manifestado anteriormente se agrega lo siguiente:
5. Se solicitó al Servicio Civil el número de plazas ofertadas en el concurso del año 2007 y con las actualizaciones posteriores tanto para puestos administrativos como docentes en todas las especialidades y estamos a la espera de esta respuesta, ya que aun se encuentran en la etapa de comunicación de plazas en propiedad, o sea que el trabajo no ha concluido.

6. Dada la importancia del estudio y en el marco del convenio se negociará la posibilidad de que se realice un estudio sobre este particular, actualmente este convenio está por firmarse.

7. Dado que el Colegio no cuenta con un profesional en el campo de la investigación se sugiere que el Colegio contrate profesionales para que realicen esta investigación y de esta manera la Corporación pueda tomar las medidas pertinentes.

8. Pensamos que con la contratación de un investigador educativo éste estaría asumiendo esta tarea, lo cual a la fecha no ha sido posible.

Conocida la respuesta de las señoras Eida Calvo Arias, y Bertalía Ramírez Chaves, en relación al acuerdo 08 de la sesión 020-2012 la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Dar por recibida la respuesta al acuerdo 08 de la sesión 020-2012, sobre alguna investigación a la oferta y demanda en la formación de educadores y la demanda laboral, presentado por las señoras Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y Bertalía Ramírez Chaves, Jefe de Fiscalía./Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a las señoras Eida Calvo Arias, Jefe del Departamento de Formación Académica Profesional y Personal y Bertalía Ramírez Chaves, Jefe de Fiscalía./

5.10 Modificaciones presupuestarias. **(Anexos Nos. 12, 13, 14 y 15).**

5.10.1 El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: **A- 4.2.1.1 Formación personal. Junta Regional de San Carlos en ¢90,000.00.** La Junta Regional de San Carlos está organizando un convivio para celebrar el inicio del curso lectivo 2012, el presupuesto de la partida de formación personal se agotó por lo que es necesario realizar esta modificación para el alquiler del salón para la actividad mencionada. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): **A. 4.2.2.4 Viáticos y kilometraje de la Junta Regional en ¢90,000.00.** La partida de viáticos y kilometraje tiene un disponible de ¢98,970.10 al 5 de marzo 2012 por lo que se pueden tomar ¢90,000.00 para esta modificación. **(Anexo No. 12).**

Analizada la solicitud de modificación anterior, los miembros de la Junta Directiva acuerdan:

ACUERDO 20:

Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 4.2.1.1 Formación personal de la Junta Regional de San Carlos en ¢90,000.00, para organizar un convivio para celebrar el inicio del curso lectivo 2012, el presupuesto de la partida de formación personal se agotó por lo que es necesario realizar esta modificación para el alquiler del salón para la actividad mencionada. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): A. 4.2.2.4 Viáticos y kilometraje de la Junta Regional en ¢90,000.00. La partida de viáticos y kilometraje tiene un disponible de ¢98,970.10 al 5 de marzo 2012 por lo que se pueden tomar ¢90,000.00 para esta modificación. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese a la Jefatura Financiera, Junta Regional de San Carlos y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.10.2 El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: **A- 6.3.2.5 Combustible. Unidad de Servicios Generales en ¢2,237,752.92. B- 6.3.2.6 Otros gastos generales. Unidad de Servicios Generales en ¢680,000.00.** En la partida de combustible se le asignó un monto de ¢4,200,000.00 para todo el período, y al 8 de marzo han ejecutado ¢5,937,752.92, se han ejecutado ¢1,737,752.92 de más, además hay que darle contenido presupuestario para finalizar el mes de marzo 2012. Según el monto ejecutado se promedia por mes un gasto en combustible de ¢539,795.72, por lo que se le asignará ¢500,000.00 para este mes más ¢1,737,752.92 para un total de ¢2,237,752.92. En la partida de otros gastos generales se le asignaron ¢3,612,000.00 de los cuales han ejecutado ¢3,930,427.00, esto por pago de viáticos, celular y papelería. En promedio por mes se han ejecutado ¢357,311.54 por lo que se debe aumentar en ¢680,000.00 para darle contenido para este mes. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): **A. 6.3.2.4 Contratos de mantenimiento en ¢764,800.00. B. 5.1.9 Servicios de seguridad en ¢2,152,952.92.** En la partida de contratos de mantenimiento se le asignaron ¢1,992,000.00 y se tomaron ¢1,227,200.00 con la modificación 53-12, por lo que quedan disponibles ¢764,800.00 que no serán ejecutados en este período. En la partida de servicios de seguridad hay un disponible de ¢6,202,489.70 ya que se han tomado recursos para realizar las modificaciones 71,72,73, y 76. **(Anexo No. 13).** Analizada la solicitud de modificación anterior, los miembros de la Junta Directiva acuerdan:

ACUERDO 21:

Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 6.3.2.5 Combustible. Unidad de Servicios Generales en ¢2,237,752.92. B- 6.3.2.6 Otros gastos generales. Unidad

de Servicios Generales en ¢680,000.00. En la partida de combustible se le asignó un monto de ¢4,200,000.00 para todo el período, y al 8 de marzo han ejecutado ¢5,937,752.92, se han ejecutado ¢1,737,752.92 de más, además hay que darle contenido presupuestario para finalizar el mes de marzo 2012. Según el monto ejecutado se promedia por mes un gasto en combustible de ¢539,795.72, por lo que se le asignará ¢500,000.00 para este mes más ¢1,737,752.92 para un total de ¢2,237,752.92. En la partida de otros gastos generales se le asignaron ¢3,612,000.00 de los cuales han ejecutado ¢3,930,427.00, esto por pago de viáticos, celular y papelería. En promedio por mes se han ejecutado ¢357,311.54 por lo que se debe aumentar en ¢680,000.00 para darle contenido para este mes. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): A. 6.3.2.4 Contratos de mantenimiento en ¢764,800.00. B. 5.1.9 Servicios de seguridad en ¢2,152,952.92. En la partida de contratos de mantenimiento se le asignaron ¢1,992,000.00 y se tomaron ¢1,227,200.00 con la modificación 53-12, por lo que quedan disponibles ¢764,800.00 que no serán ejecutados en este período. En la partida de servicios de seguridad hay un disponible de ¢6,202,489.70 ya que se han tomado recursos para realizar las modificaciones 71,72,73, y 76. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.10.3 El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: **A- 8.1 Equipo de cómputo en ¢750,000.00.** El departamento de Formación Académico solicita la compra de una computadora portátil procesador i7 segunda generación, 8GB de memoria RAM Xpress card 34, disco duro de 500 GB, pantalla 15, sistema operativo Windows 7 64 bits, lector de tarjetas, puertos USB, quemador de DVD, o lector blueray, tarjeta de video NVIDIA 1GB, puerto HDMI, web cam HD integrada, ya que el nuevo equipo de streaming requiere una computadora con un sistema operativo de mayor capacidad para soportarlo y que opere con un rendimiento adecuado. **Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s):**
A. 2.2.1.6 Proyectos Depto Formación Académica Profesional y Personal en ¢750,000.00. En esta partida queda sin ejecutar el programa de alianzas estratégicas, específicamente "Apoyo económico a las Universidades Estatales" al cual se le asignaron ¢4,000,000.00 de los cuales no se ha ejecutado nada. **(Anexo No. 14).**
Analizada la solicitud de modificación anterior, los miembros de la Junta Directiva acuerdan:

ACUERDO 22:

Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 8.1 Equipo de cómputo en ¢750,000.00. El departamento de Formación Académico solicita la compra de una computadora portátil procesador i7 segunda generación, 8GB de memoria RAM Xpress card 34, disco duro de 500 GB, pantalla 15, sistema operativo Windows 7 64 bits, lector de tarjetas, puertos USB, quemador de DVD, o lector blueray, tarjeta de video NVIDIA 1GB, puerto HDMI, web cam HD integrada, ya que el nuevo equipo de streaming requiere una computadora con un sistema operativo de mayor capacidad para soportarlo y que opere con un rendimiento adecuado. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): A. 2.2.1.6 Proyectos Depto Formación Académica Profesional y Personal en ¢750,000.00. En esta partida queda sin ejecutar el programa de alianzas estratégicas, específicamente "Apoyo económico a las Universidades Estatales" al cual se le asignaron ¢4,000,000.00 de los cuales no se ha ejecutado nada. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.10.4 El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: **A- 8.2 Mobiliario y equipo en ¢146,680.00.** La encargada de la plataforma de San José, solicita la compra de ventiladores ya que son necesarios porque en la plataforma hace mucho calor y no hay aire acondicionado. Además de la compra de un coffee maker y una cafetera eléctrica porque cuando hay reuniones simultáneas a uno de los grupos no se le puede poner café o té porque no hay electrodomésticos. Estas compras no están dentro del presupuesto pero se requiere comprar cuanto antes. **Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): A. 8.12 Proyecto Edificio San José en ¢146,680.00.** Este proyecto no se ejecutará por lo que el presupuesto se puede tomar para solventar esta necesidad. En esta partida queda disponible ¢3,682,912.40 ya que se han realizado las modificaciones presupuestarias 55,58 y 65. **(Anexo No. 15).**

Analizada la solicitud de modificación anterior, los miembros de la Junta Directiva acuerdan:

ACUERDO 23:

~~A-~~ Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 8.2 Mobiliario y equipo en ¢146,680.00. La encargada de la plataforma de San José, solicita la compra de ventiladores ya que son necesarios porque en la plataforma hace mucho calor y no hay

aire acondicionado. Además de la compra de un coffee maker y una cafetera eléctrica porque cuando hay reuniones simultáneas a uno de los grupos no se le puede poner café o té porque no hay electrodomésticos. Estas compras no están dentro del presupuesto pero se requiere comprar cuanto antes. Estos recursos pueden ser tomados (disminuidos) de la(s) partida(s) presupuestaria siguiente (s): A. 8.12 Proyecto Edificio San José en ₡146,680.00. Este proyecto no se ejecutará por lo que el presupuesto se puede tomar para solventar esta necesidad. En esta partida queda disponible ₡3,682,912.40 ya que se han realizado las modificaciones presupuestarias 55,58 y 65. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.11 Renuncia del Lic. Ricardo Angulo. (Anexo No. 16).

El Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, presenta renuncia del señor Ricardo Angulo Gutiérrez, cédula de identidad número 1-1138-396, a su puesto de Asesor Legal al Colegiado que ocupaba en el Departamento de Fiscalía, a partir del 12 de marzo del 2012, por motivos personales e indica que estaría laborando hasta el día 13 de abril del 2012.

Conocida la renuncia del señor Ricardo Angulo Gutiérrez, a su puesto de Asesor Legal al Colegiado que ocupaba en el Departamento de Fiscalía, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 24:

Acoger la renuncia del señor Ricardo Angulo Gutiérrez, cédula de identidad número 1-1138-396, a su puesto de Asesor Legal al Colegiado que ocupaba en el Departamento de Fiscalía, a partir del 12 de marzo del 2012, por motivos personales e indica que estaría laborando hasta el día 13 de abril del 2012. Se le agradece los servicios presentados. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Interesado, Licda. Lorena Rojas Araya y a la Fiscalía./

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Tesorería.

6.1 Aprobación de pagos y transferencias.

El Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el anexo número 17.

6.1.1 El Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y

nueve millones quinientos sesenta y tres mil cuatrocientos treinta y tres colones con noventa céntimos (₡39.563.433.90) y de la cuenta número 001-0182658-1 del Banco de Costa Rica por un monto de once millones de colones netos (₡11.000.000.00), para su respectiva aprobación.

Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 25:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto treinta y nueve millones quinientos sesenta y tres mil cuatrocientos treinta y tres colones con noventa céntimos (₡39.563.433.90) y de la cuenta número 001-0182658-1 del Banco de Costa Rica por un monto de once millones de colones netos (₡11.000.000.00). El listado de los pagos de fecha 19 de marzo de 2012 se adjunta al acta mediante el anexo número 17. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por los ocho miembros presentes. /Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de Fiscalía.

7.1 Incorporaciones

7.1.1 El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, solicita la aprobación de doscientos treinta y ocho (238) personas, para la juramentación extraordinaria a realizarse el sábado 24 de marzo del 2012, en las instalaciones Villa Barva, ubicado en Barva de Heredia, a la 9:00 a.m. Da fe que estas doscientos treinta y ocho (238) personas cumplen con los requisitos correspondientes, según las normativas vigentes de incorporaciones. **(Anexo No. 18).**

Analizado el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 26:

Aprobar la incorporación al Colegio de las siguientes doscientos treinta y ocho (238) personas: 1 Acosta Murillo Mariela De Los Angeles cédula de identidad número 113990592 carné número 052815, 2 Acuña Quesada Teresita cédula de identidad número 106690334 carné número 052820, 3 Aguilar Vega Fabiola cédula de identidad número 304200027 carné número 052802, 4 Alan Cambronero Gerardo Antonio cédula de identidad número 109370263 carné número 052817, 5 Alfaro Barrantes Jose Eduardo cédula de identidad número 401900576 carné número 052811, 6 Alfaro Jimenez Mariela cédula de identidad número 109970151 carné número 052804, 7 Alpizar Rojas Ana Lucia cédula de identidad número 206450502 carné número 052816, 8 Alvarado Brenes Maria Joseth cédula de identidad número 503590111 carné número 052810, 9 Alvarado Rios Katherine Mayela cédula de identidad número 109610771 carné número 052814, 10 Alvarado Sanchez

Alejandro cédula de identidad número 111150984 carné número 052807, 11 Alvarado Sanchez Jessica Patricia cédula de identidad número 112870337 carné número 052801, 12 Alvarado Solis Victoria Eugenia cédula de identidad número 108930593 carné número 052818, 13 Amador Badilla Omar cédula de identidad número 105760685 carné número 052806, 14 Antillon Padilla Silvia Ester cédula de identidad número 105800591 carné número 052812, 15 Araya Madrigal Maria Gabriela cédula de identidad número 304000966 carné número 052819, 16 Araya Montero Karol Patricia cédula de identidad número 111830061 carné número 052822, 17 Araya Ocampo Joseph cédula de identidad número 110690679 carné número 052809, 18 Arce Alan Katia Vanessa cédula de identidad número 205730751 carné número 052805, 19 Arce Oses Sebastian cédula de identidad número 401910167 carné número 052803, 20 Arias Arrieta Elias Gerardo cédula de identidad número 206280351 carné número 052808, 21 Arias Uva Minor cédula de identidad número 109580293 carné número 052823, 22 Arias Vargas Aracelly Mercedes cédula de identidad número 206390157 carné número 052813, 23 Avila Sancho Maria De Los Angeles cédula de identidad número 204170644 carné número 052821, 24 Badilla Chacon Guillermo cédula de identidad número 202670615 carné número 052828, 25 Barboza Cruz Maria Isabel cédula de identidad número 204520067 carné número 052826, 26 Barquero Brenes Cynthia Maria cédula de identidad número 304210387 carné número 052832, 27 Barrantes Cerdas Yamileth cédula de identidad número 206140279 carné número 052829, 28 Bogantes Fernandez Yendri cédula de identidad número 205460117 carné número 052830, 29 Bolaños Garcia Mayra cédula de identidad número 108780398 carné número 052831, 30 Bolaños Vargas Carlos cédula de identidad número 109670069 carné número 052825, 31 Bonilla Saenz Ivannia cédula de identidad número 109770242 carné número 052824, 32 Brizuela Miranda Ricardo Alberto cédula de identidad número 111880411 carné número 052827, 33 Calderon Alvarado Maria Del Pilar cédula de identidad número 108290975 carné número 052856, 34 Calvo Calderon Vera cédula de identidad número 900900555 carné número 052840, 35 Calvo Piedra Lorena Patricia cédula de identidad número 105760815 carné número 052845, 36 Camacho Arias Ariadne Lucia cédula de identidad número 112360712 carné número 052854, 37 Camacho Fallas Paula Rebeca cédula de identidad número 303810804 carné número 052833, 38 Camacho Ramirez Alvaro Miguel cédula de identidad número 112840391 carné número 052847, 39 Camacho Ramirez Daniela cédula de identidad número 113850619 carné número 052858, 40 Cambronero Barquero Carlos cédula de identidad número 401700163 carné número 052846, 41

1 Cambroner Delgado Carolina cédula de identidad número 109740629 carné número
2 052837, 42 Campos Ramirez Andrea cédula de identidad número 401610887 carné número
3 052868, 43 Campos Ulate Maria Raquel cédula de identidad número 112480247 carné
4 número 052869, 44 Carvajal Vallejos Alejandra cédula de identidad número 110960620
5 carné número 052865, 45 Cascante Morales Irene cédula de identidad número 109690541
6 carné número 052835, 46 Castillo Bermudez Alexandra cédula de identidad número
7 303250960 carné número 052855, 47 Castillo Mora Edgar Martin cédula de identidad
8 número 107940979 carné número 052850, 48 Castillo Morera Andrea cédula de identidad
9 número 205910950 carné número 052839, 49 Castillo Pasos Janina cédula de identidad
10 número 800720668 carné número 052866, 50 Castro Rodriguez Ivannia cédula de identidad
11 número 205160300 carné número 052848, 51 Castro Valverde Noidi Elena cédula de
12 identidad número 106880822 carné número 052867, 52 Castro Villalobos Viviana cédula de
13 identidad número 110590700 carné número 052857, 53 Cerdas Fernandez Ivette Margarita
14 cédula de identidad número 110970209 carné número 052864, 54 Cespedes Bolaños
15 Rebeca cédula de identidad número 205500112 carné número 052872, 55 Cespedes
16 Garcia Isaura Maria cédula de identidad número 206400823 carné número 052871, 56
17 Cespedes Retana Susana cédula de identidad número 110830455 carné número 052838,
18 57 Chacon Hernandez Bianca Fernanda cédula de identidad número 303730124 carné
19 número 052863, 58 Chaves Gonzalez Sonia cédula de identidad número 108640245 carné
20 número 052859, 59 Chaves Valverde Grace Violeta cédula de identidad número 105990974
21 carné número 052870, 60 Chaves Vargas Luis Angel cédula de identidad número
22 502420871 carné número 052841, 61 Chinchilla Gutierrez Guiselle cédula de identidad
23 número 108880596 carné número 052852, 62 Contreras Peña Graciela cédula de identidad
24 número 109330910 carné número 052844, 63 Cordero Calderon Ada cédula de identidad
25 número 302850633 carné número 052843, 64 Cordero Zuñiga Claudina Maria cédula de
26 identidad número 108230714 carné número 052836, 65 Corea Cabrera Aracelly cédula de
27 identidad número 503160460 carné número 052851, 66 Corrales Abarca Rosina Marjorie
28 cédula de identidad número 105810831 carné número 052853, 67 Cortes Zamora Jessica
29 cédula de identidad número 112400234 carné número 052861, 68 Cruz Santamaria Vivian
30 cédula de identidad número 601520390 carné número 052834, 69 Cruz Solis Gaudy cédula
31 de identidad número 205620207 carné número 052862, 70 Cruz Villalobos Emily cédula de
32 identidad número 205270008 carné número 052842, 71 Cubero Cordero Diana Pamela
33 cédula de identidad número 112490602 carné número 052849, 72 Dalolio Aguilar Marilyn

1 cédula de identidad número 111570113 carné número 052873, 73 Duran Guzman Angelie
2 cédula de identidad número 205670368 carné número 052874, 74 Elizondo Chacon Andrea
3 cédula de identidad número 108370458 carné número 052882, 75 Elizondo Perez Hubert
4 cédula de identidad número 109420274 carné número 052883, 76 Enriquez Torres Lauren
5 cédula de identidad número 503190120 carné número 052881, 77 Fallas Aguilar Salvador
6 cédula de identidad número 104880719 carné número 052880, 78 Fallas Barboza Milton
7 cédula de identidad número 109210649 carné número 052875, 79 Fallas Valverde Ana
8 Yansy cédula de identidad número 112360154 carné número 052878, 80 Flores Gomez
9 Nelson De Jesus cédula de identidad número 108680695 carné número 052877, 81 Flores
10 Ramirez Carolina Maria cédula de identidad número 113070686 carné número 052876, 82
11 Frew Sandi Luisa Maria cédula de identidad número 700930169 carné número 052879, 83
12 Garcia Castro Veronica cédula de identidad número 113170956 carné número 052890, 84
13 Garcia Fonseca Laura Sofia cédula de identidad número 113450621 carné número 052886,
14 85 Garro Alfaro Evelyn Yisela cédula de identidad número 114170183 carné número
15 052884, 86 Gomez Chavarria Karen cédula de identidad número 205570745 carné número
16 052889, 87 Gomez Gutierrez Luis Alberto cédula de identidad número 502390335 carné
17 número 052893, 88 Gonzalez Boniche Yahaira cédula de identidad número 603900737
18 carné número 052885, 89 Gonzalez Sbravatti Ginna Silvana cédula de identidad número
19 108490333 carné número 052888, 90 Guadamuz Villafuerte Glanci cédula de identidad
20 número 503420427 carné número 052887, 91 Guardia Ramirez Maritza cédula de identidad
21 número 105540251 carné número 052895, 92 Guevara Chavez Olivia Maria cédula de
22 identidad número 800670974 carné número 052892, 93 Guevara Nuñez Shirley cédula de
23 identidad número 110750745 carné número 052894, 94 Gutierrez Alvarez Mirna cédula de
24 identidad número 501910730 carné número 052891, 95 Hernandez Agüero Secundino
25 cédula de identidad número 105840345 carné número 052898, 96 Hernández Arce Ana
26 Helen cédula de identidad número 205540476 carné número 052896, 97 Hernandez Garcia
27 Jose Gerardo cédula de identidad número 401750052 carné número 052900, 98 Hernandez
28 Mendez Bernal cédula de identidad número 109660571 carné número 052901, 99
29 Hernandez Rojas Luis Diego cédula de identidad número 503620690 carné número 052903,
30 100 Hernandez Saenz Adriana cédula de identidad número 108550322 carné número
31 052897, 101 Herrera Mesen Jose Rafael cédula de identidad número 111780941 carné
32 número 052904, 102 Herrera Zuñiga Rita Maria cédula de identidad número 106670499
33 carné número 052899, 103 Hidalgo Campos Erika Marcela cédula de identidad número

1 110900763 carné número 052905, 104 Huertas Artavia Olger Marcelo cédula de identidad
2 número 203700690 carné número 052902, 105 Jarquin Jimenez Marlen Fabiola cédula de
3 identidad número 113510516 carné número 052909, 106 Jimenez Fernandez Norma cédula
4 de identidad número 106790816 carné número 052908, 107 Jimenez Jimenez Omar cédula
5 de identidad número 106740653 carné número 052907, 108 Jimenez Mejia Jessenia cédula
6 de identidad número 401600622 carné número 052910, 109 Jimenez Quesada Jessica
7 Cristina cédula de identidad número 111560379 carné número 052906, 110 Jimenez Quiros
8 Jimmy cédula de identidad número 106210942 carné número 052911, 111 Leal Barboza
9 Lilliana Patricia cédula de identidad número 106400486 carné número 052918, 112 Leal
10 Jimenez Leidy Maria cédula de identidad número 503230513 carné número 052919, 113
11 Leiva Jimenez Annia cédula de identidad número 107520320 carné número 052913, 114
12 Leon Calvo Graciela cédula de identidad número 204170859 carné número 052916, 115
13 Lopez Barquero Laura cédula de identidad número 110160419 carné número 052912, 116
14 Lopez Espinoza Crisia Alejandra cédula de identidad número 110620355 carné número
15 052915, 117 Lopez Lopez Bernarda Del Carmen cédula de residencia número 155805823717
16 carné número 052914, 118 Lopez Segura Maribel cédula de identidad número 203690616
17 carné número 052917, 119 Madrigal Alfaro Alberto cédula de identidad número 111890721
18 carné número 052707, 120 Madrigal Duran Judith Gabriela cédula de identidad número
19 110780646 carné número 052699, 121 Mancía Elizondo Raquel cédula de identidad número
20 304200170 carné número 052685, 122 Masis Hernandez Stephany cédula de identidad
21 número 206110467 carné número 052708, 123 Mauksch Winkler Tamara Karin cédula de
22 identidad número 800710054 carné número 052692, 124 Mendez Mora Adriana cédula de
23 identidad número 110960618 carné número 052686, 125 Mendez Mora Betty cédula de
24 identidad número 901060413 carné número 052705, 126 Mendez Perez Evelyn Carolina
25 cédula de identidad número 205770155 carné número 052695, 127 Meza Morales Gabriela
26 cédula de identidad número 108100085 carné número 052688, 128 Miranda Arce Lucrecia
27 cédula de identidad número 401890065 carné número 052714, 129 Molina Gomez Kattia
28 Cristina cédula de identidad número 205060608 carné número 052712, 130 Monge
29 Figueroa Alexander cédula de identidad número 111260503 carné número 052693, 131
30 Monge Flores María Gabriela cédula de identidad número 109420593 carné número
31 052703, 132 Monge Vargas Lucia cédula de identidad número 108350442 carné número
32 052689, 133 Montero Araya Melissa cédula de identidad número 206450718 carné número
33 052706, 134 Montero Rojas Viviana Maria cédula de identidad número 110430204 carné

número 052700, 135 Mora Alvarado Maria De Los Angeles cédula de identidad número 104760735 carné número 052697, 136 Mora Campos Isabel Maria cédula de identidad número 107150446 carné número 052709, 137 Mora Mayorga Tatiana cédula de identidad número 205750175 carné número 052696, 138 Mora Quiros Sonia Maria cédula de identidad número 302770528 carné número 052694, 139 Mora Villegas Nancy Lucia cédula de identidad número 111680811 carné número 052698, 140 Morales Gomez Christel cédula de identidad número 111100648 carné número 052687, 141 Morales Segura Taurino cédula de identidad número 700850800 carné número 052691, 142 Moreira Hernandez Iliana cédula de identidad número 203800077 carné número 052711, 143 Moreno Molina Jonathan Alberto cédula de identidad número 113360430 carné número 052710, 144 Murillo Alvarez Grettel cédula de identidad número 204500269 carné número 052701, 145 Murillo Arce Minor Gerardo cédula de identidad número 206030911 carné número 052713, 146 Murillo Gonzalez Maria Del Socorro cédula de identidad número 204750936 carné número 052690, 147 Murillo Rodriguez Laura Rocio cédula de identidad número 112780257 carné número 052702, 148 Murillo Vargas Margarita cédula de identidad número 205980087 carné número 052704, 149 Navarro Navarro Carlos Antonio cédula de identidad número 111720626 carné número 052715, 150 Oconitrillo Padilla Alejandra Maria cédula de identidad número 111590814 carné número 052716, 151 Ortega Mena Natalia cédula de identidad número 304350533 carné número 052718, 152 Oviedo Vargas Luis Fernando cédula de identidad número 401340935 carné número 052719, 153 Oviedo Vargas Rigoberto cédula de identidad número 401180598 carné número 052717, 154 Padilla Chavarria Ana Pamela cédula de identidad número 112550023 carné número 052725, 155 Paladino Lazo Maria Haydee cédula de identidad número 800740899 carné número 052720, 156 Palomo Fernandez Alvaro David cédula de identidad número 113100779 carné número 052727, 157 Pereira Meneses Karen Rebeca cédula de identidad número 109730422 carné número 052723, 158 Perez Alfaro Maria Elena cédula de identidad número 108040559 carné número 052724, 159 Picado Calvo Katty Sirleny cédula de identidad número 110910451 carné número 052726, 160 Picado Vega Flory Virginia cédula de identidad número 900690975 carné número 052721, 161 Porras Esquivel Paula Rosario cédula de identidad número 112270644 carné número 052722, 162 Quesada Umaña Luis Antonio cédula de identidad número 205190415 carné número 052732, 163 Quesada Vargas Adriana cédula de identidad número 603570371 carné número 052734, 164 Quesada Villalobos Maria Alejandra cédula de identidad número 112920103 carné número

1 052733, 165 Quiros Pavon Shirlene Mayela cédula de identidad número 109360138 carné
2 número 052730, 166 Quiros Robinson Ana Cecilia cédula de identidad número 105800707
3 carné número 052728, 167 Quiros Salazar Vivian María cédula de identidad número
4 110580042 carné número 052731, 168 Quiros Viales Maritza cédula de identidad número
5 108910913 carné número 052729, 169 Ramírez Arias Karen Jeanina cédula de identidad
6 número 402070376 carné número 052746, 170 Ramírez Fonseca María Andrea cédula de
7 identidad número 303980653 carné número 052744, 171 Ramírez Gonzalez Marilyn cédula
8 de identidad número 304080822 carné número 052742, 172 Ramírez Lopez Marlem cédula
9 de identidad número 107010486 carné número 052741, 173 Ramírez Victor Edith cédula de
10 identidad número 601540549 carné número 052753, 174 Retana Perez Eyllin María cédula
11 de identidad número 113370577 carné número 052747, 175 Rodríguez Alas Melany Isabel
12 cédula de identidad número 401960279 carné número 052745, 176 Rodríguez Arguedas
13 Alexis cédula de identidad número 205070074 carné número 052737, 177 Rodríguez
14 Cordero Nidia María cédula de identidad número 202851266 carné número 052750, 178
15 Rojas Cespedes María Virginia cédula de identidad número 204510094 carné número
16 052736, 179 Rojas Cubero Ericka Graciela cédula de identidad número 108830582 carné
17 número 052740, 180 Rojas Leiva Mayela cédula de identidad número 602660669 carné
18 número 052735, 181 Rojas Madrigal Ashelly cédula de identidad número 109750400 carné
19 número 052748, 182 Rojas Soto Laura Gabriela cédula de identidad número 112810093
20 carné número 052743, 183 Rojas Villalobos Adriana Del Carmen cédula de identidad
21 número 206010617 carné número 052739, 184 Roman Vega Vivian cédula de identidad
22 número 106230941 carné número 052738, 185 Rosales Segura Elizeth Patricia cédula de
23 identidad número 206210351 carné número 052749, 186 Rubio Sandi Hector David cédula
24 de identidad número 701290835 carné número 052751, 187 Ruiz Carlin Alejandra cédula de
25 identidad número 108580098 carné número 052752, 188 Salamanca Arias Maikol Jesus
26 cédula de identidad número 603540974 carné número 052765, 189 Salazar Nassar Viviana
27 cédula de identidad número 111110718 carné número 052756, 190 Salazar Segura Rebeca
28 cédula de identidad número 110900441 carné número 052763, 191 Sanabria Portilla Jeffry
29 Alonso cédula de identidad número 112070052 carné número 052767, 192 Sanchez
30 Godinez Keren Eliana cédula de identidad número 401810527 carné número 052769, 193
31 Sanchez Guevara Giovanni Elizabeth cédula de identidad número 110390008 carné
32 número 052761, 194 Sanchez Vargas Ana Rocio cédula de identidad número 401920877
33 carné número 052755, 195 Sancho Picado Giovanna Del Rocio cédula de identidad

1 número 107800623 carné número 052764, 196 Sandi Vargas Federico cédula de identidad
2 número 205470515 carné número 052762, 197 Smith Vega Maria Del Carmen cédula de
3 identidad número 104870542 carné número 052754, 198 Solano Arce Maria Damaris cédula
4 de identidad número 203650704 carné número 052758, 199 Solano Rios Karoline Fabiela
5 cédula de identidad número 603650253 carné número 052770, 200 Solis Saborio Norma
6 cédula de identidad número 106280023 carné número 052760, 201 Solorzano Solis Maria De
7 Dios cédula de identidad número 113570092 carné número 052768, 202 Somarribas
8 Vallejos Jose Joaquin cédula de identidad número 106600024 carné número 052757, 203
9 Soto Aguilera Jenny Gabriela cédula de identidad número 401910618 carné número
10 052759, 204 Soto Benavides Ana Cristina cédula de identidad número 111290272 carné
11 número 052766, 205 Trejos Rodriguez Jeannette cédula de identidad número 108510507
12 carné número 052771, 206 Ugalde Hidalgo Bernardita cédula de identidad número
13 206400535 carné número 052773, 207 Ugalde Naranjo Gloriela Jasmin cédula de identidad
14 número 401920178 carné número 052775, 208 Ulate Gomez Cindy Gabriela cédula de
15 identidad número 303880400 carné número 052777, 209 Ureña Monge Omar Fernando
16 cédula de identidad número 107600113 carné número 052772, 210 Ureña Solano Yalixa
17 cédula de identidad número 303910344 carné número 052776, 211 Ureña Vazquez Monica
18 cédula de identidad número 113100894 carné número 052774, 212 Valerio Hernandez
19 Anayanse cédula de identidad número 113450508 carné número 052791, 213 Valverde
20 Navarrete Kenly Karina cédula de identidad número 602780733 carné número 052786, 214
21 Valverde Quiros Rosicela De Los Angeles cédula de identidad número 112550909 carné
22 número 052796, 215 Valverde Smith Wendy Francine cédula de identidad número
23 701520119 carné número 052794, 216 Varela Espinoza Yolanda cédula de identidad
24 número 401100861 carné número 052783, 217 Vargas Acuña Dania Luz cédula de
25 identidad número 111660435 carné número 052920, 218 Vargas Alvarado Marilyn cédula
26 de identidad número 111820294 carné número 052778, 219 Vargas Barboza Ilse Eugenia
27 cédula de identidad número 106770419 carné número 052779, 220 Vargas Bonilla
28 Alejandro cédula de identidad número 110150620 carné número 052782, 221 Vargas
29 Cantillo Ana Lorena cédula de identidad número 105330274 carné número 052798, 222
30 Vargas Castillo Rita cédula de identidad número 205440789 carné número 052789, 223
31 Vargas Elliott Iris Alina cédula de identidad número 602200758 carné número 052921, 224
32 Vargas Granados Lucia cédula de identidad número 113520169 carné número 052790, 225
33 Vargas Mora Margarita cédula de identidad número 106310338 carné número 052785, 226

Vargas Varela Eunice cédula de identidad número 401830726 carné número 052788, 227 Vega Gonzalez Maria De Los Angeles cédula de identidad número 203360559 carné número 052799, 228 Vega Ugalde Irene cédula de identidad número 110130121 carné número 052795, 229 Velez Salas Dennis cédula de identidad número 108990897 carné número 052792, 230 Vidal Espinoza Mariela cédula de identidad número 113110964 carné número 052784, 231 Villalobos Molina Damaris cédula de identidad número 302480181 carné número 052780, 232 Villalobos Salazar Marcela cédula de identidad número 110720656 carné número 052787, 233 Villalobos Villegas Mariela cédula de identidad número 206560084 carné número 052793, 234 Villegas Quesada Maria Isabel cédula de identidad número 401410063 carné número 052781, 235 Viquez Morales Sara Lucia cédula de identidad número 106400634 carné número 052797, 236 Vosman Soto Julianna cédula de identidad número 112980136 carné número 052800, 237 Zamora Roman Isabel Cristina cédula de identidad número 206220281 carné número 052923, 238 Zamora Ruiz Andrea cédula de identidad número 206260192 carné número 052922. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por ocho votos. /Comuníquese a Incorporaciones, Departamento Administrativo a la Srta. Andrea Soto y al Expediente del Colegiado./

ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios.

8.1 La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, presenta solicitud del Lic. Ricardo Barrantes Ramírez, Director del Instituto de Alajuela, con relación a una placa conmemorativa a la celebración del 125 aniversario de la creación del Instituto de Alajuela, como colegio público, de los primeros centros educativos de educación media creados en el país y que aún sigue vigente, declarado Benemérito de la Educación Costarricense en 1997. **(Anexo No. 19).**

Conocida la solicitud del Lic. Ricardo Barrantes Ramírez, Director del Instituto de Alajuela, con relación a una placa conmemorativa a la celebración del 125 aniversario de la creación del Instituto de Alajuela, como colegio público, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 27:

Otorgar al Instituto de Alajuela una placa conmemorativa a la celebración de su 125 aniversario de la creación de esa institución, como colegio público. Asimismo, los felicitamos por tan excelente celebración. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar al Lic. Ricardo Barrantes Ramírez, Director del Instituto de Alajuela, Licda. Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Departamento de Comunicaciones (Anexo No.

19) para que proceda con los trámites respectivos, a la Unidad de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva./

8.2 La señora Secretaria, MSc. Magda Rojas Saborío, procede a dar lectura a invitación del Colegio de Geólogos de Costa Rica, a participar del Foro PRUGAM o POTGAM, no es solo asunto de acrónimos, El futuro de la Calidad de vida en la GAM, a celebrarse en el Salón Principal II, del Costa Rica Tennis Club, el miércoles 21 de marzo, 2012 de 3:00 p.m. a 5:00 p.m. **(Anexo No. 20).**

Se da por recibido por si acaso alguno de los miembros de la Junta Directiva puede asistir.

8.3 El señor Fernando López Contreras, Tesorero presenta los siguientes puntos:

a- Arreglo de los baños que se está haciendo en el Centro de Recreo, pudo constatar que las medidas que están dejando para ingresar es demasiado ajustada, y la puerta abre hacia afuera, no tiene las medidas racionales, se debería de pensar en un diseño diferente para la puerta que sea corrediza, porque al abrir hacia afuera la manilla no le permite abrirla bien. Además sugiere que en esa pared de esos baños se haga algo alusivo al Colegio.

b- Que a raíz de un tema que está en la actualidad, sobre la ley antitabaco, solicita a la Asesoría Legal de Junta Directiva ver la posibilidad de preparar una propuesta para declarar los Centros de Recreo del Colegio libres de tabaco y que se refuerce con una campaña de divulgación con argumentos tanto legales como de conveniencia para la salud.

Conocida la solicitud del señor Tesorero, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 28:

Autorizar a la MSc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, prepare con suficiente argumentación legal, una propuesta para declarar los Centros de Recreo del Colegio libres de tabaco y que se refuerce con una campaña de divulgación con argumentos tanto legales como de conveniencia para la salud y lo presente en la sesión del 26 de abril de 2012. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la MSc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva./

c- Indica que le llegó una nota del señor Trino Zumbado en donde invita al Sr. Fernando López Contreras, Sra. Rocío Villalobos Madrigal, Nazira Morales Morera, Magda Rojas Saborío y Lidia Rojas Meléndez y otros, para que, asistan a una sesión de trabajo con el fin de exponerle a la Junta Directiva del Colegio, las acciones que hemos venido realizando en el Colegio en el marco del sistema de evaluación

de la calidad, la actividad se realizará el próximo 22 de marzo del 2012, indica que no hay permiso para esto. Se le encarga al señor Tesorero conversar con el señor Trino Zumbado, para que la re programe porque no se puede ir.

- d- El señor Fernando López Contreras, Tesorero, solicita permiso para no asistir a la sesión de Junta Directiva del jueves 22 de marzo de 2012, ya que tiene una gira a Coto, esto en el caso de que lo necesite.

8.4 La señora Prosecretaria solicita a la Asesora Legal de Junta Directiva, que nos informe como va lo solicitado el jueves sobre la denuncia a la Fiscalía de Pérez Zeledón en relación al accidente sufrido el año pasado cuando iban para la Asamblea Regional de Pérez.

Al respecto, la Asesora Legal de Junta Directiva, informa que ella llamó al Ministerio Público y no pudo hablar con la Licenciada María José Zamora, por lo tanto habló con su asistente, quien le estuvo indicando que ustedes dos (Doña Flor y doña Ana Cristina) tienen derecho de presentar la denuncia y ser parte del proceso y le solicitó que lo llamara mañana para darle unos datos y el hecho es que vengan funcionarios de allá para que continúen con la parte de inducción del proceso y ella le indicó que si se iba a hacer la denuncia.

8.5 La señora Nazira Morales Morera, presenta los siguientes puntos:

- a. Solicita a la Encargada de la Unidad de Secretaría le busque el acuerdo que se le envió al Tribunal Electoral, en relación al pago de doble estipendio a los miembros del Tribunal por trabajar tanto tiempo para la Asamblea General del 2010.
- b. Informa que el jueves 22 de marzo tiene capacitación todo el día con el ICE y el MEP, sobre el ahorro de energía, por lo tanto informa que lo más seguro llegará tarde porque sale a las 4 de la tarde y probablemente va a llegar tarde.

SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTITRES HORAS CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.

MSc. Félix Ángel Salas Castro
Presidente

MSc. Magda Rojas Saborío
Secretaria

Levantado de Texto: Nury Barrantes Quesada