

1 Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 030-2012

2 16 de abril de 2012. Observaciones aplicadas

## 3 **ACTA No. 029-2012**

4 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTINUEVE GUIÓN DOS MIL DOCE, CELEBRADA POR LA  
5 JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y  
6 ARTES, EL JUEVES DOCE DE ABRIL DEL DOS MIL DOCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y  
7 MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

### 8 **MIEMBROS PRESENTES**

9	Salas Castro, Félix Ángel, MSc.	Presidente
10	Rojas Meléndez, Lidia María, MSc.	Vicepresidenta
11	López Contreras, Fernando, MSc.	Tesorero
12	Rojas Saborío, Magda, MSc.	Secretaría
13	Ramírez Artavia Olman, MSc.	Fiscal
14	Rodríguez Valenciano Ana C., Licda.	Vocal I
15	Morales Morera Nazira, MSc.	Vocal II
16	Villalobos Madrigal, Rocío, Bach.	Vocal III

### 17 **MIEMBROS AUSENTES CON PERMISO**

18	Salas Montero, Flor María, MSc.	Prosecretaria
----	---------------------------------	---------------

19 La señora Flor de María Salas Montero, Prosecretaria, informó que el día de hoy no podría asistir a  
20 la sesión, por asuntos familiares.

21 La señora Nazira Morales Morera, Vocal III, informó que iba a llegar un poco tarde, esto por  
22 motivos del tránsito.

23 **PRESIDE LA SESIÓN:** MSc. Félix Salas Castro, Presidente

24 **SECRETARIA:** MSc. Magda Rojas Saborío

### 25 **ORDEN DEL DÍA**

26 **ARTÍCULO PRIMERO:** Saludo y comprobación del quórum.

27 **ARTÍCULO SEGUNDO:** Aprobación de las actas 027-2012 y 028-2012.

28 **ARTÍCULO TERCERO:** Asuntos pendientes de resolver.

29 **3.1** Aprobación del Perfil de la Secretaria de las áreas de Auditoría Interna y Asesoría Legal de  
30 Junta Directiva.

31 **ARTÍCULO CUARTO:** Correspondencia.

1 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

2 **5.1** Aprobación de pagos.

3 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

4 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de la Dirección Ejecutiva.**

5 **7.1** Respuesta del acuerdo sobre el accidente del señor Randall Chaves.

6 **7.2** Publicación de Comisiones.

7 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios.**

8 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.**

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

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

13 **ACUERDO 01:**

14 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL**  
15 **QUÓRUM. /ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DE LAS ACTAS 027-2012 Y 028-2012.**  
16 **/ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER. /ARTÍCULO CUARTO:**  
17 **CORRESPONDENCIA. /ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS DE TESORERÍA. /ARTÍCULO SEXTO:**  
18 **ASUNTOS DE FISCALÍA. /ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA. /ARTÍCULO**  
19 **OCTAVO: ASUNTOS VARIOS. /APROBADO POR LOS SIETE MIEMBROS PRESENTES./**

20 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación de las actas 027-2012 y 028-2012.**

21 **Acta 027-2012:**

22 Sometida a revisión el acta 027-2012, después de analizada el acta y de acuerdo a las  
23 observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 02:**

25 **Aprobar el acta número veintisiete guión dos mil doce del veintinueve de marzo del dos**  
26 **mil doce, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por los**  
27 **siete miembros presentes./**

28 **Acta 028-2012:**

29 La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, ingresa a la sala de sesiones al ser las 6:08 p.m.

30 Sometida a revisión el acta 028-2012, después de analizada el acta y de acuerdo a las  
31 observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

32 **ACUERDO 03:**

1           **Aprobar el acta número veintiocho guión dos mil doce del nueve de abril del dos mil**  
2           **doce, con las modificaciones de forma hechas. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por los ocho**  
3           **miembros presentes./**

4           **ARTÍCULO TERCERO:           Asuntos pendientes de resolver.**

5           **3.1**    Aprobación del Perfil de la Secretaria de las áreas de Auditoría Interna y Asesoría Legal de  
6           Junta Directiva. **(Anexo No. 01).**

7           La Junta Directiva analiza el Perfil de la Secretaria de las áreas de Auditoría Interna y  
8           Asesoría Legal de Junta Directiva, el cual se transcribe a continuación:

9           Puesto: "SECRETARIA".

10          Nomenclatura del Puesto: DP-AUD/AL-40

11          **Departamento:** Auditoría Interna y Asesoría Legal

12          **Jefe Inmediato:** Jefe de Auditoría Interna y Jefe de Asesoría Legal

13          **Definición del Puesto:**

14          Realizar diversas actividades secretariales, medio tiempo en el Dpto. de Asesoría Legal y  
15          medio tiempo en el Dpto. de Auditoría Interna, siguiendo los procedimientos estipulados,  
16          con el propósito de brindar el apoyo administrativo que corresponda.

17          **Contenido del Puesto:**

18          **a.**        Brindar apoyo secretarial al Dpto. de Asesoría Legal en funciones tales como el  
19          archivo general de documentos varios, así como el digital.

20          **b.**        Llevar el control de acuerdos y correspondencia, así como su debido  
21          diligenciamiento.

22          **c.**        Administrar la agenda del departamento y control de audiencias judiciales y  
23          extrajudiciales, así como llevar a cabo la tramitación y control de solicitudes de otros  
24          departamentos de la Corporación, entre otros.

25          **d.**        Controlar mensual y anualmente, según sea el caso, las recomendaciones de  
26          informes, correspondencia y correos, realizando una comparación de las  
27          recomendaciones emitidas con las respuestas planteadas por la administración y los  
28          acuerdos de la comisión de auditoría.

29          **e.**        Ingresar diariamente a la página Web del periódico oficial "La gaceta" y leerla, con  
30          el fin de comunicar a su jefatura (Auditoría) y personal administrativo aquellos asuntos que a  
31          su criterio sean de interés para el Colegio.

- 1 f. Remitir vía correo electrónico a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva las actas en  
2 borrador de este Órgano, con las observaciones de forma y fondo efectuadas por el Jefe  
3 de Auditoría Interna.
- 4 g. Llevar el control de sus labores, indicando diariamente las funciones ejecutadas por  
5 medio del calendario de Outlook; con el fin de respaldar las mismas, así como mantenerse  
6 informado de todo lo referente al Departamento para cualquier trámite que se le solicite  
7 (Dpto. Auditoría).
- 8 h. Recibir, archivar y anotar en el control correspondiente, todos los documentos del  
9 Departamento para mantener los archivos ordenados y actualizados; velar por la custodia  
10 de los mismos, así como elaborar el archivo al inicio de cada año y dar mantenimiento  
11 (control y desecho según la política de archivo institucional) al "Archivo Permanente" del  
12 Departamento de Auditoría.
- 13 **i. Atender las sesiones de trabajo que realice la Comisión de Auditoría y Comisión de**  
14 **Presupuesto; así como elaborar las agendas de trabajo, minutas, dictámenes, transcripción y**  
15 **seguimiento de los acuerdos tomados en cada una de ellas.**
- 16 j. Elaborar presentaciones en power point para Junta Directiva, Regionales, reuniones  
17 y otros, así como redactar los oficios asignados que requiera el Departamento de  
18 Auditoría.
- 19 k. Elaborar el borrador del informe cuatrimestral de labores del Departamento de  
20 Auditoría para revisión y corrección de su jefatura, para su posterior presentación a Junta  
21 Directiva, así como el borrador del Informe anual de labores para la memoria del Colegio.
- 22 l. Fotocopiar documentos para legajos de respaldo de trabajos de Auditoría, oficios y  
23 otros, para respaldo interno o entrega de correspondencia del Departamento.
- 24 m. Elaborar el presupuesto anual del Departamento de Auditoría para revisión y aval  
25 de su jefatura y posterior presentación al Departamento Financiero.
- 26 n. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de  
27 manera efectiva a quien corresponda.
- 28 o. Velar por el aseo y orden del área de trabajo.
- 29 p. Realizar otras tareas afines a su cargo.
- 30 Conocimientos y Aptitudes:
- 31 \* **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 32 \* **Experiencia:** 1 a 2 años en labores similares.

- 1 \* **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar pocas tareas  
2 similares en objetivos y naturaleza.
- 3 \* **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Jefe de Auditoría Interna y Asesoría Legal,  
4 cuando corresponda.
- 5 \* **Contactos:** El ocupante de este puesto Continuamente tiene contacto con personal  
6 Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar  
7 servicio y obtener cooperación, cuando se trata con asuntos rutinarios.
- 8 \* **Software:** Windows, Word, Excel.
- 9 \* **Capacitación obtenida:** Servicio al cliente, Relaciones Humanas, Redacción, ortografía,  
10 entre otros.
- 11 \* **Equipos y máquinas:** Computadora, impresora, fax, entre otros.
- 12 \* **Aptitudes comunicativas:** 50% Oral y 50% Escrita
- 13 \* **Aptitud en relaciones humanas:** 40% Internas y 60% Externas. Excelente Servicio al  
14 cliente.

15 Condiciones de trabajo:

- 16 \* **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 17 \* **Peligros: Mínimo.** Riesgo común al puesto.
- 18 \* **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café  
19 de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- 20 \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente le corresponderá laborar fines  
21 de semana para asistir a actividades organizadas por el Departamento.

22 Esfuerzo:

- 23 \* **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que  
24 demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,  
25 con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 26 \* **Esfuerzo físico:** 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- 27 \* **Esfuerzo mental:** 25%
- 28 \* **Esfuerzo visual:** 20%
- 29 \* **Esfuerzo auditivo:** 15%
- 30 \* **Esfuerzo emocional:** 25%

31 Responsabilidad:

- 32 \* **Resultados de responsabilidades** Este cargo requiere desarrollar una influencia  
33 informativa. (Sólo transmite información).

- 1 \* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no  
2 puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 3 \* **Información y recursos materiales:** Custodia de documentos que respaldan los  
4 movimientos y tareas del Departamento; así como materiales y útiles de oficina.
- 5 \* **Financiera:** N/A
- 6 \* **Información confidencial: Alto.** Conocimiento de información confidencial relacionada  
7 con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general,  
8 Criterio legales, Informes de auditoría, entre otros, lo que demanda un alto grado de  
9 discreción.
- 10 \* **Número de subordinados:** N/A
- 11 \* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar diversas actividades  
12 relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la  
13 Organización, con respecto a las funciones que le competen.

14 **Observaciones de los miembros de la Junta Directiva, las cuales se detallan en negrita:**

15 Inciso c) queda así: **Llevar un control de** agenda del departamento y control de  
16 audiencias judiciales y extrajudiciales, así como llevar a cabo la tramitación y control de  
17 solicitudes de otros departamentos de la Corporación, entre otros.

18 Inciso e) se elimina.

19 Inciso h) queda así: Recibir, archivar y anotar en el control correspondiente, todos los  
20 documentos **de los Departamentos** para mantener los archivos ordenados y actualizados;  
21 velar por la custodia de los mismos, así como elaborar el archivo al inicio de cada año y  
22 dar mantenimiento (control y desecho según la política de archivo institucional) al  
23 "Archivo Permanente" del Departamento de Auditoría y **al archivo digital de la Asesoría**  
24 **Legal.**

25 Inciso k) queda así: **Digital** el borrador del informe cuatrimestral de labores del  
26 Departamento de Auditoría para revisión y corrección de su jefatura, para su posterior  
27 presentación a Junta Directiva, así como el borrador del Informe anual de labores para la  
28 memoria del Colegio

29 Inciso m) queda así: **Digital** el presupuesto anual del Departamento de Auditoría para  
30 revisión y aval de su jefatura y posterior presentación al Departamento Financiero  
31 Conocido, analizado y modificado el perfil de la Secretaria del área de Auditoría y  
32 Asesoría Legal de Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda:

33 **ACUERDO 04:**

1 **Aprobar el perfil de la Secretaria del área de Auditoría y Asesoría Legal de Junta Directiva,**  
2 **quedando de la siguiente manera:**

3 **Puesto: "SECRETARIA".**

4 **Nomenclatura del Puesto: DP-AUD/AL-40**

5 **Departamento: Auditoría Interna y Asesoría Legal**

6 **Jefe Inmediato: Jefe de Auditoría Interna y Jefe de Asesoría Legal**

7 **Definición del Puesto:**

8 **Realizar diversas actividades secretariales, medio tiempo en el Dpto. de Asesoría Legal y**  
9 **medio tiempo en el Dpto. de Auditoría Interna, siguiendo los procedimientos estipulados,**  
10 **con el propósito de brindar el apoyo administrativo que corresponda.**

11 **Contenido del Puesto:**

- 12 **a. Brindar apoyo secretarial al Dpto. de Asesoría Legal en funciones tales como el archivo**  
13 **general de documentos varios, así como el digital.**
- 14 **b. Llevar el control de acuerdos y correspondencia, así como su debido diligenciamiento.**
- 15 **c. Llevar un control de agenda del departamento y control de audiencias judiciales y**  
16 **extrajudiciales, así como llevar a cabo la tramitación y control de solicitudes de otros**  
17 **departamentos de la Corporación, entre otros.**
- 18 **d. Controlar mensual y anualmente, según sea el caso, las recomendaciones de informes,**  
19 **correspondencia y correos, realizando una comparación de las recomendaciones**  
20 **emitidas con las respuestas planteadas por la administración y los acuerdos de la**  
21 **comisión de auditoría.**
- 22 **e. Remitir vía correo electrónico a la Junta Directiva y Dirección Ejecutiva las actas en**  
23 **borrador de este Órgano, con las observaciones de forma y fondo efectuadas por el Jefe**  
24 **de Auditoría Interna.**
- 25 **f. Llevar el control de sus labores, indicando diariamente las funciones ejecutadas por medio**  
26 **del calendario de Outlook; con el fin de respaldar las mismas, así como mantenerse**  
27 **informado de todo lo referente al Departamento para cualquier trámite que se le solicite**  
28 **(Dpto. Auditoría).**
- 29 **g. Recibir, archivar y anotar en el control correspondiente, todos los documentos de los**  
30 **Departamentos para mantener los archivos ordenados y actualizados; velar por la**  
31 **custodia de los mismos, así como elaborar el archivo al inicio de cada año y dar**  
32 **mantenimiento (control y desecho según la política de archivo institucional) al "Archivo**  
33 **Permanente" del Departamento de Auditoría y al archivo digital de la Asesoría Legal.**

- 1 h. Atender las sesiones de trabajo que realice la Comisión de Auditoría y Comisión de  
2 Presupuesto; así como elaborar las agendas de trabajo, minutas, dictámenes, transcripción y  
3 seguimiento de los acuerdos tomados en cada una de ellas.
- 4 i. Elaborar presentaciones en power point para Junta Directiva, Regionales, reuniones y otros,  
5 así como redactar los oficios asignados que requiera el Departamento de Auditoría.
- 6 j. Digitar el borrador del informe cuatrimestral de labores del Departamento de Auditoría  
7 para revisión y corrección de su jefatura, para su posterior presentación a Junta Directiva,  
8 así como el borrador del Informe anual de labores para la memoria del Colegio.
- 9 k. Fotocopiar documentos para legajos de respaldo de trabajos de Auditoría, oficios y otros,  
10 para respaldo interno o entrega de correspondencia del Departamento.
- 11 l. Digitar el presupuesto anual del Departamento de Auditoría para revisión y aval de su  
12 jefatura y posterior presentación al Departamento Financiero.
- 13 m. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas y/o transferirlas de manera  
14 efectiva a quien corresponda.
- 15 n. Velar por el aseo y orden del área de trabajo.

16 Realizar otras tareas afines a su cargo.

17 **Conocimientos y Aptitudes:**

- 18 \* **Grado académico:** Técnico Medio en Secretariado o afín.
- 19 \* **Experiencia:** 1 a 2 años en labores similares.
- 20 \* **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar pocas tareas  
21 similares en objetivos y naturaleza.
- 22 \* **Supervisión:** Recibe supervisión directa del Jefe de Auditoría Interna y Asesoría Legal,  
23 cuando corresponda.
- 24 \* **Contactos:** El ocupante de este puesto Continuamente tiene contacto con personal  
25 Interno y externo donde el grado de habilidad deberá ser habilidad normal para prestar  
26 servicio y obtener cooperación, cuando se trata con asuntos rutinarios.
- 27 \* **Software:** Windows, Word, Excel.
- 28 \* **Capacitación obtenida:** Servicio al cliente, Relaciones Humanas, Redacción, ortografía,  
29 entre otros.
- 30 \* **Equipos y máquinas:** Computadora, impresora, fax, entre otros.
- 31 \* **Aptitudes comunicativas:** 50% Oral y 50% Escrita
- 32 \* **Aptitud en relaciones humanas:** 40% Internas y 60% Externas. Excelente Servicio al  
33 cliente.

1           **Condiciones de trabajo:**

- 2           \* **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- 3           \* **Peligros:** Mínimo. Riesgo común al puesto.
- 4           \* **Horario de trabajo:** lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café
- 5           de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo.
- 6           \* **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente le corresponderá laborar fines
- 7           de semana para asistir a actividades organizadas por el Departamento.

8           **Esfuerzo:**

- 9           \* **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que
- 10           demanda este cargo es mínimo, por cuanto el trabajo es rutinario, simple y repetitivo,
- 11           con instrucciones muy específicas, en cuanto a la secuencia y el tiempo.
- 12           \* **Esfuerzo físico:** 15%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado.
- 13           \* **Esfuerzo mental:** 25%
- 14           \* **Esfuerzo visual:** 20%
- 15           \* **Esfuerzo auditivo:** 15%
- 16           \* **Esfuerzo emocional:** 25%

17           **Responsabilidad:**

- 18           \* **Resultados de responsabilidades** Este cargo requiere desarrollar una influencia
- 19           informativa. (Sólo transmite información).
- 20           \* **Autoridad ejercida:** Este puesto posee una autonomía donde el titular del cargo no
- 21           puede tomar ninguna decisión. Todo está sujeto a las órdenes y aprobación del jefe.
- 22           \* **Información y recursos materiales:** Custodia de documentos que respaldan los
- 23           movimientos y tareas del Departamento; así como materiales y útiles de oficina.
- 24           \* **Financiera:** N/A
- 25           \* **Información confidencial:** Alto. Conocimiento de información confidencial relacionada
- 26           con la toma de decisiones de la Junta Directiva hacia la Organización en general,
- 27           Criterio legales, Informes de auditoría, entre otros, lo que demanda un alto grado de
- 28           discreción.
- 29           \* **Número de subordinados:** N/A
- 30           \* **Planificación, organización y desarrollo:** Debe desarrollar diversas actividades
- 31           relacionadas con su puesto de trabajo. Debe cumplir las políticas y deberes de la
- 32           Organización, con respecto a las funciones que le competen.

1 /ACUERDO FIRME. /Aprobado por unanimidad de los ocho miembros presentes.  
2 /Comunicar al Departamento de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Asesoría Legal de  
3 Junta Directiva e Interesada./

4 **ARTÍCULO CUARTO: Correspondencia.**

5 **A- Asuntos de Resolución.**

6 **A-1** Oficio DE-0267-03-2012 de fecha 28 de Marzo de 2012, suscrito por el Lic. Róger Porras  
7 Rojas, Director Ejecutivo, Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional dirigido  
8 al MSc. Félix Salas Castro, Presidente. **Asunto:** Entrega del informe de labores sobre la  
9 ejecución presupuestaria de la Junta de Pensiones, correspondiente al periodo 2011 e  
10 invitan al acto del 12 de abril del presente año, para la presentación del informe ante el  
11 Presidente, Fiscal y Prosecretaria del Colegio de Licenciados y Profesores. **(Anexo No. 02).**  
12 Conocido el oficio DE-0267-03-2012 de fecha 28 de Marzo de 2012, suscrito por el Lic. Róger  
13 Porras Rojas, Director Ejecutivo, Magisterio Nacional dirigido al MSc. Félix Salas Castro,  
14 Presidente, la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 05:**

16 **Dar por recibido el oficio DE-0267-03-2012 de fecha 28 de Marzo de 2012, suscrito por el**  
17 **Lic. Róger Porras Rojas, Director Ejecutivo, de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del**  
18 **Magisterio Nacional dirigido al MSc. Félix Salas Castro, Presidente, medio por el cual hacen**  
19 **entrega del informe de labores sobre la ejecución presupuestaria de la Junta de**  
20 **Pensiones, correspondiente al periodo 2011. Se les agradece la invitación al acto del 12 de**  
21 **abril del presente año, para la presentación de dicho informe ante el Presidente, Fiscal y**  
22 **Prosecretaria del Colegio de Licenciados y Profesores, por cuanto la Junta Directiva se**  
23 **reúne en el día indicado. /Aprobado por los ocho miembros presentes. /Comunicar al Lic.**  
24 **Róger Porras Rojas, Director Ejecutivo, de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del**  
25 **Magisterio Nacional./**

26 **A-2** Oficio JRCLTS-43-2012 de fecha 02 de Abril de 2012, suscrito por la Licda. Patricia Ramos  
27 Arias, Secretaria de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Solicita mediante el acuerdo 3  
28 de la sesión 10-2012 de la Junta Regional de Turrialba que se les nombre como  
29 coordinadora a la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, tomando en consideración que la Junta  
30 Regional no logro establecer canales de comunicación asertiva con la anterior  
31 coordinadora). **(Anexo No. 03).**

1 La señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, aclara que el anterior Secretaria de esa  
2 regional "José Luis Jiménez", siempre estaba en contacto con ella, pero la Secretaria  
3 actual no lo hace. Indica que inclusive se había dicho que la parte administrativa de las  
4 regionales se le seguía pasando a la Dirección Ejecutiva, porque los activos no pueden dar  
5 este apoyo a las Regionales. Indica que para ella fue una experiencia frustrante, porque  
6 como Secretaria ya tiene un montón de funciones extras. Cree que se debería de valorar  
7 esta figura y le parece que es de cuidado.

8 Al respecto, el señor Fiscal, MSc. Olman Ramírez Artavia, manifiesta que desde que se dio  
9 esta figura el Fiscal o la Fiscal, por la naturaleza que tiene el puesto de Fiscal, es mejor que  
10 no tenga una relación directa con ninguna Junta Regional, éste tiene relación con todas.  
11 Indica el señor Presidente, que de alguna manera esto afecta la imagen del Directivo,  
12 porque no es que no lo quiere hacer, sino que no puede hacerlo.

13 Conocido el oficio JRCLTS-43-2012 de fecha 02 de Abril de 2012, suscrito por la Licda.  
14 Patricia Ramos Arias, Secretaria de la Junta Regional de Turrialba, la Junta Directiva  
15 acuerda:

16 **ACUERDO 06:**

17 **Comunicar a la Junta Regional de Turrialba que por la naturaleza del puesto, a la Fiscalía**  
18 **nunca se le ha asignado un enlace con ninguna Junta Regional y que el procedimiento**  
19 **que tiene la Junta Directiva para elegir a sus enlaces es por medio al azar. /Aprobado por**  
20 **unanimidad de los miembros presentes. /Comunicar a la Junta Regional de Turrialba./**

21 **A-3** Oficio JRCLTS-44-2012 de fecha 02 de abril de 2012, suscrito por la Licda. Patricia Ramos  
22 Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Solicita mediante el acuerdo 4 de la  
23 sesión 10-2012 de la Junta Regional de Turrialba una reunión con la Junta Directiva, con el  
24 propósito de unificar criterios y completar el estudio de factibilidad de compra de la Finca:  
25 Folio Real No 80-8419-000. **(Anexo No. 04).**

26 Los miembros de la Junta Directiva coinciden en que se les convoque a reunión con la  
27 Junta Directiva el jueves 3 de mayo de 2012, y además que se invite al Ing. Juan de Dios  
28 López Jiménez, para que este presente en esta reunión.

29 Conocido el oficio JRCLTS-44-2012 de fecha 02 de abril de 2012, suscrito por la Licda.  
30 Patricia Ramos Arias, Secretaria, Junta Regional de Turrialba, la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 07:**

32 **Invitar a la Junta Regional de Turrialba y al Ing. Juan de Dios López Jiménez, a una reunión**  
33 **con la Junta Directiva del Colegio, para unificar criterios y completar el estudio de**

1 **factibilidad de compra de la finca, folio real No. 80-8419-000, situada en las Vueltas de**  
2 **Tucurrique, Distrito 02, Cantón Cuarto de Jiménez, Provincia de Cartago. /Aprobado por**  
3 **unanimidad de los ocho miembros presentes. /Comunicar a la Junta Regional de**  
4 **Turrialba, Ing. Juan de Dios López Jiménez y a la Unidad de Secretaría./**

5 **A-4** Oficio CLP-CJ-097-2012 de fecha 30 de Marzo de 2012, suscrito por la Licda. Lilly Centeno  
6 Achio, Presidente, Comisión de Jubilados. **Asunto:** Entrega del registro de llamadas  
7 realizadas en los meses de octubre, noviembre, diciembre 2011 y enero, febrero, marzo  
8 2012. Además informa que el registro de los meses de mayo a septiembre se entregaran  
9 después, debido a que el ICE no les a hecho entrega de dichos documentos. (Documento  
10 Adjunto). **(Anexo No. 05).**

11 Indica el señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, que estos recibos que está  
12 presentando la señora Centeno Achio, fueron los que se les solicitó, pero que aun quedan  
13 algunos pendientes y se está a la espera de ellos.

14 Conocido el oficio CLP-CJ-097-2012 de fecha 30 de Marzo de 2012, suscrito por la Licda.  
15 Lilly Centeno Achio, Presidente, Comisión de Jubilados, la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 08:**

17 **Solicitar a la Licenciada Lilly Centeno Achio, miembro de la Comisión de Jubilados, aporte**  
18 **los recibos de teléfono que faltan, para que la Dirección Ejecutiva haga el análisis**  
19 **económico y lo presente a la Junta Directiva para lo que corresponda. /Aprobado por los**  
20 **miembros presentes. /Comunicar a la Licenciada Lilly Centeno Achio, miembro de la**  
21 **Comisión de Jubilados y a la Dirección Ejecutiva./**

22 **A-5** Oficio CAI CLP 25 12 de fecha 21 de marzo de 2012, suscrito por la Licda. Mónica Vargas  
23 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo.  
24 **Asunto:** Da a conocer las observaciones realizadas sobre la frecuencia de contratación  
25 de personal temporal en los últimos meses, y realiza las recomendaciones  
26 correspondientes. (Documento Adjunto). **(Anexo No. 06).**

27 **El señor Félix Salas Castro, Presidente, sale de sesión al ser las 7:03 p.m.**

28 Conocido el oficio CAI CLP 25 12 de fecha 21 de marzo de 2012, suscrito por la Licda.  
29 Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, dirigido al Lic. Alberto Salas Arias,  
30 Director Ejecutivo, la Junta Directiva acuerda:

31 **ACUERDO 09:**

32 **Dar por recibido para estudio el oficio CAI CLP 25 12 de fecha 21 de marzo de 2012,**  
33 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, dirigido al Lic.**

1 **Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el cual da a conocer las observaciones**  
2 **realizadas sobre la frecuencia de contratación de personal temporal en los últimos meses,**  
3 **y realiza las recomendaciones correspondientes. El informe queda pendiente para la**  
4 **sesión del 7 de mayo de 2012. /Aprobado por los siete miembros presentes. /Comunicar**  
5 **a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefe de Auditoría Interna, Dirección Ejecutiva y a la**  
6 **Unidad de Secretaría./**

7 **A-6** Oficio CLP JRPZ 024 – 2012 de fecha 23 de marzo de 2012, suscrito por la MSc. Wendy  
8 Rojas Arias, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Informa mediante el  
9 acuerdo 10.2 de la sesión 009 de la Junta Regional de Pérez Zeledón, que se acuerda  
10 autorizar el uso del rancho de la Finca Colypro al personal docente del Liceo Nocturno de  
11 San Pedro, para realizar reunión de profesores el día 2 de mayo 2012 de 5:00 p.m. a 10:00  
12 p.m. **(Anexo No. 07).**

13 Conocido el oficio CLP JRPZ 024 – 2012 de fecha 23 de marzo de 2012, suscrito por la MSc.  
14 Wendy Rojas Arias, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón, la Junta Directiva  
15 acuerda:

16 **ACUERDO 10:**

17 **Dar por recibido el oficio CLP JRPZ 024 – 2012 de fecha 23 de marzo de 2012, suscrito por**  
18 **la MSc. Wendy Rojas Arias, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón, en relación al**  
19 **acuerdo tomado por esa regional, en cuanto al préstamo del rancho de la Finca Colypro**  
20 **al personal docente del Liceo Nocturno de San Pedro, para realizar reunión de profesores**  
21 **el día 2 de mayo 2012 de 5:00 p.m. a 10:00 p.m. /Aprobado por los siete miembros**  
22 **presentes. /Comunicar a la Junta Regional de Pérez Zeledón./**

23 **A-7** Oficio CLP-SJDRL-AC-0016-2012 de fecha 14 de marzo de 2012, suscrito por la MSc. Erick  
24 Chévez Rodríguez, Secretaria de la Junta Regional de Limón. **Asunto:** Solicita mediante el  
25 acuerdo 06 de la sesión 008-2012, de la Junta Regional de Limón, la aprobación  
26 presupuestaria por un monto de ₡750.000.00, para hacerle frente al pago de la Parrillada y  
27 baile que se realizará en el restaurante Reinas el próximo 30 de Marzo de 2012. **(Anexo No.**  
28 **08).**

29 **El señor Félix Salas Castro, Presidente, se reincorpora a la sesión al ser las 7:08 p.m.**

30 Conocido el oficio CLP-SJDRL-AC-0016-2012 de fecha 14 de marzo de 2012, suscrito por la  
31 MSc. Erick Chévez Rodríguez, Secretario de la Junta Regional de Limón, la Junta Directiva  
32 acuerda:

33 **ACUERDO 11:**

1 **Dar por recibido el oficio CLP-SJDRL-AC-0016-2012 de fecha 14 de marzo de 2012, suscrito**  
2 **por la MSc. Erick Chévez Rodríguez, Secretario de la Junta Regional de Limón, en donde**  
3 **solicitan la aprobación de una partida presupuestaria por un monto de ₡750.000.00, para**  
4 **hacerle frente al pago de la parrillada y baile que se realizó en el restaurante Reinas el 30**  
5 **de marzo de 2012. Se les informa que ya este trámite se realizó en su oportunidad.**  
6 **/Aprobado por los ocho miembros presentes. /Comunicar a la Junta Regional de Limón./**

7 **A-8** Oficio de fecha 26 de Marzo de 2012, suscrito por la señora Sonia Rojas Méndez, Comisión  
8 Festival de las Artes, Dirección Regional Grande de Térraba. **Asunto:** Solicita una  
9 colaboración para realizar el Festival de las Artes en esta región, ya que el Ministerio de  
10 Educación no destina presupuesto para estas actividades curriculares, así mismo hace  
11 saber que en años anteriores la preparación y organización de dicha actividad a tenido  
12 un costo aproximado de 500 000 colones, es por ello que solicitan la colaboración que  
13 tengan a bien para realizar esta actividad. Además hace la invitación como invitados de  
14 Honor en el Festival de las Artes 2012, con fecha tentativa para el 27 de Junio de 2012.  
15 **(Anexo No. 09).**

16 La señora Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, manifiesta que este tipo de solicitudes de  
17 ayudas se deberían de unificar mediante la elaboración de una política, porque si ha unos  
18 circuitos les vamos a decir que si y a otros no, de igual manera para las Direcciones  
19 Generales, hay que darles a todas por igual.

20 Informa el señor Fernando López Contreras, que el Ministerio de Educación Pública para lo  
21 que es el Festival de las Artes, está destinando 10 millones de colones por Dirección  
22 Regional, pero a nivel de circuito, los gastos se cubren con lo que puedan generar cada  
23 circuito.

24 La señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, manifiesta que ella tuvo a cargo muchos años  
25 la organización de estos festivales, y que nunca se gastó tanto como ellos lo detallan en su  
26 nota, que llegan en gastos ₡500.000.00.

27 El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, indica que el presupuestos para ayudas esta  
28 establecido que es para colegiados y en esta solicitud lo están haciendo para estudiantes,  
29 se debe de tener cuidado en esto.

30 El señor Fernando López Contreras, Tesorero, recuerda a los miembros de la Junta  
31 Directiva, el problema del presupuesto, porque se hizo una aproximación con las  
32 incorporaciones que se han venido haciendo, y ahora con la circular del Ministerio de

1 Educación Pública de que no es obligatorio incorporarse, se nos puede venir abajo dicho  
2 presupuesto, por lo tanto deberíamos de ser conservadores en este sentido.

3 Indica el señor Félix Salas Castro, Presidente, que el primer fin del Colegio es el de contribuir  
4 al desarrollo de las Ciencias y de las Artes, no dice que sea para alumnos ni para  
5 docentes, ni para Universidades, ni para Colegios, en este caso que es un festival de artes  
6 si el Colegio aportare, estaría contribuyendo al desarrollo de las artes.

7 La señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, propone con la ayuda del señor Alberto  
8 Salas Arias, Director Ejecutivo, elaborar una política que busque un equilibrio entre todos  
9 los circuitos y lo solicitaría para el jueves 26 de abril de 2012, dejando esta ayuda  
10 pendiente de definirse hasta que se presente y apruebe la política.

11 Conocido el oficio de fecha 26 de marzo de 2012, suscrito por la señora Sonia Rojas  
12 Méndez, Comisión Festival de las Artes, Dirección Regional Grande de Térraba, la Junta  
13 Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 12:**

15 **Trasladar a la Dirección Ejecutiva el oficio de fecha 26 de Marzo de 2012, suscrito por la**  
16 **señora Sonia Rojas Méndez, Comisión Festival de las Artes, Dirección Regional Grande de**  
17 **Térraba, en el cual solicitan colaboración para realizar el Festival de las Artes de esta**  
18 **región a celebrarse el 27 de junio de 2012, esto con el fin de que elabore un borrador de**  
19 **política al respecto, y lo presente el lunes 7 de mayo de 2012, para que la Junta Directiva**  
20 **decida lo que corresponda. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la**  
21 **Dirección Ejecutiva y a la Auditoría Interna./**

22 **A-9** Oficio D.E.-092-03-2012 de fecha 21 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. Alberto Salas  
23 Arias, Director Ejecutivo. **Asunto:** Responde al acuerdo 05 de la sesión 018-2012 de la Junta  
24 Directiva en el cual trata sobre las faltas en los controles administrativos de los Centros de  
25 Recreo. **(Anexo No. 10).**

26 Conocido el oficio D.E.-092-03-2012 de fecha 21 de marzo de 2012, suscrito por el Lic.  
27 Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 13:**

29 **Trasladar a los Miembros de la Junta Directiva para su conocimiento y análisis, el oficio**  
30 **D.E.-092-03-2012 de fecha 21 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. Alberto Salas Arias,**  
31 **Director Ejecutivo, en donde responde el acuerdo 05 de la sesión 018-2012 de la Junta**  
32 **Directiva, en el cual trata sobre las faltas en los controles administrativos de los Centros de**  
33 **Recreo, con el propósito de que si tienen alguna observación la presenten a la Junta**

1 **Directiva. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a los Miembros de la Junta**  
2 **Directiva y a la Dirección Ejecutiva./**

3 **A-10** Oficio de fecha 27 de marzo de 2012, suscrito por la Señora Giselle Salazar Arias,  
4 Colegiada, y demás firmantes. **Asunto:** Solicitan un subsidio económico, para ayudarse a  
5 cubrir los honorarios del abogado que los defienden en la querella impuesta por una  
6 madre de familia a 24 funcionarios de esta institución. **(Anexo No. 11).**

7 Los miembros de la Junta Directiva consideran conveniente que este documento lo revise  
8 la Asesora Legal de Junta Directiva antes de responder, asimismo presente su criterio a  
9 esta Junta Directiva.

10 Conocido el oficio de fecha 27 de marzo de 2012, suscrito por la Señora Giselle Salazar  
11 Arias, Colegiada, y demás firmantes, la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 14:**

13 **Trasladar a la Asesora Legal de Junta Directiva el oficio de fecha 27 de marzo de 2012,**  
14 **suscrito por la señora Giselle Salazar Arias, Colegiada, y demás firmantes, en donde**  
15 **solicitan un subsidio económico, para ayudarse a cubrir los honorarios del abogado que**  
16 **los defienden en la querella impuesta por una madre de familia a 24 funcionarios de la**  
17 **Escuela Juan Monge Guillén de Patarrá de Desamparados, con el fin de que presente su**  
18 **criterio legal, el jueves 19 de abril de 2012. /Aprobado por los miembros presentes.**  
19 **/Comunicar a la Asesora Legal de Junta Directiva (Anexo No. 11) y a la señora Giselle**  
20 **Salazar Arias, Colegiada./**

21 **A-11** Oficio de fecha 15 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. Juan Carlos Esquivel Chaves,  
22 Presidente, Junta Regional Alajuela. **Asunto:** Solicita mediante el acuerdo 04 de la sesión  
23 255-2012 de la Junta Regional de Alajuela, el pago de 3 buses para la Asamblea General  
24 Ordinaria el 31 de marzo de 2012. **(Anexo No. 12).**

25 Conocido el oficio de fecha 15 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. Juan Carlos Esquivel  
26 Chaves, Presidente, Junta Regional Alajuela, la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 15:**

28 **Dar por recibido el oficio de fecha 15 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. Juan Carlos**  
29 **Esquivel Chaves, Presidente, Junta Regional Alajuela, sobre solicitud de pago de 3 buses**  
30 **para la Asamblea General Ordinaria del 31 de marzo de 2012, trámite de pago que ya fue**  
31 **ejecutado. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la Junta Regional de**  
32 **Alajuela./**

1 **A-12** Oficio de fecha 09 de abril de 2012, suscrito por el Señor Gerardo Acuña Calderón, ced: 1-  
2 0530-0752, Colegiado. **Asunto:** Solicita audiencia para exponer los argumentos en relación  
3 a la declaración de inconformidad de la actuación administrativa con el ordenamiento  
4 constitucional y legal en cuanto la suspensión por morosidad contra el, contenida en el  
5 oficio CLP-ACJD-2207-07 de septiembre de 2007. **(Anexo No. 13).**

6 Los miembros de la Junta Directiva consideran que es mejor que este caso lo atienda la  
7 Asesora Legal de Junta Directiva primero, que ella le de la audiencia, trate el caso y  
8 recomiende a la Junta Directiva lo más conveniente.

9 Conocido el oficio de fecha 09 de abril de 2012, suscrito por el Señor Gerardo Acuña  
10 Calderón, ced: 1-0530-0752, Colegiado, la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 16:**

12 **Trasladar a la Asesora Legal de Junta Directiva el oficio de fecha 09 de abril de 2012,**  
13 **suscrito por el Señor Gerardo Acuña Calderón, ced: 1-0530-0752, Colegiado, en el cual**  
14 **está solicitando a la Junta Directiva una audiencia para exponer los argumentos en**  
15 **relación a la declaración de inconformidad de la actuación administrativa con el**  
16 **ordenamiento constitucional y legal en cuanto a la suspensión por morosidad con su**  
17 **persona, contenida en el oficio CLP-ACJD-2207-07 de septiembre de 2007, dando una**  
18 **audiencia a la mayor brevedad posible al interesado para lo que corresponda e informe a**  
19 **la Junta Directiva sobre lo procedido. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por los miembros**  
20 **presentes. /Comunicar a la Asesora Legal de Junta Directiva./**

21 **A-13** Oficio de fecha 09 de abril de 2012, suscrito por la Sra. Magda Rojas Saborío, Secretaria de  
22 Junta Directiva. **Asunto:** Interpone un recurso de revocatoria con apelación conjunta,  
23 contra el acuerdo 08 de la sesión 026-2012. **(Anexo No. 14).**

24 La Secretaria, MSc. Magda Rojas Saborío, procede a dar lectura al Recursos de  
25 revocatoria con apelación conjunta, contra el acuerdo 08 de la sesión 026-2012, el cual se  
26 transcribe a continuación:

27 **"RECURSO DE REVOCATORIA CON APELACIÓN CONJUNTA**

28 **PRESENTADO POR: MAGDA ROJAS SABORIO**

29 Estimados (as) Señores (as):

30 La suscrita Magda Rojas Saborío, en mi calidad de secretaria de la junta directiva del  
31 Colypro me presento ante ustedes con todo respeto, para interponer formal **recurso de**  
32 **revocatoria con apelación conjunta**, contra el acuerdo número 08 de la sesión 26 del día

1 26 de marzo de 2012 celebrada por la junta directiva del colegio de licenciados y  
2 profesores en letras, filosofía, ciencias y artes, con base en los siguientes hechos:

3 **1. El punto 8 de la política POL-RH13, versión: 2. Septiembre 2011**

4 *Indica:* "A LOS PUESTOS DE PRESIDENCIA Y FISCALÍA SE LES RECONOCERÁ EL MONTO  
5 RESPECTIVO BAJO EL CRITERIO DE ESTIPENDIO, SEGÚN EL PRONUNCIAMIENTO DE LA  
6 PROCURADURÍA; ASÍ EL ESTIPENDIO DEL FISCAL SERÁ IGUAL AL SALARIO DEL DIRECTOR  
7 EJECUTIVO, Y EL PRESIDENTE TENDRÁ UN 5% MÁS DEL FISCAL."

8 2. Hasta el 31 de marzo del año en curso el Director Ejecutivo percibía un salario de ¢ 1.368  
9 076,50, lo que se pagaba como salario al fiscal y el presidente recibía ¢ 1. 436 480 por el  
10 mismo concepto.

11 3. Sin embargo, se consideró de gran interés para esta corporación, actualizar los salarios de  
12 sus funcionarios para que fueran más competitivos en relación con otras entidades; lo que  
13 obviamente, implicó un incremento en el salario del director ejecutivo, del citado  
14 anteriormente a ¢1.948.309,43 lo que significó un aumento en los estipendios del fiscal de  
15 ¢1.368.076,50 a ¢1.948.309,43, lo que muestra una diferencia de ¢580.232,93  
16 aproximadamente, y los estipendios de la presidencia aumentan a ¢2.045.724.00 donde se  
17 observa una diferencia de ¢609.244.00 aproximadamente. Monto desproporcionado para  
18 ser un estipendio, que la Real Academia Española define como "Paga o remuneración  
19 que se da a alguien por algún servicio."

20 En la asamblea extraordinaria realizada el 25 de febrero **don Fernando Castro Ramírez y**  
21 **otros colegiados presentan moción** sobre modificación del artículo 24 en su párrafo  
22 primero del Reglamento General vigente. Moción que está pendiente de revisar.

23 Por todo lo anterior y tomando en cuenta el pronunciamiento emanado por la  
24 Procuraduría General de la República considero prudente y necesario por seguridad  
25 jurídica de la Corporación modificar el punto 8 de las políticas generales del documento  
26 citado, reconociendo el pago de 30 dietas del tesorero al fiscal , y el presidente tendrá un  
27 5% más que la fiscalía", esto con el objetivo de desligar totalmente el salario y/o  
28 estipendio del fiscal y presidente del salario del Director Ejecutivo que se irá  
29 incrementando en forma paulatina hasta alcanzar salarios competitivos según el estudio  
30 presentado, toda vez que no existe una razón válida de hecho ni de derecho, para que  
31 dichos salarios o estipendios aquí objetados tengan establecida una metodología de  
32 cálculo para su incremento ligado a otro puesto, pues tienen naturaleza, objetivos,  
33 responsabilidades y sobre todo criterios de elección disímiles.

1 Por todo lo anteriormente expuesto, considero contrario a derecho el acuerdo recurrido  
2 para los intereses de este Colegio.

3 **FUNDAMENTO JURÍDICO**

4 Fundamento este recurso en los artículos 58, 346 y concordantes de la ley general de la  
5 administración pública y 22 de la ley orgánica 4770.

6 **PETITORIA**

7 Con base en todo lo planteado solicito se revoque el acuerdo impugnado. de no ser  
8 acogido el recurso de revocatoria, se ponga en conocimiento del superior a la brevedad  
9 posible en el cual haré valer mis derechos.

10 **NOTIFICACIONES**

11 Atiendo notificaciones al correo electrónico [magdarojas2@gmail.com](mailto:magdarojas2@gmail.com), o al fax 24430954  
12 El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, manifiesta que en la Asamblea él manifestó que en  
13 los puestos de Presidente y Fiscal, solo Jubilados pueden participar, porque los activos no  
14 pueden solicitar un permiso sin goce salarial para atender alguno de estos dos puestos,  
15 porque el estipendio no es competitivo, por eso cree que si es mejor dejar el cálculo del  
16 estipendio de estos dos puesto como está, así los activos también pueden optar por el.  
17 Además, llevarlo de nuevo a una Asamblea sería un poco difícil, inclusive porque hay una  
18 propuesta de reforma al Reglamento, Indica que a él si le parece desligarlo del cálculo del  
19 salario del Director Ejecutivo, pero no diezmarlo tanto en relación con el Director Ejecutivo,  
20 porque si el Director Ejecutivo tiene responsabilidades y tiene trabajo, también tiene  
21 trabajo, responsabilidad e instancia propia el Fiscal y el Presidente.

22 La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, manifiesta que la naturaleza de estos dos  
23 puestos es muy distinta a otros colegios profesionales, aquí nadie del docente activo va  
24 dejar su trabajo para venir a ocupar un puesto de estos, sino es bien remunerado. El  
25 Colegio debería de tener la facilidad para la persona activa que quede electa tramitarle  
26 un permiso sin goce de salario para que pueda asumir un tiempo completo, esto en el  
27 MEP, cree que esto sería dar un gran paso a la democratización, ya que siempre ha  
28 existido una queja de los colegiados sobre este asunto, porque los activos no pueden  
29 acceder a estos puestos."

30 La señora Ana Cristina Rodríguez Valenciano, Vocal I, manifiesta que ella por su parte, en  
31 una ocasión preguntó si podía solicitar un permiso sin goce de salario en el MEP, porque  
32 quería optar por el puesto de la Fiscalía y le informaron que si podía hacerlo, pero no lo  
33 hizo pensando en su familia. Indica que ella no está de acuerdo en que se le baje el

1           estipendio a nadie, pero si esta de acuerdo en que se desligue del puesto de Director  
2           Ejecutivo y si está de acuerdo en el Recurso y que se vote hoy mismo.  
3           El señor Félix Salas Castro, Presidente, indica que esto no se puede resolver hoy, porque  
4           hay que analizarlo detalladamente, manifiesta que la Asesora Legal ha presentado tres  
5           documentos sobre las funciones del Presidente y otro sobre las responsabilidades de la  
6           Presidencia, donde dice que el Presidente es el primo en impares, o sea es el primero y  
7           responsable de la planeación, dirección y control del Colegio, así lo dice la Asesora Legal  
8           claramente e indica que lo está comenzando ya aplicar. Les indica a los miembros de la  
9           Junta Directiva que él le gustaría que alguno de ustedes estuviera por lo menos un año en  
10          este puesto, para que sienta el ataque de la crítica, es muy fácil estar sentado ahí y tirarle  
11          y tirarle a la Presidencia, eso no es asunto del Director Ejecutivo, y ustedes no lo sufren,  
12          mantener un Asamblea en su equidad eso desgasta, enfrentarse al grupo, a los  
13          colegiados, estar constantemente siendo la comidilla de mucha gente, y esto no tiene  
14          precio, esto no lo tiene el Director Ejecutivo, pero el Fiscal y la Presidencia si lo tienen.  
15          Indica que le gustaría que se realizara un estudio de los documentos que hay sobre las  
16          funciones y responsabilidades de la Presidencia, para que se pueda demostrar para uno y  
17          para otros. Esta de acuerdo en que se separa el salario del Director Ejecutivo, pero como  
18          dice el señor Fiscal que venga en detrimento de ..., esto es lo que no le parece.  
19          La señora Magda Rojas Saborío, Secretaria, aclara que la moción de ella nunca fue en  
20          detrimento del estipendio de los dos puestos, se habló que la diferencia con el salario del  
21          Director Ejecutivo iba a ser de ₡200.000.00 para el Fiscal y ₡300.000.00 de diferencia para la  
22          presidencia, es más en esa moción que ella presentó nunca se ha puesto en duda las  
23          responsabilidades, en lo que sido enfática es que por el tipo de situación que hay con  
24          respecto al ligamen que hay con el puesto del Director Ejecutivo debe de desligarse y le  
25          preocupa porque lo han visto por algo personal y en realidad no ha sido por ese lado, solo  
26          ha buscado la seguridad jurídica para lo cual se debe de buscar el tipo de figura para  
27          seguridad del Colegio, porque nosotros estamos ante un riesgo por la figura de la Fiscalía y  
28          de la Presidencia. Inclusive deja claro que la Comisión de Reforma al Reglamento pidió 20  
29          dietas de las que pagan la Universidad de Costa Rica y no solo para la Presidencia y la  
30          Fiscalía, sino para todos los miembros de la Junta Directiva, en donde se iban ir abajo las  
31          dietas de todos, lo que ella estaba solicitando era 30 dietas del Tesorero para el Fiscal y  
32          para el Presidente. Por lo tanto deja constando en actas que su posición es sobre todo por  
33          seguridad jurídica porque hay un criterio que es vinculante con la Procuraduría con

1 respecto a este pago que debe de definirse claramente, que por lo menos en ningún  
2 lugar, no sabe si Francine lo tiene, si existe en realidad ese criterio jurídico que hiciera un  
3 estudio donde dijera "el criterio va a ser el salario del Director Ejecutivo o fue algo al azar,  
4 que igual podía ser: "va a ser el salario de un oficinista 3 o de un oficinista 2", porque si  
5 nada más se decidió por un criterio antojadizo todavía estamos en más riesgo, nosotros  
6 tenemos que tener todo eso bien fundamentado, porque el día que nos lleguen a  
7 preguntar, tanto el señor Presidente como ella puedan contestar y decir: no, eso está  
8 totalmente establecido, tiene criterio jurídico, tiene viabilidad. Ella quiere que quede  
9 constando, que su temor es con respecto a la seguridad jurídica en la que estoy yo como  
10 persona o miembro de esta Junta y en general la Junta, si nosotros en realidad no tenemos  
11 un fundamento adecuado para que este estipendio se dé de esa forma, y ante el riesgo  
12 que podemos correr y si alguien nos solicita una explicación jurídica y administrativa de  
13 que nos fundamentamos para hacer ese pago y para hacerlo todos los meses, porque  
14 aunque no se hable de un salario, tiene las características de uno, no le llamamos salario,  
15 pero a la hora de verlo en la esencia, en el momento, en la forma de trabajo, el señor  
16 Presidente lo dice, que él pasa aquí todo el día, tiene que dar cuentas, eso quiere decir  
17 que tiene que cumplir con un horario aunque no sea de ocho horas y a veces hasta de  
18 más horas, tiene que darle cuentas a la Junta y a la Asamblea, por lo tanto tiene un  
19 subordinación extraña, por lo tanto que todo eso nos quede claro, para que nosotros  
20 podamos tomar una decisión acertada, concreta y clara. En este momento, la señora  
21 Secretaria con la presentación de este Recurso deja claro que cualquier situación que se  
22 de, salva su responsabilidad.

23 La señora Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, deja constando en actas, que ella  
24 considera que a raíz de esas inquietudes que presenta la señora Secretaria, lo más  
25 prudente es que la Asesora Legal nos haga un estudio o análisis de esta propuesta  
26 presentada y con base a ese análisis que ella hace, pues ya tomar una decisión. Cree  
27 que si se debe de separar o desligarlo del puesto del Director Ejecutivo. Si considera que el  
28 puesto de Presidencia tiene que tener un reconocimiento equitativo con su  
29 responsabilidad y que por lo tanto si se tiene que aumentar que se haga por sus  
30 responsabilidades, pero que quede claro que se desligue en este momento no es que  
31 vaya en detrimento, considera que lo más prudente es eso, esperar ese criterio y hacer las  
32 cosas por separado, si se desliga y porque se desliga, y por supuesto la responsabilidad  
33 que ellos llevan que sea coherente con lo que reciben como pago.

1 El señor Presidente, manifiesta que él está de acuerdo con lo que ha manifestado el señor  
2 Luis Ángel Acuña en algunas oportunidades, que el estipendio del Presidente y del Fiscal,  
3 lo debe de definir la Asamblea y no sabe porque aquí en este Colegio todo lo tienen que  
4 estar preguntando a la Procuraduría.

5 Conocido el oficio de fecha 09 de abril de 2012, suscrito por la Sra. Magda Rojas Saborío,  
6 Secretaria de Junta Directiva, la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 17:**

8 **Trasladar a la Asesora Legal de Junta Directiva, el Recursos de Revocatoria con apelación**  
9 **conjunta, contra el acuerdo 08 de la sesión 026-2012, presentado por la MSc. Magda Rojas**  
10 **Saborío, Secretaria de Junta Directiva, en relación con el punto 8 de la política POL/RH13,**  
11 **versión: 2. Septiembre 2011 para establecer el estipendio del Presidente y del Fiscal, para**  
12 **que realice un análisis exhaustivo del asunto y presente un dictamen a la Junta Directiva**  
13 **para lo que corresponda, esto se debe de presentar para la sesión del 17 de mayo de**  
14 **2012. Asimismo se traslada a los miembros de la Junta Directiva para su análisis y estudio.**  
15 **/Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la Asesora Legal de Junta Directiva**  
16 **y a los Miembros de la Junta Directiva (Anexo No. 14)./**

17 **A-14** Oficio de fecha 26 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. José Enrique Alfaro Villalobos, ced:  
18 4-0103-1286. **Asunto:** Solicita se realice investigación y se tomen los acuerdos pertinentes  
19 para que le garanticen el trato objetivo, igualitario y transparente dentro del marco legal  
20 correspondiente a mi participación en el presente proceso electoral. (Ver documento  
21 adjunto). **(Anexo No. 15).**

22 La señora Secretaria, MSc. Magda Rojas Saborío, procede a dar lectura al documento del  
23 Lic. José Enrique Alfaro Villalobos, el cual se transcribe a continuación:

24 "Como es sabido de ustedes soy candidato para optar por el puesto de Fiscal en las  
25 elecciones del próximo 31 del presente mes y año, razón por la cual recurro a esa Junta  
26 invocando la defensa de mis derechos, consagrados en la Constitución Política, en la ley  
27 4770, artículos 8, 18, 23, 26, 30, 42, 43,44, así como en los artículos 6, 24, 28, 29 del  
28 Reglamento a la Ley y los artículos 3, 5, 7, 8, 10,12, 17, 18,19, 20 ,21,22 y siguientes del  
29 Reglamento de Elecciones, con el fin de que se me garanticen en el presente proceso  
30 electoral, por los siguientes hechos:

- 31 1. El día 24 de febrero del presente año, día anterior a la celebración de la Asamblea  
32 Extraordinaria No CXVIII recibí en mi correo electrónico, el oficio TE-CLP-022-2012 y el propio  
33 día de la Asamblea al terminar de exponer el informe de la Comisión del Plan Integral

- 1 Regional, en calidad de coordinador de la misma, en dicha Asamblea fui notificado por la  
2 señora María Isabel Hernández Avilés, Secretaria del Tribunal Electoral del oficio  
3 mencionado. Copia del oficio se dirige al Lic. Olman Ramírez Artavía.
- 4 2. Para esa fecha, según el cronograma electoral, me había inscrito como candidato para  
5 optar al puesto de Fiscal; - No obstante el Tribunal Electoral considerara que sólo hasta  
6 pasado el acto de ratificación se es candidato-
- 7 3. Ante la situación notificada, solicité ser recibido por el Tribunal Electoral, a efecto de  
8 conocer los alcances del oficio; siendo recibido el día 7 de marzo. En dicha reunión entre  
9 otras cosas se me dijo que lo notificado no corresponde a ningún acuerdo tomado por  
10 dicho Tribunal, sino, a una iniciativa de la señora Nora Lizano Castillo y de la señora María  
11 Isabel Hernández Avilés, Presidenta y Secretaria de dicho órgano. En mi criterio, actuación  
12 al margen de la ley que desnaturaliza al Órgano como tal.
- 13 4. En esta reunión, deje una nota de fecha 7 de marzo de 2012, dirigida al Tribunal Electoral  
14 en la cual les solicito, aclararme aspectos relacionados con el oficio que me fue  
15 notificado, sin que a la fecha haya recibido respuesta alguna por parte de ese Órgano  
16 Colegiado.
- 17 5. El día 23 del presente mes he recibido el oficio TE-CLP-039-2012 de fecha 14 de marzo del  
18 2012 suscrito por la señoras Nora Lizano Castillo y María Isabel Hernández Avilés, quienes  
19 se suscriben como Presidenta y Secretaria de dicho órgano, dando respuesta a mi nota  
20 del día 7 de marzo. Reincidiéndose, en la conducta de que dicha respuesta, no  
21 corresponde a acuerdo alguno del Tribunal Electoral; pero sí, reafirmando los  
22 conceptos emitidos en el primer oficio.
- 23 6. Pese a tener conocimiento el señor Fiscal de la anomalía, puesto que lo han enterado por  
24 copia de oficio, no ha puesto coto a esta actuación.
- 25 7. Con fecha 19 de marzo el Tribunal Electoral toma el acuerdo 03, en la sesión numero EXO-  
26 12-2012-03 el cual dice: "...acuerda solicitar al Sr. José Enrique Alfaro Villalobos que  
27 explique porqué aparece un texto escrito por él en el boletín informativo No 4 de CODERE.  
28 Lo anterior por cuanto es candidato a la Fiscalía y el documento se paga con fondos de la  
29 corporación. Se aprueba por tres votos a favor y una abstención, copia Lic. Olman

1           Ramírez Artavia." Considero que es impropio de la materia electoral el acuerdo de marras,  
2           se mete a legislar respecto a una organización de carácter privado, de la cual soy  
3           miembro por voluntad propia. También de este oficio ha sido notificado el señor Fiscal y no  
4           ha puesto coto a la situación como corresponde.

5           Por los hechos anteriores, con todo respeto solicito se investigue el asunto, se tomen los  
6           acuerdos pertinentes, que me garanticen el trato objetivo, igualitario y transparente,  
7           dentro del marco legal correspondiente a mi participación en este proceso electoral; se  
8           reconforme el Órgano Electoral, a efecto de que, se puedan recusar la señora Presidenta  
9           y la Secretaria del Tribunal Electoral, de conocer los asuntos relacionados con mi  
10          candidatura, y se avoquen por parte de la Junta Directiva, las funciones del señor Fiscal.  
11          De encontrar esa Junta Directiva que la solicitud no es de su competencia, solicito el  
12          asunto sea elevado al conocimiento de la Asamblea General."

13          El señor Presidente, MSc. Félix Salas Castro, manifiesta que él cree que si hace falta realizar  
14          una buena revisión del Reglamento Electoral, porque él no es de andar peleando ni  
15          reclamando cosas, trata de hacer las cosas bien, para que no tenga que defenderme o  
16          que me defiendan, pero si piensa que han muchas cosas que se manejan dependiendo  
17          de quienes están ahí y dependiendo de quienes son los candidatos. A él le llamaron la  
18          atención y él les manifestó que les pusieran un agente encubierto a cualquiera de sus  
19          reuniones y si como Presidente digo algo que no debo, entonces denúncieme, indica que  
20          a él le parece curioso que el Tribunal Electoral les pidió uno o dos día de estipendio para  
21          terminar el análisis del Reglamento, pero no nos han presentado el producto final, Además  
22          considera que nosotros mismos no debimos haber permitido, que ellos formaran esa  
23          comisión para analizar el Reglamento de Elecciones y ellos mismos se convirtieron en  
24          reformadores del Reglamento. Indica que mucha gente le ha manifestado que el Tribunal  
25          Electoral se atribuye muchas cosas que no debe, que más bien esas cosas le competen a  
26          la Junta Directiva, pero también cree que la Junta Directiva no debe de involucrarse en  
27          asuntos electorales, que es bueno que eso se separe. Pero si hay que analizar muchas  
28          cosas del papel del Tribunal Electoral y del papel que juega la Junta en función del  
29          Tribunal, que para él debe de ser de respeto y de distancia, pero algunos dicen que de  
30          conformidad a la Ley, es a la Junta que le corresponden una serie de cosas.

31          El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, deja claro que él, igual que el proceso anterior  
32          actuó con suma transparencia en materia electoral, que se ocupó de los procesos, que así

1 fue a pesar de las presiones, así llegó a un final y lo mismo ahora, cuando se presentó una  
2 denuncia del brochure de Codere, lo que él hizo fue trasladarlo al Tribunal, para que el  
3 Tribunal analizara lo que procediera respecto a eso, ni siquiera emitió un criterio de que si  
4 estaba bien o estaba mal.

5 La señora Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que tal vez hace dos años se mal  
6 interpretaron las cosas en relación en cuanto a lo manifestado por el señor Fiscal y por la  
7 actuación de la señora Emilia Gutiérrez, pero si ve en este Tribunal Electoral,  
8 inconsistencias, lo dice aquí como miembro de esta Junta Directiva que va a estar por dos  
9 años más. Pero pone el caso de una colegiado que no sepa el manejo de las cosas del  
10 Colegio, no hay una secuencia de hechos. Hay criterios que dan acá y en 15 días lo  
11 cambian, llega uno a una ratificación, no hay una secuencia de hechos. A eso es lo que  
12 va revisado el reglamento. Hay varias cosas aparte, porque lo que el señor Alfaro pregunta  
13 es porque hay muchas cosas que se las mandan a usted señor Fiscal, no sabe porqué?, si  
14 fue que el Tribunal en su forma no lo trabajo independiente, porque iba hacerle consultas  
15 a usted, y usted estuvo en asuntos electorales, y separar el hecho de su función Fiscal y  
16 preferencia, se dio.

17 Conocido el oficio de fecha 26 de marzo de 2012, suscrito por el Lic. José Enrique Alfaro  
18 Villalobos, ced: 4-0103-1286, la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 18:**

20 **Trasladar a la Asesora Legal de Junta el oficio de fecha 26 de marzo de 2012, suscrito por**  
21 **el Lic. José Enrique Alfaro Villalobos, ced: 4-0103-1286, en donde solicita se realice una**  
22 **investigación y se tomen los acuerdos pertinentes para que le garanticen el trato objetivo,**  
23 **igualitario y transparente dentro del marco legal correspondiente a su participación en el**  
24 **presente proceso electoral, para que lo analice y elabore la respuesta que se le debe de**  
25 **brindar al interesado, esto se debe de presentar en la sesión del 26 de abril de 2012.**  
26 **/Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a la Asesora Legal de Junta Directiva**  
27 **(Anexo No. 15)./**

28 **A-15** Correo electrónico, suscrito por la señora Marianela Miranda Solano de la Federación de  
29 Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica. **Asunto:** Solicita se detalle en un acuerdo  
30 de Junta Directiva quien de nuestros representantes es titular y quien suplente. **(Anexo No.**  
31 **16).**

1 Conocido el correo electrónico, suscrito por la señora Marianela Miranda Solano de la  
2 Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, la Junta Directiva  
3 acuerda:

4 **ACUERDO 19:**

5 **Comunicar a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica, que el**  
6 **señor Carlos Luis Rojas Porras es nuestro representante como Propietario y la señora Rocío**  
7 **Villalobos Madrigal, será la Suplente ante esa Federación. /Aprobado por los miembros**  
8 **presentes. /Comunicar a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa**  
9 **Rica e Interesados./**

10 **B- Asuntos Informativos.**

11 **B-1** Oficio JRCLTS-39-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, suscrito por la Licda. Patricia Ramos  
12 Arias, Secretaria de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Informa mediante el acuerdo 07  
13 de la sesión 09-2012 de la Junta Regional de Turrialba que se acuerda realizar las reuniones  
14 ordinarias del mes de Abril los días: lunes 02 a las 2:00 p.m., lunes 09 y lunes 16 a las 5:00  
15 p.m.). **(Anexo No. 17).**

16 **B-2** Oficio de fecha 26 de Marzo de 2012, suscrito por el Prof. Omar Amado Badilla, la Prof.  
17 Alicia Osorno Contreras y el Prof. José Loaiza Tioli, dirigido a la señora Laura Chinchilla  
18 Miranda, Presidenta de la República de Costa Rica. **Asunto:** Solicitan se mantenga en el  
19 puesto de sub-directora del Liceo Monseñor Rubén Odio Herrera a la Master Lilliana Solano  
20 Vargas, debido a que es muy valiosa para la institución ya que ha ayudado a la  
21 reorganización del Liceo, lo cual a repercutido positivamente en la población estudiantil.  
22 **(Documento Adjunto (Anexo No. 18)).**

23 Conocidos los oficios JRCLTS-39-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, suscrito por la Licda.  
24 Patricia Ramos Arias, Secretaria de la Junta Regional de Turrialba y oficio de fecha 26 de  
25 Marzo de 2012, suscrito por el Prof. Omar Amado Badilla, la Prof. Alicia Osorno Contreras y  
26 el Prof. José Loaiza Tioli, dirigido a la señora Laura Chinchilla Miranda, Presidenta de la  
27 República de Costa Rica, la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 20:**

29 **Dar por recibidos los siguientes oficios:**

30 **1- JRCLTS-39-2012 de fecha 27 de marzo de 2012, suscrito por la Licda. Patricia Ramos**  
31 **Arias, Secretaria de la Junta Regional de Turrialba.**

32 **2- oficio de fecha 26 de Marzo de 2012, suscrito por el Prof. Omar Amado Badilla, la Prof.**  
33 **Alicia Osorno Contreras y el Prof. José Loaiza Tioli, dirigido a la señora Laura Chinchilla**

1 **Miranda, Presidenta de la República de Costa Rica. /Aprobado por los miembros**  
2 **presentes. /Comunicar a la Unidad de Secretaría para su archivo./**

3 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería.**

4 **5.1** Aprobación de pagos.

5 El Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, presenta el listado de pagos para su  
6 aprobación y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al  
7 acta mediante el anexo número 19.

8 **5.1.1** El Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, presentado listado de pagos de la cuenta  
9 número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de veintisiete  
10 millones sesenta y cinco mil quinientos noventa y un colones con noventa y nueve  
11 céntimos (**₡27.065.591.99**) y de la cuenta número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional  
12 de Costa Rica, por un monto de veinticuatro mil colones netos (24.000.00), para su  
13 respectiva aprobación.

14 Conocido el listado de pagos, la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 21:**

16 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de**  
17 **Costa Rica por un monto veintisiete millones sesenta y cinco mil quinientos noventa y un**  
18 **colones con noventa y nueve céntimos (**₡27.065.591.99**) y de la cuenta número 100-01-**  
19 **002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica, por un monto de veinticuatro mil colones**  
20 **netos (24.000.00). El listado de los pagos de fecha 12 de abril de 2012, se adjunta al acta**  
21 **mediante el anexo número 19. /ACUERDO FIRME. /Aprobado por unanimidad de los**  
22 **miembros presentes. /Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

23 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.**

24 **6.1** El señor Olman Ramírez Artavia, Fiscal, solicita la incorporación de seis (6) personas, para la  
25 juramentación ordinaria a realizarse a las 03:00 p.m., del día miércoles 18 de abril, en las  
26 instalaciones del Auditorio Liceo de San Carlos, ubicado en San Carlos. Da fe que estas seis  
27 (6) personas cumplen con los requisitos correspondientes, según las normativas vigentes de  
28 incorporaciones. **(Anexo No. 20).**

29 Conocida la solicitud del señor Fiscal, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

30 **ACUERDO 22:**

31 **Aprobar la incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores de seis (6) personas, las**  
32 **cuales son:**

1	Nombre	Cédula	Carnet
2	ALVAREZ ZAMORA DORIS	203790017	053121
3	BONILLA MORALES YOYCE	109870344	053133
4	BRIZUELA IROLA MELISSA	303660553	053157
5	CAMPOS BARRANTES ALBERTO ARNOLDO	112050919	053118
6	MIRANDA RAMIREZ LIGIA	501830851	053119
7	ORTIZ GAMBOA ADRIAN	203490260	053120
8	/ACUERDO FIRME. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese a		
9	Incorporaciones, Sra. Andrea Soto Departamento Administrativo y Expediente del		
10	Colegiado./		

11 **ARTÍCULO SETIMO: Asuntos de la Dirección Ejecutiva.**

- 12 **7.1** Respuesta del acuerdo sobre el accidente del señor Randall Chaves. **(Anexo No. 21).**
- 13 El Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, presenta oficio D.P. 009-2012, suscrito por el
- 14 señor Manuel Enrique Salas Zarate, Coordinador Cultural, Recreativo y Deportivo del
- 15 Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, el cual se transcribe a
- 16 continuación:
- 17 "En atención a su solicitud de informe para dar respuesta al acuerdo Nº 36 de la sesión Nº
- 18 026-2012 del 26 de marzo de la Junta Directiva de este Colegio sobre accidente ocurrido
- 19 al señor Randall Chaves integrante del equipo A de este Colegio me permito informarle lo
- 20 siguiente:
- 21 1.- El día 18 de febrero atendiendo funciones de mi cargo en la cancha de abajo fui
- 22 llamado por el señor Luis Carlos Calvo que estaba en la cancha de arriba porque el señor
- 23 Randall Chaves había sufrido una lesión. Esto fue aproximadamente a mediodía.
- 24 Inmediatamente me hice presente en el lugar en donde algunos compañeros le habían
- 25 dado una atención primaria. Efectivamente tenía una lesión en la pierna por lo que
- 26 procedí a llamar a Emergencias Médicas para que lo valoraran y procedieran en lo
- 27 conducente. Mientras llegaba la Ambulancia me dediqué a buscar a su señora esposa ya
- 28 su hija que estaban en el Centro de Recreo, quienes se apersonaron al lugar donde
- 29 estaba Randall.
- 30 2.- Una vez atendido por el personal de Emergencias, se determinó que debía trasladarse
- 31 al Hospital. Solicitamos que fuera el Hospital de Heredia, sin embargo ellos decidieron que
- 32 sería llevado a Alajuela y que no podía acompañarlo nadie dentro de la Ambulancia. Por
- 33 lo tanto llevé a su señora y a su hija al Hospital en mi vehículo y los acompañé durante

1 todo el tiempo que duró su estancia allí que incluía valoración de la lesión, placas,  
2 identificación y valoración de derechos, estudio del médico ortopedista, colocación del  
3 yeso y receta médica.

4 3.- Le recomendé a la señora que solicitaran la incapacidad pero la misma no fue  
5 tramitada por falta de documentos y que debía presentarla el lunes en Heredia. Una vez  
6 pasado todo esto, llevé en mi vehículo a los tres a su casa de habitación en Santa Lucía  
7 de Barva de Heredia. Antes de llevarlo al hospital se dejó coordinado para que un  
8 compañero le llevara su vehículo a la casa.

9 4.- Le expliqué que el Colegio tenía una póliza con el INS que lo cubría para gastos  
10 médicos y que como este se había tramitado por la CCSS, la misma podría aplicarse luego  
11 en el tratamiento de rehabilitación que requiriera y el trámite que debía seguirse. No es  
12 cierto como se menciona en el punto 6 de la carta que desconozca esto porque así se lo  
13 hice saber.

14 5.- El día lunes me llamó desde el hospital de Heredia porque no le querían dar la  
15 incapacidad. Por ser vecino del Barva de Heredia me apersoné al Centro de Salud de  
16 esta localidad para ver cómo podría ayudar. Ahí me explicaron que por ser él vecino de  
17 Santa Lucía, debía apersonarse al EBAS de ahí (situado como a 150 metros de su casa) y  
18 que ahí le atendería su caso y su incapacidad. Lo llamé para explicarle esto y luego me  
19 llamó para decirme que ya le había dado la incapacidad. Parte del asunto es que él es  
20 nativo de Carrillo, Guanacaste y toda su documentación médica está allá por lo que le  
21 aconsejé que fuera al EBAS de Santa con los documentos probatorios de que era vecino  
22 del lugar para que le dieran atención a él y a su familia no solo para este caso sino para  
23 cualquier otra atención médica.

24 6.- He mantenido comunicación con don Randall en forma permanente, no solo por este  
25 caso sino porque él estaba coordinando la visita de los equipos a Carrillo que al final no se  
26 concretó, por lo que me extraña que este asunto se llevara a otras instancias. En mi caso  
27 creo que hice todo lo necesario para darle la mejor atención posible a su caso.

28 Nuestra póliza no está diseñada para subsidios sino para gastos médicos hasta por  
29 ¢200.000 y ¢2.000.000 para incapacidad permanente y/o muerte, de manera que en el  
30 momento que requiera de atención médica o de rehabilitación dicha póliza le cubriría  
31 esos gastos como ya lo han recibido muchos compañeros integrantes de los equipos  
32 deportivos.

1 Espero haber dejado claro que el caso del señor Randall Chaves Zúñiga se atendió de la  
2 mejor manera posible."

3 Analizado y conocido la respuesta del acuerdo sobre el accidente del señor Randall  
4 Chaves, la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 23:**

6 **Comunicar al señor Randall Chaves Zúñiga, colegiado, que en atención a su nota enviada**  
7 **sobre el accidente ocurrido a su persona, se le informa que está cubierto por una póliza de**  
8 **riesgos y que se le podría dársele para efectos de la rehabilitación, favor coordinar con el**  
9 **señor Manuel Enrique Salas Zárate, lo que corresponda. /Aprobado por los miembros**  
10 **presentes. /Comunicar al señor Randall Chaves Zúñiga, colegiado y al señor Manuel**  
11 **Enrique Salas Zárate, Coordinador Cultural, Recreativo y Deportivo del Departamento de**  
12 **Formación Académica Profesional y Personal./**

13 **7.2** Publicación de Comisiones. **(Anexo No. 22).**

14 El Director Ejecutivo, Lic. Alberto Salas Arias, presenta el texto para la publicación de las  
15 Comisiones a nombrarse este año, el mismo es:

16 **Colypro: publicación especial, Abril, 2012**

17 **Integre las comisiones permanentes del Colegio**

18 La Junta Directiva convoca a todas las personas colegiadas interesadas en integrar las  
19 comisiones del Colegio, para que presenten por escrito su deseo de participar. Favor  
20 enviar su currículum (máximo dos páginas, atención: Junta Directiva) al fax 2437-8854, a la  
21 cuenta electrónica [nbarrantes@colypro.com](mailto:nbarrantes@colypro.com) o personalmente en las plataformas de  
22 servicios de las sedes de San José y Alajuela.

23 La fecha límite de recepción de ofertas es el 26 de abril del 2012 porque el nombramiento  
24 se realizará el 30 de abril del 2012. Las comisiones son:

25 1. Reforma al Reglamento General	26 2. Calidad de la Educación	27 3. Administradores de la Educación
28 4. Reforma al Código de Ética	29 5. Educación Preescolar	30 6. Gimnasio
31 7. Reforma al Reglamento de Elecciones	32 8. Educación Primaria	33 9. Editorial revista Umbral
10. Plan de Desarrollo Regional	11. Educación Técnica	12. Orientación
13. Jubilados	14. Actividades sociales	15. Comité Consultivo

En el diario La Nación tendría un costo de ¢613.320.00 con un tamaño de 3x4 y en el Diario Extra ¢478.800.00 con un tamaño de 5x4

Conocido el texto de publicación de la comisiones la Junta Directiva aprueba lo siguiente:

**ACUERDO 24:**

**Aprobar el texto de la publicación para la integración de las comisiones del Colegio, quedando de la siguiente manera:**

**Colypro: publicación especial, Abril, 2012**

***Integre las comisiones permanentes del Colegio***

La Junta Directiva convoca a todas las personas colegiadas interesadas en integrar las comisiones del Colegio, para que presenten por escrito su deseo de participar. Favor enviar su currículum (máximo dos páginas, atención: Junta Directiva) al fax 2437-8854, a la cuenta electrónica [nbarrantes@colypro.com](mailto:nbarrantes@colypro.com) o personalmente en las plataformas de servicios de las sedes de San José y Alajuela.

La fecha límite de recepción de ofertas es el 26 de abril del 2012 porque el nombramiento se realizará el 30 de abril del 2012. Las comisiones son:

1. Reforma al Reglamento General	2. Calidad de la Educación	3. Administradores de la Educación
4. Reforma al Código de Ética	5. Educación Preescolar	6. Gimnasio
7. Reforma al Reglamento de Elecciones	8. Educación Primaria	9. Editorial revista Umbral
10. Plan de Desarrollo Regional	11. Educación Técnica	12. Orientación
13. Jubilados	14. Actividades sociales	15. Comité Consultivo

La publicación se haría así: A) En la sección Viva del Periódico La Nación para el 16 de abril de 2012, con un costo de seiscientos trece mil trescientos veinte colones netos (¢613.320.00) el tamaño de la publicación es de 4 x 3 en blanco y negro. El cheque se debe girar a nombre de Grupo La Nación, cédula Jurídica número 3-101-102844. Se adjudica la contratación a este proveedor por ser un medio de comunicación serio y masivo. B) En el Periódico La Extra el viernes 2 de marzo de 2012, con un costo de cuatrocientos setenta y ocho mil ochocientos colones netos (¢478.800.00), el tamaño de la publicación es de 5 x 4. El cheque se debe girar a nombre SOCIEDAD PERIODISTICA EXTRA LTDA, cédula Jurídica número 3-102-038255. Se adjudica la contratación a estos

1           **proveedores por ser medios de comunicación vistos por la mayor parte del país. La partida**  
2           **presupuestaria se tomará del rubro 5.9.4 Publicaciones, Comunicaciones. /ACUERDO**  
3           **FIRME. /Aprobado por unanimidad de los miembros presentes. /Comuníquese al**  
4           **Departamento de Comunicaciones, Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

5           **ARTÍCULO OCTAVO:           Asuntos Varios.**

6           **8.1**    La señora Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, solicita a la Junta Directiva que se le pida  
7           al Tribunal Electoral, copia certificada del Auditor Externo que se contrató para auditar el  
8           proceso pasado electoral, en donde certifique que el sistema digital de votación es  
9           funcional y apropiado para estas votaciones, en otras palabras que certifiquen el proceso  
10          de votación. **(Anexo No. 23).**

11          Conocida la solicitud de la señora Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, la Junta Directiva  
12          acuerda:

13          **ACUERDO 25:**

14          **Solicitar al Tribunal Electoral un a copia del informe en donde el Auditor Externo contratado**  
15          **certifique la validez y confiabilidad del programa y sistema utilizado en el proceso de**  
16          **votaciones del 31 de marzo de 2012, de conformidad con los resultados obtenidos en**  
17          **cuanto a la confiabilidad y funcionalidad de los datos emitidos por el programa utilizado.**  
18          **Esta solicitud debe de ser entregada a la Junta Directiva el 26 de abril del 2012. /Aprobado**  
19          **por unanimidad de los miembros presentes, /Comunicar al Tribunal Electoral./**

20          **8.2**    La Asesora Legal de Junta Directiva, MSc. Francine Barboza Topping, hacen entrega para  
21          estudio de los miembros de la Junta Directiva el Manual para el funcionamiento de las  
22          Juntas Regionales.

23          Conocido el punto anterior, la Junta Directiva acuerda:

24          **ACUERDO 26:**

25          **Dejar para estudio de la sesión del 17 de mayo de 2012, el Manual para el funcionamiento**  
26          **de las Juntas Regionales, elaborado por la Asesora Legal de Junta Directiva, MSc. Francine**  
27          **Barboza Topping. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a los Miembros de**  
28          **la Junta Directiva, a la Asesora Legal de Junta Directiva, MSc. Francine Barboza Topping y**  
29          **a la Unidad de Secretaría./**

30          **8.3**    La señora Nazira Morales Morera, Vocal II, solicita se le justifique su llegada tardía a la  
31          sesión de Junta Directiva, esto por cuanto tuvo problemas en el camino hacia la sesión de  
32          transito.

33          Analizada la solicitud de la Vocal II, la Junta Directiva acuerda:

1           **ACUERDO 27:**  
2           **Justificar la llegada tardía de la señora Nazira Morales Morera, Vocal II, a la sesión 029-**  
3           **2012, por cuanto tuvo problemas en el camino hacia la sesión de tránsito. Se autoriza el**  
4           **pago de la dieta correspondiente. /Aprobado por los miembros presentes. /Comunicar a**  
5           **la Unidad de Tesorería, Encargada del trámite de pago de la dieta y a la interesada./**

6           **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTIDOS HORAS CON**  
7           **DIECINUEVE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

8

9

10

11           **MSc. Félix Salas Castro**

**MSc. Magda Rojas Saborío**

12           **Presidente**

**Secretaria**

13           Levantado de Texto: Nury Barrantes Quesada