Se aprueba en firme. Sesión Ordinaria 053-2012

14 de junio de 2012. Observaciones aplicadas

ACTA No. 051-2012

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DOCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL LUNES ONCE DE JUNIO DEL DOS MIL DOCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA Y CINCO 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(se incorpora posteriormente)
Barquero Ruiz Alejandra, Licda.	Fiscal
Porras Calvo José Pablo, MSc.	Prosecretario
Chaves Fonseca Carmen MSc.	Vocal I
Morales Morera Nazira, MSc.	Vocal II (se incorpora posteriormente)
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 de las actas 049-2012 y 050-2012.**

ARTÍCULO TERCERO: **Asuntos pendientes por resolver.**

3.1 Planes de trabajo de la Fiscalía, Proyectos de Infraestructura, ISO 9001-2008, Sistema Informático.

3.2 Manual para Juntas Regionales.

3.3 Resultados del Congreso Pedagógico (Dirección Ejecutiva).

3.4 Informe Final sobre el caso del señor Gerardo Acuña. (Ac. 33, sesión 048-2012, Asesoría Legal).

ARTÍCULO CUARTO: **Asuntos de Dirección Ejecutiva**.

4.1 Nota de venta finca Turrialba.

4.2 Renuncia Emilio Acuña.

4.3 Propuesta estructura de los puestos de Plataformistas y auxiliares regionales.

4.4 Modificación política POL/PRO-CON01**, "CONTROL DE ACTIVOS FIJOS".**

4.5 PAO de la Junta Regional de San José.

4.6 Modificación presupuestaria.

4.7 Dictamen 23 Dpto. FAPP.

ARTÍCULO QUINTO: **Asuntos de Tesorería.**

5.1 Aprobación de pagos y transferencias.

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía.

6.1 JF-CLP-015-2012 solicitud de prórroga estudio de factibilidad de Puriscal.

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos Varios.

7.1 Incumplimiento de acuerdos

7.2 Tardanza en aprobar planes operativos 2012-2013.

7.3 Juramentación en San Ramón.

7.4 Reunión en Asamblea Legislativa.

7.5 Tribunal de Honor.

7.6 Consulta de Asamblea Extraordinaria 21 de julio de 2012.

7.7 Supervisión cancha de fútbol.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

El MSc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, procede a saludar a todos los presentes. Se cuenta con la presencia del señor Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M. Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva.

La M. Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, desea dejar constancia que el acta 049-2012 le llegó hasta hoy lunes, por lo que no tuvo tiempo de revisarla, informa que el acta 050-2012 sí le llegó el fin de semana pero la 049-2012.

Al respecto el señor Presidente, indica que la revisión el acta 049-2012 la incluirá en el orden del día del jueves 14 de junio de 2012.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, solicita trasladar los asuntos de tesorería inmediatamente después de los asuntos pendientes por resolver. Atendida la solicitud se aprueba el siguiente orden:

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: APROBACIÓN DEL ACTA 050-2012./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER. /ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERIA./ ARTICULO QUINTO: ASUNTOS DE DIRECCION EJECUTIVA. /ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALÍA. /ARTÍCULO SETIMO: ASUNTOS VARIOS./ ACUERDO FIRME. /APROBADO POR NUEVE VOTOS./

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 050-2012.

2.1 Sometida a revisión el acta 050-2012, después de analizada y de acuerdo a las observaciones de la Auditoría Interna, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el acta número cincuenta guión dos mil doce del siete de mayo del dos mil doce, con las modificaciones de forma hechas./ Aprobado por nueve votos./ Comuníquese a la Unidad de Secretaría./

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, consulta si en la sesión del jueves 04 de junio de 2012, a la cual ingresó a las 7:05 p.m., se tomó algún acuerdo sobre realizar la revisión del acta en aprobación página por página, ya que tardó casi una hora desde que dio inicio la sesión de hoy.

Consulta lo anterior ya que tiene entendido que lo que se leen son las observaciones remitidas por la Auditoría Interna y que las observaciones que consideren los miembros de Junta Directiva serían remitidas a la secretaria de actas para que proceda a incorporarlas al acta aprobar antes de cada sesión. Ya que si cada miembro revisa los detalles dentro de la sesión se prolongaría más la misma.

Recalca que ya se había solicitado a la Presidencia disminuir los tiempos, sin embargo con este procedimiento de revisar página por página lo que se logra es alargar aun más la sesión.

Informa que el día de hoy en horas de la mañana conversó con la señora Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, para externarle su preocupación de no haber recibido durante el fin de semana el acta 049-2012 para su revisión, lo cual lo realiza durante el fin de semana y aprovecharon para hablar del asunto de la revisión de actas, donde quedó claro que el acta se enviaba a la secretaria y al presidente y cuando ella la devolvía revisada, se enviaba a los demás miembros y también a ella (refiriéndose a doña Nury).

Al respecto el señor Presidente, externa que no se acordó nada, sin embargo él pidió la revisión y no pudo conversar anticipadamente con la secretaria de actas, por no encontrarse.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, sugiere retomar el procedimiento con el que se venía trabajando anteriormente, que cada miembro de Junta Directiva, remita las observaciones a la secretaria de actas, para que proceda a incorporarlas previo a la sesión.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes por resolver.

3.1 Planes de trabajo de la Fiscalía, Proyectos de Infraestructura, ISO 9001-2008, Sistema Informático. **(Anexo 01).**

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, somete a consideración el plan de trabajo de la fiscalía correspondiente al primer período 2012-2013. Manifiesta que personalmente está confundido ya que considera que no son planes de trabajo, ya que se presentan como proyectos.

Al respecto la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, aclara que el documento indica plan anual operativo 2012-2013 y que en ningún momento se presentan como proyectos, el cual áreas que son habituales de la Unidad de Fiscalización de Ejercicio Legal, Consultoría Legal e Incorporaciones.

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, expresa que se debe modificar la plantilla para diferenciar proyectos y actividades permanentes, sin embargo las plantillas ya estaban elaboradas y remitidas a los interesados, antes de recibir la capacitación, en la que se aclara la diferencia, añade que es una situación que se debe corregir a futuro.

El señor Presidente, comenta que le preocupa la cantidad de dinero que se ha invertido para reunir y capacitar los fiscales regionales, lo cual le manifestó en su momento al anterior Fiscal y al leer

todas las acciones que posee la Fiscalía no identifica un proyecto grande enfocado a un logro clave a un plazo determinado.

Manifiesta que el plan contempla varias reuniones, capacitaciones regionales, reuniones con presidentes y fiscales del Colegio. Considera importante tomar en cuenta el perfil del educador costarricense y trabajar con educadores y profesores universitarios.

Expresa que le queda el sin sabor pero no existe un eje conductor de todo el proceso que indique a dónde se quiere llegar. Sugiere retomar todo y replantear el plan de trabajo.

El M.Sc. Fernando López Contreras, Tesorero, considera que tal y como presenta la Fiscalía el plan de trabajo está bien, en virtud de que no hay directrices emanadas por parte de la Junta Directiva y mientras no se tenga una estructura planificada no es conveniente decir que no nos parece.

Lo presentado es de acuerdo a lo que existe y si desea replantear eso, se debe de empezar a reformar varias cosas, incluso el tema del plan de junta directiva y el tema de la plantilla de una manera integral. Insta a trabajarlo como un proceso a fin de que se visualicen los cambios en un nuevo plan en procura de un mejor funcionamiento de la Corporación.

Analizado el plan de trabajo de la fiscalía correspondiente al primer período 2012-2013, para las Unidades de Incorporaciones, Consultoría Legal y Fiscalización, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Aprobar el plan de trabajo de presentado por la Fiscalía, correspondiente al primer período 2012-2013, para las Unidades de Incorporaciones, Consultoría Legal y Fiscalización./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía./

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, somete a consideración el plan de ampliación y mejoramiento de la infraestructura del Colegio para el período 2012-2013, indicando que se cuentan con nueve:

1. Acondicionamiento del sistema de calentamiento de la piscina del Centro de Recreo de Alajuela.
2. Camerinos Centro Recreo Alajuela.
3. Salón multiusos Centro Recreo Cartago.
4. Desarrollo de Plan Maestro Centro Recreativo Brasilito, Guanacaste.
5. Centro de Capacitaciones Alajuela.
6. Piscinas y obras varias en Centro Recreo Pérez Zeledón.
7. Sala de Juegos Centro Recreo Alajuela.
8. Edificio Sede San José.
9. Plan Maestro Finca Cahuita, Limón.

Al respecto el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, indica que todos los anteriores proyectos están presupuestados.

El señor Presidente comenta que es conveniente en cada proyecto tenga un director de proyecto y un acta constitutiva. Por lo que se transcribe el acta constitutiva para el plan de ampliación y mejoramiento de la infraestructura del Colegio para el período 2012-2013:

"Acta Constitutiva

Nombre del Proyecto: Ampliación y Mejoramiento Infraestructura COLYPRO 2012-2013.

Justificación:

La Corporación requiere mejorar su infraestructura para brindar una adecuación atención al cliente interno y externo, para ello se hace necesario que se agilicen los procesos de diseño, contratación y ejecución de las obras de infraestructura que se requieran

Objetivo General:

Agilizar los procesos de diseño, contratación y ejecución de las obras de infraestructura de la Corporación.

Entregable:

Lograr la ejecución total de las obras incluidas dentro del período presupuestario correspondiente.

Registro de interesados:

Organización	*Nombre*	*Teléfono*	*Interés*	*Influencia*	*Correo electrónico*
COLYPRO	Junta Directiva	2437 88 11	Alto	Alta	juntadirectiva@colypro.com
COLYPRO	Dirección Ejecutiva	2437 88 05	Alto	Alto	asalas@colypro.com
COLYPRO	Jefatura Administrativa	2437 88 18	Alto	Media	valvarado@colypro.com
COLYPRO	Jefatura Financiera	2437 88 04	Alto	Media	varias@colypro.com
COLYPRO	Asesoría Legal	2437 88 75	Alto	Media	Jgarcia@colypro.com
COLYPRO	Proveeduría Institucional	2437 88 17	Alto	Alto	carce@colypro.com
COLYPRO	Juntas Regionales		Alto	Baja	
Externo	Proveedores		Alto	Baja	
Externo	Ingenieros y Arquitectos Consultores		Alto	Alta	
COLYPRO	Cliente interno y externo		Alto	Baja	

Riesgos:

A. Proceso de Diseño:

a. Presupuesto limitado para un buen diseño.

b. Disponibilidad de espacio físico.

c. Atrasos en la entrega de los anteproyectos.

d. Desactualización en aspectos técnicos por parte del Consultor.

B. Proceso de Contratación:

a. Valor real de las obras superior a lo presupuestado.

b. Trámites administrativos internos y externos (Municipalidad, COLYPRO, entre otros).
c. Falta de claridad en especificaciones técnicas de los diseños.
d. Morosidad de los Contratistas con sus obligaciones sociales.
e. Disponibilidad de oferentes.
f. Ofertas de Contratistas que no cumplen con las especificaciones del cartel.

C. Proceso de Ejecución:

a. Factores metereológicos.
b. Siniestros o casos fortuitos.
c. Abandono de las obras por parte del Contratista.
d. Variaciones excesivas en el costo de los materiales de construcción.
e. Atrasos en el tiempo de entrega de las obras.
f. Obras realizadas defectuosamente.

Restricción:

1. Presupuesto y trámites administrativos.

Director del Proyecto:

Antonio Briceño Valverde

Equipo Director del Proyecto:

Jonathan García Quesada, Víctor Julio Arias Vega, Carlos Arce Alvarado, Luis Picado Bartels"

La M.Sc. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, expresa que se ha venido utilizando inadecuadamente el concepto de proyecto, considera que la Junta Directiva debe de tenerlo claro ya que es el ente rector, con el fin de que a nivel administrativo también tenga impacto. Propone, ya que no se cuenta con el insumo para hablar de proyecto de una forma más amplia, que la Dirección Ejecutiva o Presidencia les brinde información detallada al respecto posteriormente.

Al respecto el Lic. Salas Arias, informa que la facilitadora está dispuesta a brindar una charla, en determinado momento, a la Junta Directiva.

Conocido el plan de ampliación y mejoramiento de la infraestructura del Colegio para el período 2012-2013, el cual incluye: Acondicionamiento del sistema de calentamiento de la piscina del Centro de Recreo de Alajuela, Camerinos Centro Recreo Alajuela, Salón multiusos Centro Recreo Cartago, Desarrollo de Plan Maestro Centro Recreativo Brasilito, Guanacaste, Centro de Capacitaciones Alajuela, Piscinas y obras varias en Centro Recreo Pérez Zeledón Sala de Juegos Centro Recreo Alajuela, Edificio Sede San José y Plan Maestro Finca Cahuita, Limón; la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Aprobar el proyecto de ampliación y mejoramiento de la infraestructura del Colegio para el período 2012-2013, el cual incluye: Acondicionamiento del sistema de calentamiento de la piscina del Centro de Recreo de Alajuela, Camerinos Centro Recreo Alajuela, Salón multiusos Centro Recreo Cartago, Desarrollo de Plan Maestro Centro Recreativo Brasilito, Guanacaste, Centro de Capacitaciones Alajuela, Piscinas y obras varias en Centro Recreo Pérez Zeledón Sala de Juegos Centro Recreo Alajuela, Edificio Sede San José y Plan Maestro Finca Cahuita, Limón; para el período 2012-2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, somete a consideración el plan para la certificación ISO 9001-2008, en algunos procesos del Colegio para el período 2012-2013, se procede a transcribir el acta constitutiva: "**Acta Constitutiva**

Nombre del Proyecto: Certificación de ISO 9001-2008 en los procesos del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras Filosofía Ciencias y Artes (COLYPRO).

Justificación:

Existe en el Colegio la necesidad de mejorar el desempeño de los procesos y de buscar la eficiencia y eficacia que permita logra ventajas competitivas y la satisfacción del cliente en los servicios que brinda el COLYPRO.

Objetivo General:

Asegurar la oferta de servicios de calidad a las personas colegiadas mediante la certificación ISO 9001-2008, con el propósito de lograr la satisfacción de todos los clientes.

Entregable:

Certificación ISO 9001-2008 para los procesos de:

1. Incorporación, 2. Capacitación, 3.Recursos Humanos en cuanto a Perfiles y Capacitación, 4- Cobros a Colegiados, 5-Trámite y entrega de pólizas y Subsidios del Fondo de Mutualidad, 6-Comunicación a Colegiados, 7-Asesoría Legal a Colegiados, incluye la asesoría a Colegiados para el trámite de pensiones Y 8-Manejo de valores, incluye: cajas, cajas chicas, cheques, inversiones.

Registro de interesados:

Nombre y/o Puesto	Proceso en el que se involucra	Teléfono	Interés	Influencia	Correo Electrónico
Asesor en ISO	Todos	N/A	Alto	Alta	N/A
Personas en proceso de Incorporación	Incorporaciones	N/A	Alto	Baja	N/A
Personas Colegiadas	Todos	N/A	Alto	Baja	N/A
Junta Directiva	Todos	2437-88-11	Alto	Media	juntadirectiva@colypro.com
Fiscal	Incorporaciones	2437-88-42	Alto	Alto	fiscal@colypro.com
Juntas Regionales	Incorporaciones	N/A	Medio	Bajo	N/A
Auxiliar de Fiscal Regional	Incorporaciones	N/A	Medio	Bajo	N/A
Jefatura Administrativa	Incorporaciones/ Compras	2437-88-18	Alto	Alto	valvarado@colypro.com
Jefatura de Fiscalía	Incorporaciones	2437-88-29	Alto	Alto	bramirez@colypro.com
Director Ejecutivo	Todos	2437-88-05	Alto	Alto	asalas@colypro.com
Jefatura Financiera	Cobros/Pagos/Custodia de Valores	2437-88-04	Alto	Alto	varias@colypro.com
Encargada de Tesoreria	Pagos/Custodia de Valores	2437-88-50	Medio	Media	silene@colypro.com
Encargado de Cobros	Cobros/FMS	2437-88-24	Medio	Media	lmadrigal@colypro.com
Jefatura de DFAPP	Capacitación	2437-88-43	Alto	Alto	ecalvo@colypro.com
Encargado de Proveeduría	Compras	2437-88-17	Medio	Media	carce@colypro.com
Jefe de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2437-88-21	Alto	Alto	rarce@coypro.com
Jefe de Comunicaciones	Comunicaciones	2224-88-57	Alto	Alto	lmiranda@colypro.com

Riesgos:

Riesgo	Proceso
1. Retraso en el cumplimiento del proyecto debido al incremento significativo en la cantidad de solicitudes de Incorporación.	Incorporaciones
2. Resistencia y falta de compromiso por parte de las personas involucradas, a la implementación del ISO 9001-2008.	Todos
3. Dependencia de los permisos de MEP para poder realizar las actividades de desarrollo profesional durante tiempo lectivo.	Capacitación
4. La no aprobación por parte de Junta Directiva de la contratación de un asesor para la implementación del ISO 9001-2008 en el COLYPRO.	Todos
5. Incumplimiento por parte de los involucrados en el proceso, de las fechas establecidas para entrega de documentos solicitados para poder cumplir con el cronograma.	Todos

Restricción:

1. No se cuenta con la infraestructura adecuada para la realización de los procesos.

2. Presupuesto reducido para capacitaciones y asesorías.

Factores críticos de Éxito:

1. La no aprobación del Proyecto por parte de la Junta Directiva.

Directora del Proyecto:

Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad Contable.

Equipo Director del Proyecto:

Licda. Rosibel Arce Avila, Jefe de Recursos Humanos.

Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefe Administrativo.

MSc. Laura Ramirez Vargas, Gestor Académico de Asignaturas Especiales y Educación Especial.

Dr. Alexis Vargas Cárdenas, Planificador Corporativo.

Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo.

Sra. Carol Zamora Muñoz, Encargada de la Unidad Contable.

Conocido el plan de trabajo para la certificación ISO 9001-2008, en algunos procesos del Colegio para el período 2012-2013, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 05:

Aprobar el proyecto para la certificación ISO 9001-2008, en algunos procesos del Colegio para el período 2012-2013, articulándolo con el plan de la Junta Directiva para mejorar el servicio al cliente./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, expresa que el plan anual operativo 2012-2013 del Sistema Informático ya había sido aprobado, se firmó el contrato respectivo y se inició, pero por formalidad se confeccionó el acta constitutiva, la cual se transcribe:

"**Acta Constitutiva**

17 de Mayo de 2012

Nombre del Proyecto: Sistema Integrado de Cómputo

Justificación:

Actualmente existe en el colegio un sistema de cómputo el cual presenta obsolescencia, no permite automatizar todos los procesos departamentales por deficiencias las cuales no pueden ser corregidas por problemas con el proveedor. Al ni siquiera alcanzar un nivel estable de funcionamiento no permite crecimiento para mejorar los servicios a los colegiados.

Es necesario pues, la adquisición de un nuevo sistema informático con un proveedor que pueda brindar el soporte y mantenimiento a los sistemas, mismos que deberán cumplir con los requerimientos de cada departamento y poder proyectarnos a nuevos desarrollos en aras de mejorar el servicios a los colegiados.

Objetivo General:

Adquirir un sistema informáticoeficiente que permita dar los servicios a los colegiados de una manera eficiente y con calidad, con plataformas y herramientas modernas que permitan el crecimiento del colegio.

Entregable:

Un sistema informático que cumpla con todos los requerimientos actuales de los departamentos del colegio y con previstas para requerimientos futuros mediante plataformas y herramientas actuales.

Registro de interesados:

Organización	Nombre	Teléfono	Interés	Influencia		Correo electrónico
COLYPRO	**Junta Directiva**	**2437 88 11**	**Alto**	**Alta**		**juntadirectiva@colypro.com**
COLYPRO	**Departamento de TI**	**2437 88 88**	**Alto**	**Alta**		**fgranados@colypro.com**
COLYPRO	**Dirección Ejecutiva**	**2437 88 05**	**Alto**	**Alta**		**asalas@colypro.com**
COLYPRO	**Jefatura Financiera**	**2437 88 04**	**Alto**	**Media**		**varias@colypro.com**
COLYPRO	**Total Departamentos**	**2437 8800**	**Alto**	**Media**		
COLYPRO	**Depto. Proveeduría**	**2437 8817**	**Alto**	**Media**		**carce@colypro.com**
COLYPRO	**Personas Colegiadas**	**N/A**	**Alto**	**Baja**		

Riesgos:

1. Que el proveedor no sea capaz de plasmar los procesos y cubrir las necesidades de los departamentos en el nuevo sistema de cómputo.
2. Que el proyecto no se inicie en la fecha de arranque propuesta.
3. Que el proveedor no cumpla con la parte contractual.

Restricción:

1. Fecha de puesta en marcha del nuevo sistema para el 2 de Enero de 2013
2. Presupuesto de 90 millones de colones.

Factores críticos de Éxito:

1. La aprobación del Proyecto por parte de la Junta Directiva.

Director del Proyecto:

Ing. Fabricio Granados, jefe del departamento de Tecnologías de Información

Equipo Director del Proyecto:

Ing. Fabian Villalobos, encargado de soporte del departamento de Tecnologías de Información.

Sr. Kiban Ulloa, promotor virtual departamento de comunicaciones.

Sr. Adrián Soto, gestor de tecnología departamento de Formación Académica.

Sr. Luis Madrigal, encargado de cobros.

Ing. Fabricio Granados, jefe del departamento de Tecnologías de Información

Conocido el plan de trabajo para el sistema integrado de cómputo (SIC) para el período 2012-2013, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Aprobar el plan de trabajo para el sistema integrado de cómputo (SIC) para el período 2012-2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

3.2 Manual para Juntas Regionales. **(Anexo 02).**

El M.Sc. Félix Ángel Salas Castro, Presidente, somete a consideración el manual para Juntas Regionales.

Se considera que el manual está desactualizado en algunos aspectos y de conformidad con algunos perfiles de las plataformas y auxiliares regionales, debe ser integrado y revisado. Por lo tanto:

ACUERDO 07:

Trasladar a la Asesoría Legal, el Manual de Juntas Regionales, con el propósito de que lo revise y actualice de conformidad con los perfiles de las plataformas y auxiliares regionales, el cual se resolverá en la sesión del 28 de junio de 2012./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Asesoría Legal./

3.3 Resultados del Congreso Pedagógico. **(Anexo 03).**

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, da lectura al informe del III CONGRESO PEDAGÓGICO: Formación profesional del educador y la educadora: una responsabilidad compartida, el cual se transcribe:

""INFORME

III CONGRESO PEDAGÓGICO: Formación profesional del educador y la educadora: una responsabilidad compartida.

Justificación

El congreso se planificó desde sus inicios entre el Colegio de Licenciados y Profesores (Colypro) y el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), el cual es representado por la Comisión de Decanas y Decano de Educación de las universidades estatales, como instituciones responsables constitucionalmente del proceso de formación de educadores en el país.

Conjuntamente el Colypro y el CONARE procuran brindar una contribución a la sociedad a través de una mejora en el sistema educativo costarricense, mediante la planificación, ejecución y evaluación del reciente Congreso Pedagógico efectuado los días 18, 19 y 20 de abril de 2012.

Ambas intenciones se sustentan en la función pública con que fueron creadas, así tenemos que:

a) El Colypro por su condición de colegio profesional debe velar por el ejercicio ético, legal y competente de la profesión docente.
b) El compromiso de ambas instituciones, COLYPRO y el CONARE por aportar a la mejora por la calidad de la educación costarricense.
c) Las potestades que le ha encomendado el Estado al Colypro para que vele para que sociedad costarricense reciba una educación de calidad, atendiendo lo estipulado en la normativa legal y ética para un ejercicio competente de la profesión docente.
d) Las universidades estatales han asumido las responsabilidades de formar educadores que respondan a lo establecido en la Constitución Política.

En la historia del COLYPRO se destaca su interés por impulsar el análisis y la reflexión mediante diversas actividades que promueve y ejecuta, siendo espacios para el análisis y la reflexión, como por ejemplo foros, congresos, encuentros de educadores y la invitación de algún expositor sobre un tema específico de interés para el Colegio, como la reciente reunión con el Director de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, otras actividades como Cátedra Libre: Victoria Garrón Orozco sobre calidad de la educación.

Estas actividades se sustentan en los fines del Colegio, de los cuales se destacan los dos siguientes incluidos en el artículo 2 de su Ley Orgánica No. 4770 (13 de octubre de 1972):

"Promover e impulsar el estudio de las letras, la filosofía, las ciencias y las artes, lo mismo que la enseñanza de todas ellas.

Contribuir al progreso de la educación y la cultura, mediante actividades propias o en cooperación con la Universidad de Costa Rica e instituciones afines".

Metas:

a. Promover espacios de reflexión en los procesos de enseñanza y aprendizaje en la formación de los formadores.
b. Motivar a los educadores participantes sobre el rol que desempeñan en la formación de los ciudadanos que la sociedad costarricense actual demanda.
c. Permitir que la información ofrecida durante el congreso sirva de impacto en el quehacer educativo a partir de un auto análisis personal de los participantes

Producto esperado

Los productos que se obtengan de este congreso servira de un insumo para que las instituciones formadoras de educadores, el Ministerio de Educación y el Colypro tomen en consideración los resultados para la toma de decisiones en materia de educación.

Se espera que paulatinamente los resultados del congreso puedan incidir positivamente en las instituciones formadoras de educadores sean públicas o privadas para que éstos profesionales respondan satisfactoriamente en las necesidades de los educandos y de la sociedad en general.

Además, la información obtenida permita generar un proceso de análisis y reflexión en torno a cómo están formados los formadores de los formadores en el ámbito educativo y cómo estos formadores están formando a los educandos que son los ciudadanos que tendrán el poder de decisión en aspectos políticos, económicos y éticos en el país.

Metodología

Cuando finalizó el II congreso pedagógico ya se mencionaba sobre la importancia de realizar un tercer congreso que tuviera que ver específicamente con la formación profesional de educadores y educadoras. Razón por la cual fue necesaria la planificación del III Congreso Pedagógico.

Para estos efectos se llevaron a cabo las siguientes reuniones de planificación del congreso conjuntamente con los miembros de la Comisión de Decanas y Decano de Educación del CONARE; a parte de las reuniones internas que sostuvimos los colaboradores de este Departamento.

REUNIONES CON LA COMISIÓN DE DECANAS Y

DECANO EN EDUCACIÓN (CONARE)

Fechas	Sede	Actividad
Martes 30 de agosto	CONARE	Se discutió sobre la organización y ejecución de los 2 congresos anteriores.
Martes 20 de setiembre	Facultad de Educación UCR	Se analizó la importancia de continuar organizando actividades en forma conjunta.
11 de octubre	CONARE	Se le presenta a las decanas y decano en educación la organización por comisiones de trabajo.
1 de noviembre	CONARE	Se elabora en forma conjunta el documento que va a servir de encuesta para consultar a las personas colegiadas sobre cuáles deben ser los temas a seleccionar.
29 de noviembre	CONARE	Se presenta los resultados preliminares de la encuesta a los decanos
7 de febrero	CONARE	Se discuten los siguientes temas: 1. Resultados finales de la encuesta, ya tabulados y graficados. 2. Se identifican los ejes de trabajo que servirán de análisis durante estos días de Congreso. 3. Se hace lectura del documento base del congreso y se realizan algunas mejoras. 4. Se discute sobre cuáles son los posibles expositores para este congreso.
14 de febrero	CONARE	Se enriquece el documento y se incorporan las notas. Se discute los nombres de los posibles expositores extranjeros. Se hace la invitación.
28 de febrero	CONARE	Se revisan los objetivos y analiza nuevamente el documentos.
13 de marzo	CONARE	Se analiza la logística del congreso
27 de marzo	CONARE	Se distribuyen las tareas
10 de abril	CONARE	Finiquitan los detalles de logística requeridos en la organización de un congreso.

Conocido el informe del III Congreso Pedagógico: Formación Profesional del Educador y la Educadora: Una responsabilidad compartida, realizado del 18 al 20 de abril de 2012, el cual fue organizado por el Colegio de Licenciados y Profesores, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el informe del III Congreso Pedagógico: Formación Profesional del Educador y la Educadora: Una responsabilidad compartida y trasladarlo a los miembros de la Junta Directiva para su estudio y análisis y retomarlo en la sesión del 30 de julio de 2012./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Dpto. de FAPP y la Unidad de Secretaría./

3.4 Oficio AL-052-2012 de fecha 01 de junio de 2012, informe Final sobre el caso del señor Gerardo Acuña, según acuerdo 33, tomado en sesión No. 048-2012 del lunes 04 de junio de 2012, Asesoría Legal. **(Anexo 04).**

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, hace referencia al oficio AL-052-2012 de fecha 01 de junio de 2012, sobre el informe final del caso del Sr. Gerardo Acuña Calderón, colegiado, el cual se transcribe:

"Viernes, 01 de junio de 2012

Señores/as

Junta Directiva

Estimados/as directores de Junta Directiva:

Reciban un cordial saludo, en atención al acuerdo 16 de la sesión ordinaria 029-2012 celebrada el día 12 de abril del 2012 el cual a la literalidad expone:

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

En atención al supra citado acuerdo de Junta Directiva, se le informa a este órgano colegiado que se procedió a dar audiencia al Sr. Gerardo Acuña, quien se hizo acompañar de su asesor legal. Expusieron sus argumentos, los cuales se encuentran plasmados en el documento que origina el presente estudio.

Para el debido cumplimiento de lo solicitado por la Junta es importante exponer los criterios que sobre este particular ha expuesto la doctrina, y la jurisprudencia, principalmente.

A. Potestad sancionadora de la administración. El jurista español ALEJANDRO NIETO, señala la concurrencia de dos facultades básicas en el ejercicio de la Potestad Sancionadora Administrativa, que pueden darse en forma conjunta o separada en cada órgano de la Administración titular de la

potestad, con un alcance muy variable en cada caso. Esas facultades son: a) la de imposición y b) la de ejecución.

La primera consiste en la "*determinación de las infracciones" y de los infractores concretos, así como la imposición de sanciones*.

Lo cual supone la constatación previa de la infracción **mediante un procedimiento formalizado**, dirigido por el mismo órgano que va a sancionar, aunque puede ser que se desdoblen esas funciones, en donde uno tramita y propone la sanción, mientras que otro la impone.

Por su parte, la facultad de imponer la ejecución de la sanción normalmente le corresponde al mismo titular que la impone, aunque también es posible su separación.

Será entonces la combinación de estas prerrogativas lo que comprende la potestad sancionadora de la Administración, lo cual se resume atinadamente en la siguiente cita:

> *"Así se le confiere un poder de dictar normas generales, que son fuente de Derecho, o potestad reglamentaria, que constitucionalmente se hace derivar del poder de mando de la Administración.*
>
> *Pero como norma y ejecución pueden ser separables, obtiene por el mismo procedimiento una potestad ejecutiva que le permite dar órdenes y obligar a su cumplimiento, de modo que por sí declara y ejecuta su actividad, y por último, asume competencias judiciales, cuando debe decidir el derecho que ha de aplicar en su actuación y obrar en consecuencia a través de un procedimiento que termina en un verdadero acto jurisdiccional material: la decisión administrativa. Todas estas potestades se hallan en el Derecho Sancionador. Además, ellas son manifestaciones de un poder único: el Poder Administrativo, que el ordenamiento confiere a la Administración"*

Lo anterior, aplicado al caso del Colypro, nos permite expresar, que la Corporación tiene la potestad de reglamentar o dictar las normas que considere necesarias para su orden interno, pero la ejecución o puesta en marcha de la norma, que impone una sanción, necesariamente debe estar precedida de un procedimiento que permita a la administración realizar su función ejecutiva, es decir ejecutar la norma que impone la sanción.

Así por ejemplo, hasta el año 2007, el Colegio reguló en el artículo 45 párrafo tercero del Reglamento General del Colypro, lo correspondiente a la suspensión, por morosidad, de sus colegiados. Dicha norma, en lo que interesa disponía:

> *"Artículo 45.*
>
> *(…)*
>
> *Los colegiados con más de tres cuotas de atraso incurrirán en causal de suspensión, previa comunicación hecha al interesado. La Junta Directiva tomará las medidas del caso, en cumplimiento de la Ley Orgánica y este Reglamento.*

(Reformado por la Asamblea General Extraordinaria CXI del 25 de enero del 2008. Publicado en La Gaceta Nº 159 del martes 19 de agosto del 2008)"

Como se aprecia de la norma transcrita, el atraso en el pago de tres cuotas era una causal de suspensión, pero ello no obvia para que se contraríen los principios constitucionales del debido proceso. Posteriormente, en el 2009 la misma norma sufre modificaciones, básicamente se indica que la persona colegia que incurra en un atraso igual o superior a las cuatro cuotas serán suspendidas, **una vez agotado el debido proceso**.

Aunque los hechos que nos ocupan en este análisis datan del 2007, cabe señalar que aunque la norma vigente en ese período fue la primera trascripción, esta no desobedece el derecho al debido proceso, sino por el contrario, indica que, de previo a la sanción, se comunicará al colegiado y la Junta deberá tomar las medidas correspondientes, entiéndase otorgar el derecho de defensa. Posteriormente con la reforma en el 2009 fue más garantista al ser expresa la obligación de dar cumplimiento al debido proceso, pese a ser esta una garantía constitucional.

B. Debido Proceso. Ahora bien, la Sala Constitucional ha manifestado que *"El ordenamiento jurídico nacional establece una amplia gama de garantías y principios procesales de carácter fundamental, de aplicación plena no sólo en el ámbito jurisdiccional, sino* ***también en todo procedimiento administrativo***" (Resolución Nº 2177-96, y en sentido similar: los números 2130-94, 2360-96, 5516-96 y 3433-93). *Y con ello, se ha llegado a afirmar concretamente que "Los principios del debido proceso extraíbles de la Ley General y señalados por esta Sala en su jurisprudencia,* ***son de estricto acatamiento obligatorio*** *por las autoridades encargadas de realizar cualquier procedimiento administrativo que tenga por objeto o produzca un resultado sancionador." (Voto N° 2945-94 de las 8:12 horas del 17 de junio de 1994. En ese mismo sentido, véase la resolución número 5653-93, dictada por ese mismo órgano jurisdiccional Resaltado no es del original), ya sea suprimiéndole o denegándole derechos subjetivos o intereses legítimos,* ***o bien, cuando aquellos impliquen la aplicación de sanciones de suspensión o destitución*** *o cualesquiera otras de similar gravedad (art. 308 de la Ley General de la Administración Pública); principios que la propia Sala fijó en sentencia número 0015-90 de las 16:45 horas del 05 de enero de 1990, y que reiteró y desarrolló en la sentencia número 01739-92, y que la propia Sala Segunda de la Corte Suprema de Justicia, ha acogido en su resolución Nº 2002-00145 de las 13:50 horas del 9 de abril del 2002. Sin embargo, como bien lo ha aclarado la propia Sala, "no puede llevarse la aplicación de aquel precepto fundamental al absurdo, como sería, cuando se trata de casos de advertencias y amonestaciones verbales, o cualesquiera otras acciones de ese tipo que no quedan anotadas en el expediente personal del servidor, ni producen disminución o cesación de sus derechos o beneficios laborales" (Sentencia número 2997-94 y en un sentido similar, la 2944-94).*

C. Análisis del caso concreto. El señor Gerardo Acuña Calderón se incorporó al Colypro en el año 2002. En junio del 2007 la Unidad de Cobros de esta Corporación emite un oficio en el que se le

señaló al señor Acuña Calderón que se encontraba moroso con el Colegio (7 cuotas), por lo que se le instó a ponerse al día o llegar a un arreglo de pago, sin embargo de la documentación que consta en el expediente del colegiado no consta recibido conforme alguno, de ese comunicado. A folio 13 del expediente lo único que consta es un documento o reporte de Correos de Costa Rica donde el 03 de julio del 2007 se le entregó un "*documento*" a la señora Edith Chavaría, pero no consta, qué se entregó, y aun suponiendo que fuera la prevención anteriormente mencionada, esta no fue entregada de manera personal, tal y como lo exige la legislación aplicable en materia de notificaciones.

Sobre este particular es importante resaltar lo señalado por la Sala Constitucional mediante resolución N° 2008-017075 de las diez horas y cero minutos del catorce de noviembre del dos mil ocho.

> *En el caso concreto, la Directora recurrida envió una nota al amparado en la cual se le requería un informe por escrito que le explicara los motivos de su comportamiento el veintiocho de octubre de dos mil cuatro por un supuesto irrespeto hacia ella (memorando CENAREC-DE-1093-04), motivo por el cual el recurrente presentó un informe mediante memorando CENAREC-DE-1093- 04. A partir de ello, la recurrida informó al amparado que se le imponía una amonestación escrita por el irrespeto a su jefe superior inmediato, sin embargo,* ***no se observa que previamente se le haya intimado adecuadamente de los hechos****, tal como se desprende del oficio CENAREC-DE-1093-04 mediante el cual la recurrida considera que se dio traslado al recurrente, cuando en realidad ese oficio lo único que solicita es un informe de lo ocurrido y no puede considerarse un traslado formal de cargos.* ***La autoridad recurrida debió comunicar al amparado en forma individualizada, concreta y oportuna, los hechos que se le imputaban****, además que en el oficio en que se le impuso la sanción de amonestación por escrito, no se le advierte al recurrente de la posibilidad de presentar recursos, lo cual lesiona el derecho constitucional a un debido proceso ya desarrollado por la Sala en la jurisprudencia anteriormente citada.* ***Así las cosas, es claro que el amparado fue colocado en indefensión****, por lo que el recurso debe acogerse, anulando la sanción de amonestación por escrito que le fue impuesta mediante memorando CENAREC-DE-1137-04 del quince de noviembre de dos mil cuatro, sin que ello prejuzgue sobre la eventual responsabilidad del recurrente sobre los hechos que se le endilgan..*"

No obstante el Colegio, pese a no estar debidamente notificado el señor Gerardo Acuña Calderón, mediante acuerdo 05 de la sesión N° 109-2007 celebrada el día 27 de agosto del 2007, la Junta

Directiva acordó la suspensión del colegiado, obviando el debido proceso, como se desprende de la jurisprudencia supra indicada.

En razón de dicha suspensión, el señor Acuña Calderón sufre una serie de molestias a nivel personal y laboral, razón por la cual presenta un escrito ante esta Corporación, en el que solicita se declare *la inconformidad de la actuación administrativa del Colegio*, por cuanto se le ha causado un grave perjuicio, tanto en lo económico como en lo personal.

D. Conclusiones y recomendaciones.

Es patente que el Colegio carece de una política clara, a nivel interno, que regule el debido proceso para aplicar en casos de suspensión de uno de sus colegiados.

A modo de guía, es prudente señalar lo indicado por la Sala Constitucional, mediante resolución N° 2008-017075 de las diez horas y cero minutos del catorce de noviembre del dos mil ocho.

> *Considerando*
>
> *II.-*
>
> *SOBRE EL DEBIDO PROCESO: (…)*
>
> *"En efecto, la Sala ha señalado en numerosas oportunidades cuáles son los elementos básicos constitutivos del debido proceso constitucional en sede administrativa. Fundamentalmente, a partir del voto N° 15-90 de las 16:45 horas del 5 de enero de 1990 y en repetidos pronunciamientos subsecuentes, se ha dicho que:*
>
> *"... el derecho de defensa garantizado por el artículo 39 de la Constitución Política y por consiguiente el principio del debido proceso, contenido en el artículo 41 de nuestra Carta Fundamental, o como suele llamársele en doctrina, principio de 'bilateralidad de la audiencia' del 'debido proceso legal' o 'principio de contradicción' (...) se ha sintetizado así: a) Notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento; b) derecho de ser oído, y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que entienda pertinentes; c) oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate; ch) derecho del administrado de hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas; d) notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde y e) derecho del interesado de recurrir la decisión dictada." "... el derecho de defensa resguardado en el artículo 39 ibídem, no sólo rige para los procedimientos jurisdiccionales, sino también para cualquier procedimiento administrativo llevado a cabo por la administración pública; y que*

necesariamente debe dársele al accionante si a bien lo tiene, el derecho de ser asistido por un abogado, con el fin de que ejercite su defensa..."

Y también:

"Esta Sala ha señalado los elementos del derecho al debido proceso legal, (ver especialmente la opinión consultiva n° 1739-92), aplicables a cualquier procedimiento sancionatorio o que pueda tener por resultado la pérdida de derechos subjetivos. La Administración debe, en atención al derecho de defensa del administrado: a) Hacer traslado de cargos al afectado, lo cual implica comunicar en forma individualizada, concreta y oportuna, los hechos que se imputan ; b) Permitirle el acceso irrestricto al expediente administrativo; c) Concederle un plazo razonable para la preparación de su defensa; d) Concederle la audiencia y permitirle aportar toda prueba que considere oportuna para respaldar su defensa; e) Fundamentar las resoluciones que pongan fin al procedimiento; f) Reconocer su derecho a recurrir contra la resolución sancionatoria." (Sentencia n° 5469-95 de las 18:03 hrs del 4 de octubre de 1995).

Como corolario de lo expuesto podemos informar que el Colegio en el caso particular bajo estudio, no cumplió con los requisitos mínimos establecidos por la jurisprudencia para garantizar un adecuado proceso, por cuanto como se apuntó en el estudio del caso concreto, el señor Acuña Calderón nunca fue debidamente notificado de los hechos

Por lo tanto el departamento de Asesoría Legal emite las siguientes recomendaciones:

1. Se revoque el acuerdo de Junta Directiva N° 05, de la sesión ordinaria N° 109, celebrada el día 27 de agosto del 2007.
2. Resulta de suma importancia que la Junta Directiva del Colegio, se avoque a la implementación de una política adecuada que garantice estos derechos mínimos para el administrado, indicando de manera clara y expresa el procedimiento a seguir.

Sin otro particular por el momento, cordialmente nos suscribimos,

Lic. Jonathan García Quesada M.Sc. Francine Barboza Topping

Abogado Asistente de la Asesoría Legal Asesora Legal de Junta Directiva"

El señor Presidente informa que en conversación sostenida con el Sr. Gerardo Acuña Calderón, vía telefónica, le consultó la posibilidad de que la Junta Directiva le otorgue una audiencia.

Conocido el oficio AL-052-2012 de fecha 01 de junio de 2012, informe final sobre el caso del señor Gerardo Acuña Calderón, colegiado, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 09:

A) Dar por recibido el oficio AL-052-2012 de fecha 01 de junio de 2012, remitido por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, relacionado con el caso del Sr. Gerardo Acuña Calderón.

B) Conceder audiencia al Sr. Gerardo Acuña Calderón, colegiado, para lo cual el señor Presidente, agendará oportunamente.

C) Trasladar a la Dirección Ejecutiva, la recomendación indicada en numeral dos del oficio AL-052-2012 de fecha 01 de junio de 2012, remitido por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, relacionado con el caso en el Sr. Gerardo Acuña Calderón, colegiado, para que se implemente./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar el punto A) a la M.Sc. Francine Barboza Topping, el punto B) al Sr. Gerardo Acuña Calderón, Colegiado y el punto C) a la Dirección Ejecutiva y remitir el anexo 04)/

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería. (Anexo 05).

4.1 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 05.

El Tesorero, MSc. Fernando López Contreras, presentado listado de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y dos millones quinientos cuarenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y dos colones con veinte céntimos (₡32.544.852.20, para su respectiva aprobación.

ACUERDO 10:

Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número 100-01-000038838-9, del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de treinta y dos millones quinientos cuarenta y cuatro mil ochocientos cincuenta y dos colones con veinte céntimos (₡32.544.852.20). El listado de los pagos de fecha 11 de junio de 2012, se adjunta al acta mediante el anexo número 05./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva.

5.1 Nota de venta finca Turrialba. **(Anexo 06).**

El Lic. Alberto Salas Castro, Presidente, da lectura a la nota remitida por el Sr. Rafael Castillo Alvarado, cédula de identidad número 3-243-772, de fecha 28 de mayo de 2012, en la cual solicita a la Junta Directiva autorización para actuar como intermediario en la venta de la finca que está ubicada en El Sitio, Pavones de Turrialba; la cual se transcribe:

"28 de mayo de 2012

Señores

Junta Directiva

Colegio de Licenciados y Profesores

Por este medio yo Rafael Castillo Alvarado, ced: 3-243-772, solicito la autorización por parte de ustedes para actuar como intermediario en la venta de la finca que está ubicada en el Sitio,

Pavones de Turrialba con una medida 34.467 mts, con un valor actual de ¢35.000.000. En caso de concretarse una venta se pagará la comisión de un 5% sobre el monto en que se realice el negocio.
Gracias
Atentamente,
Rafael Castillo A.
Telefax: 25-74-40-55
88-41-80-83"

Conocida la nota remitida por el Sr. Rafael Castillo Alvarado, cédula de identidad número 3-243-772, de fecha 28 de mayo de 2012, en la cual solicita a la Junta Directiva autorización para actuar como intermediario en la venta de la finca que está ubicada en El Sitio, Pavones de Turrialba, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Trasladar la nota remitida por el Sr. Rafael Castillo Alvarado, cédula de identidad número 3-243-772, a la Dirección Ejecutiva, para que elabore un datum sobre el Sr. Castillo Alvarado, a efecto de determinar si se le autoriza como vendedor de la Finca del Colegio ubicada en Sitio de Mata de Turrialba. Dicha información debe presentarla a la Junta Directiva en la sesión del jueves 14 de junio de 2012./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

5.2 Renuncia Emilio Acuña Paniagua. **(Anexo 07).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta nota de renuncia del Sr. Emilio Acuña Paniagua, cédula de identidad número 2-372-677, al puesto de Auxiliar de Mantenimiento, a partir del 05 de junio de 2012, por motivos personales.

Conocida la nota de renuncia del Sr. Emilio Acuña Paniagua, cédula de identidad número 2-372-677, al puesto de Auxiliar de Mantenimiento, a partir del 05 de junio de 2012, por motivos personales, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Se da por recibida la renuncia del Sr. Emilio Acuña Paniagua, cédula de identidad número 2-372-677, al puesto de Auxiliar de Mantenimiento, a partir del 05 de junio de 2012, por motivos personales./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y Dpto. de Recursos Humanos./

5.3 Propuesta estructura de los puestos de plataformitas y auxiliares regionales. **(Anexo 08).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el dictamen DICT-RH05/02-2012, sobre el perfil de puestos de plataformitas y auxiliares regionales, remitidos por su persona y la Licda. Rosibel Arce Avila, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, iniciando con el perfil del oficial de plataforma regional, el cual se transcribe:

A- "**Descripciones y perfiles:**

PUESTO: *"OFICIAL DE PLATAFORMA REGIONAL"*

Nomenclatura del Puesto: DP-SC-110

Departamento: Servicio al Cliente

Jefe Inmediato: Jefe de servicio al Cliente.

Definición del Puesto:

Realizar diversas actividades, siguiendo las políticas y procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información y trámite de los diferentes servicios que brinda la Corporación, así como contribuir con el logro de sus objetivos de la Oficina de Plataforma Regional.

Contenido del Puesto:

a. Abrir y atender de acuerdo con el horario establecido para la zona, la Oficina Regional; así como cerrarla al final de la jornada de atención al público.

b. Tramitar las solicitudes y/o constancias de Incorporación, retiros, reincorporaciones, subsidios, carné, estados de cuenta, entre otros, a las personas que lo soliciten, recibiendo los documentos requeridos y aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la Organización.

c. Elaborar las constancias de colegiación, asegurándose que se cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Organización; así como recibir las solicitudes de certificaciones de colegiación y trasladarlas por escrito a la Sección de Archivo para su elaboración.

d. Mantener actualizada la base de datos de las personas colegiadas de su región, así el listado de representantes institucionales de esa misma zona.

e. Trasladar y tramitar semanalmente vía Courier u otro medio, la documentación recibida durante este lapso de tiempo, a los diferentes Departamentos/Unidades de la Corporación donde corresponda, con el fin de que continúe el trámite establecido.

f. Llevar un control escrito diariamente de los servicios y trámites atendidos en la oficina e informar por escrito mensualmente o en el momento que se requiera a su Jefe Inmediato, adjuntando el respaldo del control diario

g. Realizar labores de tipo administrativo como apoyo a la Junta Regional en la elaboración y envió de notas, acuerdos, memorándums, correos, faxes, solicitudes de cotizaciones u otros a quien le sea indicado, así como trasladar a estos órganos los documentos que por estos medios sean recibidos y llevar un control de ello.

h. Mantener un contacto constante con su superior inmediato para actualizar información, detectar necesidades, inquietudes y anomalías identificadas en el cumplimiento de sus funciones y sugerir soluciones alternativas, entre otros.

i. Cumplir con las Políticas Internas de Trabajo, establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina entre otros.

j. Recibir y entregar oportunamente a los destinatarios (Junta Regional y Auxiliar Regional) documentos, paquetes u otros de interés para los colegiados.

k. Llevar en forma actualizada y ordenada los archivos correspondientes.

l. Brindar apoyo administrativo al proceso de capacitación regional, de acuerdo con las políticas y procedimiento establecido POL/PRO-JD02.

m. Velar diariamente por el orden y limpieza del área de trabajo.

n. Realizar otras tareas afines.

Destrezas:

- ***Grado académico***: Técnico Medio en secretariado o afín.
- ***Experiencia***: 1 a 2 años en labores de servicio al cliente o afín.
- **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar pocas tareas similares en objetivos y naturaleza
- ***Supervisión:*** Recibe supervisión directa del Jefe de Servicio al Cliente.
- **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes externos, donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación
- ***Software*:** Windows, Word, Excel.
- ***Capacitación obtenida***: Conocimiento en servicio al cliente, relaciones humanas, excelente presentación personal, entre otros.
- ***Equipos y máquinas***: computadora, impresora, fax, entre otros.
- ***Aptitudes comunicativas***: 50% Oral y 50% Escrita
- ***Aptitud en relaciones humanas***: 20 %Internas y 80% Externas.

Condiciones de trabajo:

- ***Entorno*:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- ***Peligros***: **Mínimo**. Riesgo común al puesto.
- ***Horario de trabajo***: lunes a viernes de 12:00 m.d a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la tarde.
- ***Noches, viajes, giras y fines de semana***: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.

Esfuerzo:

- **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.
- ***Esfuerzo físico***: 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado
- ***Esfuerzo mental***: 40%
- ***Esfuerzo visual***: 15%
- ***Esfuerzo auditivo***:15%
- ***Esfuerzo emocional***:20%

Responsabilidad:

- **Por resultados:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.
- **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***: Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del la Plataforma de Servicios, Capacitación de Juntas Regionales, materiales y útiles de oficina.
- ***Financiera***: N/A.
- ***Información confidencial***: **Medio.** Algún conocimiento de información confidencial de la Organización relacionada con incorporaciones, Fiscalía y documentos de Colegiados/as.
- ***Número de subordinados***: N/A.
- ***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 el perfil del oficial de plataforma regional, remitido por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, y la Licda. Rosibel Arce Avila, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Aprobar el perfil para el puesto de oficial de plataforma regional a medio tiempo, según se detalla:

PUESTO*: "OFICIAL DE PLATAFORMA REGIONAL"*

Nomenclatura del Puesto: DP-SC-110

Departamento: Servicio al Cliente

Jefe Inmediato: Jefe de servicio al Cliente.

<u>Definición del Puesto</u>:

Realizar diversas actividades, siguiendo las políticas y procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información y trámite de los diferentes servicios que brinda la Corporación, así como contribuir con el logro de sus objetivos de la Oficina de Plataforma Regional.

<u>Contenido del Puesto</u>:

a. Abrir y atender de acuerdo con el horario establecido para la zona, la Oficina Regional; así como cerrarla al final de la jornada de atención al público.

b. Tramitar las solicitudes y/o constancias de Incorporación, retiros, reincorporaciones, subsidios, carné, estados de cuenta, entre otros, a las personas que lo soliciten, recibiendo los documentos requeridos y aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la Organización.

c. Elaborar las constancias de colegiación, asegurándose que se cumpla con los requisitos establecidos, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Organización; así como

recibir las solicitudes de certificaciones de colegiación y trasladarlas por escrito a la Sección de Archivo para su elaboración.

d. Mantener actualizada la base de datos de las personas colegiadas de su región, así el listado de representantes institucionales de esa misma zona.

e. Trasladar y tramitar semanalmente vía Courier u otro medio, la documentación recibida durante este lapso de tiempo, a los diferentes Departamentos/Unidades de la Corporación donde corresponda, con el fin de que continúe el trámite establecido.

f. Llevar un control escrito diariamente de los servicios y trámites atendidos en la oficina e informar por escrito mensualmente o en el momento que se requiera a su Jefe Inmediato, adjuntando el respaldo del control diario.

g. Realizar labores de tipo administrativo como apoyo a la Junta Regional en la elaboración y envió de notas, acuerdos, memorándums, correos, faxes, solicitudes de cotizaciones u otros a quien le sea indicado, así como trasladar a estos órganos los documentos que por estos medios sean recibidos y llevar un control de ello.

h. Mantener un contacto constante con su superior inmediato para actualizar información, detectar necesidades, inquietudes y anomalías identificadas en el cumplimiento de sus funciones y sugerir soluciones alternativas, entre otros.

i. Cumplir con las Políticas Internas de Trabajo, establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina entre otros.

j. Recibir y entregar oportunamente a los destinatarios (Junta Regional y Auxiliar Regional) documentos, paquetes u otros de interés para los colegiados.

k. Llevar en forma actualizada y ordenada los archivos correspondientes.

l. Brindar apoyo administrativo al proceso de capacitación regional, de acuerdo con las políticas y procedimiento establecido POL/PRO-JD02.

m. Velar diariamente por el orden y limpieza del área de trabajo.

n. Realizar otras tareas afines.

<u>Destrezas</u>:

- ***Grado académico*: Técnico Medio en secretariado o afín.**
- ***Experiencia*: 1 a 2 años en labores de servicio al cliente o afín.**
- **Ámbito Gerencial: En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar pocas tareas similares en objetivos y naturaleza**
- ***Supervisión:* Recibe supervisión directa del Jefe de Servicio al Cliente.**
- **Contactos: El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes externos, donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación**
- ***Software*: Windows, Word, Excel.**

- ***Capacitación obtenida*: Conocimiento en servicio al cliente, relaciones humanas, excelente presentación personal, entre otros.**
- ***Equipos y máquinas*: computadora, impresora, fax, entre otros.**
- ***Aptitudes comunicativas*: 50% Oral y 50% Escrita**
- ***Aptitud en relaciones humanas*: 20 %Internas y 80% Externas.**

Condiciones de trabajo:

- ***Entorno*: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**
- ***Peligros*: Mínimo. Riesgo común al puesto.**
- ***Horario de trabajo*: lunes a viernes de 12:00 m.d a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la tarde.**
- ***Noches, viajes, giras y fines de semana*: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.**

Esfuerzo:

- **Solución de problemas: El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.**
- ***Esfuerzo físico*: 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado**
- ***Esfuerzo mental*: 40%**
- ***Esfuerzo visual*: 15%**
- ***Esfuerzo auditivo*:15%**
- ***Esfuerzo emocional*:20%**

Responsabilidad:

- **Por resultados: Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.**
- **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*: Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del la Plataforma de Servicios, Capacitación de Juntas Regionales, materiales y útiles de oficina.**
- ***Financiera*: N/A.**
- ***Información confidencial*: Medio. Algún conocimiento de información confidencial de la Organización relacionada con incorporaciones, Fiscalía y documentos de Colegiados/as.**
- ***Número de subordinados*: N/A.**
- ***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.**

Con un salario de ciento ochenta mil cuatrocientos sesenta colones mensuales (¢180.460.00). Rige a partir del 01 de agosto de 2012./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, Dpto. Recursos Humanos y Juntas Regionales./

Asimismo el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al perfil del auxiliar regional, el cual se transcribe:

"**PUESTO*: "AUXILIAR REGIONAL"***

Nomenclatura del Puesto: DP-SC-120

Departamento: Servicio al Cliente

Jefe Inmediato: Jefe de servicio al Cliente

Definición del Puesto:

Realizar diversas actividades, siguiendo las políticas y procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información, promover y gestionar trámites en los centros educativos y en la región, de acuerdo con los fines del Colegio y propósitos establecidos por la Junta Regional.

Contenido del Puesto:

a) Visitar instituciones educativas en su región para:

a.1 Distribuir materiales informativos y oficiales del Colegio, remitidos por la Junta Directiva, Departamento de Fiscalía, Comunicaciones, Formación Académica, Profesional y Personal, entre otros.

a.2 Brindar información acerca de la obligatoriedad de la colegiatura y beneficios de estar colegiados.

a.3 Promover y facilitar los servicios y actividades que brinda el Colegio y la Junta regional que le corresponde.

a.4 Promover el nombramiento de los representantes institucionales y mantenerlos informados sobre aspectos de interés del Colegio como lo son la normativa y el rol que deben desempeñar en la institución.

a.5 Aplicar la guía de evaluación al finalizar cada curso de capacitación en su región.

b) Recibir y trasladar a la plataforma regional que le corresponde, las solicitudes de cursos u otras actividades promovidas por los colegiados.

c) Recibir y trasladar a la oficina regional correspondiente, las solicitudes y/o constancias de Incorporación, retiros, reincorporaciones, subsidios, carné, estados de cuenta, entre otros, a las personas que lo soliciten, recibiendo los documentos requeridos y aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la Organización.

d) Brindar asesoría e información de manera regular a los representantes institucionales de su región, para la debida divulgación de las actividades que el Colegio organiza.

e) Trasladar las denuncias presentadas por los interesados a la oficina regional que le corresponde, para el trámite respectivo.

f) Recibir y trasladar las actas de nombramiento de los representantes institucionales de la región a la plataforma regional que le corresponde.

g) Colaborar con la Junta Regional y el Departamento de Fiscalía en la organización y ejecución de las juramentaciones regionales.

h) Participar activamente en la organización de la Asamblea Regional y capacitación a representantes institucionales y otras que se promuevan en la región de común acuerdo con la Junta regional y otras autoridades de Colegio.

i) Llevar un control escrito diariamente de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente o en el momento que se requiera a su Jefe Inmediato, adjuntando el respaldo del control diario.

j) Mantener un contacto constante con su superior inmediato para actualizar información, detectar necesidades, inquietudes y anomalías identificadas en el cumplimiento de sus funciones y sugerir soluciones alternativas, entre otros.

k) Cumplir con las Políticas Internas de Trabajo, establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina entre otros.

l) Velar diariamente por el orden y limpieza del área de trabajo.

m) Realizar otras tareas afines.

Destrezas:

- ***Grado académico***: Bachiller en Ciencias de la Educación o afín.
- ***Experiencia***: 1 a 2 años en labores de servicio al cliente o afín.
- **Ámbito Gerencial:** En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar pocas tareas similares en objetivos y naturaleza
- ***Supervisión:*** Recibe supervisión directa del Jefe de Servicio al Cliente.
- **Contactos:** El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes externos, donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación
- ***Software*:** Windows, Word, Excel.
- ***Capacitación obtenida***: Conocimiento de procedimientos y ambiente del sector educativo, servicio al cliente, relaciones humanas, excelente presentación personal, entre otros.
- ***Equipos y máquinas***: computadora, impresora, fax, entre otros.
- ***Aptitudes comunicativas***: 50% Oral y 50% Escrita
- ***Aptitud en relaciones humanas***: 20 %Internas y 80% Externas.

Condiciones de trabajo:

- ***Entorno*:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.
- ***Peligros***: **Mínimo**. Riesgo común al puesto.

- ***Horario de trabajo***: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m., con 15 minutos para el café de la tarde.
- ***Noches, viajes, giras y fines de semana***: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.

Esfuerzo:

- **Solución de problemas:** El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.
- ***Esfuerzo físico***: 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado
- ***Esfuerzo mental***: 40%
- ***Esfuerzo visual***: 15%
- ***Esfuerzo auditivo***:15%
- ***Esfuerzo emocional***:20%

Responsabilidad:

- **Por resultados:** Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.
- **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***: Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del la Plataforma de Servicios, Capacitación de Juntas Regionales, materiales y útiles de oficina.
- ***Financiera***: N/A.
- ***Información confidencial***: **Medio.** Algún conocimiento de información confidencial de la Organización relacionada con incorporaciones, Fiscalía y documentos de Colegiados/as.
- ***Número de subordinados***: N/A.
- ***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 el perfil del auxiliar regional, remitido por el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, y la Licda. Rosibel Arce Avila, Jefe del Dpto. de Recursos Humanos, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 14:

Aprobar el perfil para el puesto de auxiliar regional a medio tiempo, según se detalla:

"PUESTO: *"AUXILIAR REGIONAL"*

Nomenclatura del Puesto: DP-SC-120

Departamento: Servicio al Cliente

Jefe Inmediato: Jefe de servicio al Cliente

Definición del Puesto:

Realizar diversas actividades, siguiendo las políticas y procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información, promover y gestionar trámites en los centros educativos y en la región, de acuerdo con los fines del Colegio y propósitos establecidos por la Junta Regional.

<u>Contenido del Puesto</u>:

a. Visitar instituciones educativas en su región para:

a.1 Distribuir materiales informativos y oficiales del Colegio, remitidos por la Junta Directiva, Departamento de Fiscalía, Comunicaciones, Formación Académica, Profesional y Personal, entre otros.

a.2 Brindar información acerca de la obligatoriedad de la colegiatura y beneficios de estar colegiados.

a.3 Promover y facilitar los servicios y actividades que brinda el Colegio y la Junta regional que le corresponde.

a.4 Promover el nombramiento de los representantes institucionales y mantenerlos informados sobre aspectos de interés del Colegio como lo son la normativa y el rol que deben desempeñar en la institución.

a.5 Aplicar la guía de evaluación al finalizar cada curso de capacitación en su región.

b. Recibir y trasladar a la plataforma regional que le corresponde, las solicitudes de cursos u otras actividades promovidas por los colegiados.

c. Recibir y trasladar a la oficina regional correspondiente, las solicitudes y/o constancias de Incorporación, retiros, reincorporaciones, subsidios, carné, estados de cuenta, entre otros, a las personas que lo soliciten, recibiendo los documentos requeridos y aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la Organización.

d. Brindar asesoría e información de manera regular a los representantes institucionales de su región, para la debida divulgación de las actividades que el Colegio organiza.

e. Trasladar las denuncias presentadas por los interesados a la oficina regional que le corresponde, para el trámite respectivo.

f. Recibir y trasladar las actas de nombramiento de los representantes institucionales de la región a la plataforma regional que le corresponde.

g. Colaborar con la Junta Regional y el Departamento de Fiscalía en la organización y ejecución de las juramentaciones regionales.

h. Participar activamente en la organización de la Asamblea Regional y capacitación a representantes institucionales y otras que se promuevan en la región de común acuerdo con la Junta regional y otras autoridades de Colegio.

i. Llevar un control escrito diariamente de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e informar por escrito mensualmente o en el momento que se requiera a su Jefe Inmediato, adjuntando el respaldo del control diario.

j. Mantener un contacto constante con su superior inmediato para actualizar información, detectar necesidades, inquietudes y anomalías identificadas en el cumplimiento de sus funciones y sugerir soluciones alternativas, entre otros.

k. Cumplir con las Políticas Internas de Trabajo, establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina entre otros.

l. Velar diariamente por el orden y limpieza del área de trabajo.

m. Realizar otras tareas afines.

<u>Destrezas</u>:

- ***Grado académico*: Bachiller en Ciencias de la Educación o afín.**
- ***Experiencia*: 1 a 2 años en labores de servicio al cliente o afín.**
- **Ámbito Gerencial: En este puesto se requiere habilidad para ejecutar o supervisar pocas tareas similares en objetivos y naturaleza**
- ***Supervisión:* Recibe supervisión directa del Jefe de Servicio al Cliente.**
- **Contactos: El ocupante de este puesto continuamente tiene contacto con clientes externos, donde el grado de habilidad deberá ser más de la normal para prestar servicio y obtener cooperación**
- ***Software*: Windows, Word, Excel.**
- ***Capacitación obtenida*: Conocimiento de procedimientos y ambiente del sector educativo, servicio al cliente, relaciones humanas, excelente presentación personal, entre otros.**
- ***Equipos y máquinas*: computadora, impresora, fax, entre otros.**
- ***Aptitudes comunicativas*: 50% Oral y 50% Escrita**
- ***Aptitud en relaciones humanas*: 20 %Internas y 80% Externas.**

<u>Condiciones de trabajo:</u>

- ***Entorno*: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**
- ***Peligros*: Mínimo. Riesgo común al puesto.**
- ***Horario de trabajo*: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m., con 15 minutos para el café de la tarde.**
- ***Noches, viajes, giras y fines de semana*: Casi nunca, sólo en casos muy especiales.**

<u>Esfuerzo:</u>

- **Solución de problemas: El grado de profundidad y complejidad de pensamiento que demanda este cargo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.**
- ***Esfuerzo físico*: 10%. Pasa la mayor parte del tiempo sentado**
- ***Esfuerzo mental*: 40%**
- ***Esfuerzo visual*: 15%**
- ***Esfuerzo auditivo*:15%**

- ***Esfuerzo emocional*:20%**

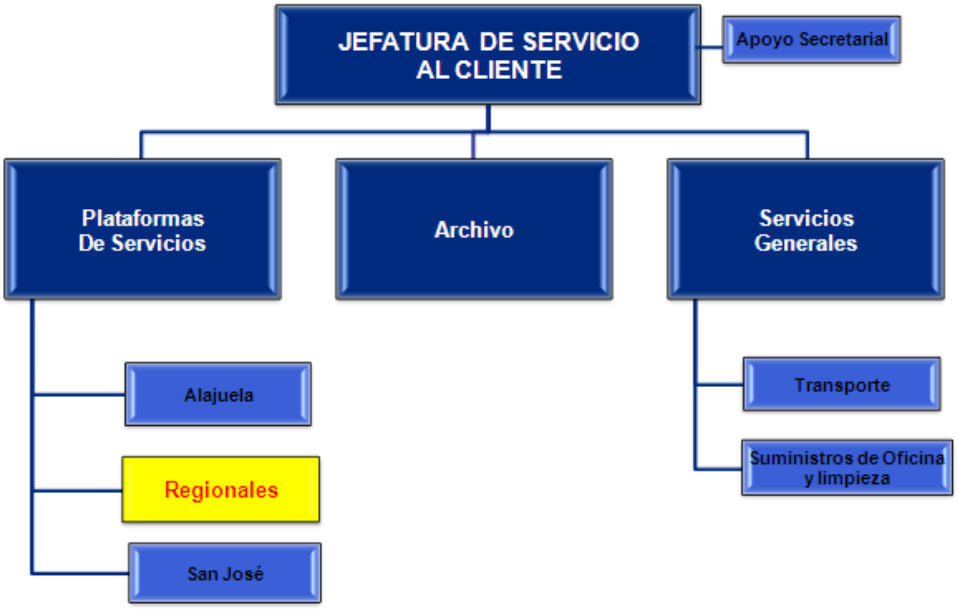
Responsabilidad:

- **Por resultados: Este cargo requiere desarrollar una influencia informativa, donde sólo la transmite.**
- **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*: Custodia de documentos que respaldan los movimientos y tareas del la Plataforma de Servicios, Capacitación de Juntas Regionales, materiales y útiles de oficina.**
- ***Financiera*: N/A.**
- ***Información confidencial*: Medio. Algún conocimiento de información confidencial de la Organización relacionada con incorporaciones, Fiscalía y documentos de Colegiados/as.**
- ***Número de subordinados*: N/A.**
- ***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.**

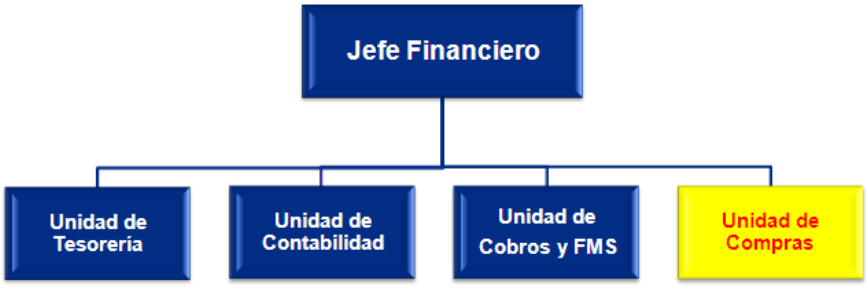
Con un salario de doscientos cuarenta y tres mil sesenta y seis colones con sesenta y ocho céntimos (¢243.066.68) más setenta y cinco mil (¢75.000.00) fijos de viáticos. Rige a partir del 01 de agosto de 2012./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, Dpto. Recursos Humanos y Juntas Regionales./

B. Asimismo se comunica la reestructuración que se aplicará a partir del 15 de junio del 2012:

El Departamento Administrativo, asumirá la administración de las actividades de las plataformas regionales, esto debido a que actualmente esta área posee las plataformas de Alajuela y San José. Así también la Unidad de Servicios Generales estaría bajo la supervisión directa de la jefatura de este Departamento, eso sí con la colaboración de una persona que realice todas las tareas operativas, como rutas, custodia y distribución de suministros de oficina, entre otros, A la vez cambiaremos el nombre de este Departamento, el cual se llamará "***Departamento de Servicio al Cliente***" pues la jefatura de esta área administrará una parte importante de actividades de servicio al Cliente de la Corporación, como lo son plataformas (Alajuela, San José y regionales), el Auxiliar Regional, Archivo Central (servicio al Cliente interno y externo) así como Servicios Generales, quedando entonces la siguiente estructura:



C. Como parte de estos cambios se trasladará la Unidad de Proveeduría al Departamento Financiero, ya que esta área tiene afinidad con las actividades de este Departamento, esto se ha podido detectar cuando se dan sus trámites cotidianos, así también se le eliminará a esta área las compras correspondientes a infraestructura y el nombre cambiará, designándose ahora como ***"Unidad de Compras"***, esto se considera conveniente, pues la tarea que se desempeña realmente es evaluar a los proveedores para la compra de productos o servicios requeridos por las diferentes áreas de la organización, por lo tanto se va aprovechar para hacer esta corrección. Esta unidad se disminuirá de dos personas a una, con el fin de que la otra asuma otras funciones. Se adjunta mapa funcional, para mayor claridad.



D. Debido también a la necesidad que se establezca un área específica que se concentre únicamente en las tareas de infraestructura y mantenimiento de la Corporación, así como la atención a las necesidades de los centros de recreo, donde muchas tienen relación con la infraestructura y su mantenimiento, se creará como parte de esta reestructuración una Unidad llamada **"*Unidad de Centros de Recreo e infraestructura*"** área que tendrá entre sus responsabilidades las compras correspondientes a infraestructura y mantenimiento de edificio. Asimismo dependerá de la Dirección Ejecutiva, ya que es quien generalmente tiene claridad de los objetivos que plantea la Junta Directiva en este tema. Se adjunta organigrama que ilustra lo antes expuesto.

E. En cuanto a la remuneración salarial para los puestos de Oficial de Plataforma Regional y Auxiliar Regional, se comunica que de acuerdo con los datos indicados por el Departamento Financiero existe contenido presupuestario. Actualmente los oficiales de Plataforma que existen devengan un salario base de ¢ 360.921,22, puesto similar. Por lo tanto los salarios a pagar serían los siguientes:

PUESTO	SALARIO BASE (Medio tiempo)	VIATICOS
Auxiliar Regional	¢243.066,68	¢75.000.00
Oficial de Plataforma	¢180.460,60	N/A
Tota de salarios bases	**423.527,29**	

Sin más por el momento, se despiden.

Atentamente,

Lic. Alberto Salas Arias. Licda. Rosibel Arce Ávila

Director Ejecutivo ***Jefe de Recursos Humanos"***

5.4 Modificación política POL/PRO-CON01**, "CONTROL DE ACTIVOS FIJOS". (Anexo 09).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio UC-CLP 105-12 de fecha 07 de junio de 2012, remitido a su persona por la Srta. Viviana Herrera Álvarez, Auxiliar de Contabilidad, el cual se transcribe:

"UC-CLP 105-12

07 de Junio de 2012

Señor

Lic. Alberto Salas Arias

Director Ejecutivo

Colegio de Licenciados y Profesores

Según lo establecido en la POL-PRO DEJ02 Generales numero **4**, se solicita que lo eleve a Junta para que ellos den la autorización de la modificación de la política de Control de Activos Fijos.

La modificación seria en la política general la numero 6:

> Se mantendrán cubiertos por la póliza de equipo electrónico **y equipos de contratista** solamente activos de éste tipo que tengan dos años o menos de comprados y cuyo valor histórico sea igual o mayor al de un salario base de un Auxiliar del Poder Judicial.

Según la información suministrada por el agente de seguros, la póliza de Equipos de Contratista está diseñado para ofrecer al Asegurado protección por daños a terceras personas o sus propiedades, o bien contra cualquier daño directo que sufran los equipos objeto de este seguro sobre los que se tenga interés asegurable, por ejemplo: maquinaria o equipo terrestre destinado a actividades agrícolas, forestales, de minería, industriales o de construcción.

Atentamente,

Viviana Herrera Álvarez

Auxiliar de Contabilidad"

Conocido el oficio UC-CLP 105-12 de fecha 07 de junio de 2012, remitido al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, por la Srta. Viviana Herrera Álvarez, Auxiliar de Contabilidad, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Aprobar la modificación de la política POL-PRO DEJ02 Generales número 6, quedando de la siguiente manera:

"Se mantendrán cubiertos por la póliza de equipo electrónico y <u>equipos de contratista</u> solamente activos de éste tipo que tengan dos años o menos de comprados y cuyo valor histórico sea igual o mayor al de un salario base de un Auxiliar del Poder Judicial"

Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Srta. Viviana Herrera Álvarez, Auxiliar de Contabilidad./

5.5 PAO de la Junta Regional de San José. **(Anexo 10).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, da lectura al oficio No.121-2012 de fecha 01 de junio de 2012, remitido por la Prof. Inés Morales Carvajal, Secretaria de la Junta Regional de San José, el mismo es adjunto aclaratorio al plan operativo de la Junta Regional de San José, mismo que se transcribe:

"San José, 1 de junio de 2012
Of. # 121 - 2012
Señor: Alexis Vargas
Encargado del P.A.O.
Colypro
Presente
Estimado señor

La Junta Regional de San José, en su sesión ordinaria 016 - 2012, del 1 de junio de 2012, en relación con modificación del P.A.O. acordó:

Acuerdo # 7. Enviar oficio al señor Alexis Vargas, encargado del P.A.O. con copia al señor Alberto Salas, Director Ejecutivo de Colypro y a la Junta Directiva, en el sentido que los cursos de cuatro y ocho horas no se pueden detallar pues dependen de la solicitud de las instituciones y los y las colegiadas. No se debe limitar la decisión, escogencia o sugerir sus propios temas. El presupuesto aprobado podría distribuirse de la siguiente manera: cuatro millones de colones para cincuenta y ocho cursos de cuatro horas y catorce cursos de ocho horas por dos millones de colones. (Aprobado por unanimidad de los miembros presentes).

Sin otro particular, y agradeciendo su atención les saluda;
Atentamente,
Profa. Inés Morales Carvajal
Secretaria
Junta Regional de San José
senimoca@hotmail.com
Telf. 8325 8263"

Conocido el oficio No.121-2012 de fecha 01 de junio de 2012, remitido por la Prof. Inés Morales Carvajal, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el cual adjunta el plan operativo de la Junta Regional de San José, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Aprobar el plan operativo de la Junta Regional de San José, para el período 2012-2013./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Junta Regional de San José y a la Dirección Ejecutiva./

5.6 Modificación presupuestaria.

5.6.1 Modificación presupuestaria compra barra acceso vehicular. **(Anexo No.11).**

El Sr. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la siguiente modificación presupuestaria, la cual se adjunta como anexo No. 11.

El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢2,050.000.00. Se solicita aumentar la partida presupuestaria A- 9.2 para la compra de una barra automática de acceso vehicular para cambiar la actual (aguja), esto debido a la reparación de la entrada del Centro de Recreo de Alajuela. Estos recursos pueden ser tomados de la partida presupuestaria siguiente: A- 6.1.19 Imprevistos en ¢2,500.000.00. No estaba presupuestada la compra de una barra automática de acceso vehicular para cambiar la actual en la entrada del Centro de Recreo de Alajuela.

Analizada la solicitud de modificación anterior, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 17:

Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢2,050.000.00. Se solicita aumentar la partida presupuestaria A- 9.2 para la compra de una barra automática de acceso vehicular para cambiar la actual (aguja), de la entrada del Centro de Recreo de Alajuela, esto debido a la reparación de la entrada al centro de recreo y la que existía ya cumplió su vida útil. Estos recursos pueden ser tomados de la partida presupuestaria siguiente: A-6.1.19 Imprevistos en ¢2,050.000.00. No estaba presupuestada la compra de una barra automática de acceso vehicular para la entrada del Centro de Recreo de Alajuela./ Aprobado por nueve votos. /Comuníquese a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.6.2 Modificación presupuestaria compra Alarma Finca Pérez Zeledón. **(Anexo 12).**

El Sr. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva la siguiente modificación presupuestaria, la cual se adjunta como anexo No. 12.

El Director Ejecutivo, Alberto Salas Arias, presenta solicitud de modificación presupuestaria, la cual dice así: A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢145.100.00. Se solicita aumentar la partida presupuestaria A- 9.2 para la compra de una alarma en la finca de Pérez Zeledón, esto debido a gira realizada por la Sra. Viviana Alvarado, quien detectó que en la bodega nueva se almacenan activos de mucho valor y dado que se metieron a robar a la finca se requiere mayor seguridad, además solicitud de la Dirección Ejecutiva, mediante oficio D.E.151-05-2012. Estos recursos pueden ser tomados de la partida presupuestaria siguiente: A- 5.4.3.6 Mantenimiento de la finca de Pérez Zeledón en ¢145.100.00. No estaba presupuestada la compra de una alarma en la finca de Pérez Zeledón.

Analizada la solicitud de modificación anterior, la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 18:

Aprobar modificación presupuestaria para aumentar la partida: A- 9.2 Mobiliario y equipo en ¢145.100.00. Se solicita aumentar la partida presupuestaria A- 9.2 para la compra de una alarma en la finca de Pérez Zeledón. Estos recursos pueden ser tomados de la partida presupuestaria siguiente: A-5.4.3.6 Mantenimiento de la Finca de Pérez Zeledón en ¢145.100.00, lo anterior ya que se detectó que en la bodega nueva se almacenan activos de mucho valor y dado que se metieron a robar a la finca se requiere mayor seguridad, además solicitud de la Dirección Ejecutiva , mediante oficio D.E.151-05-2012. No estaba presupuestada la compra de una barra alarma para la finca de Pérez Zeledón./ Aprobado por nueve votos. /Comuníquese a la Jefatura Financiera y a la Unidad de Tesorería para los trámites correspondientes./

5.7 Dictamen 23 Dpto. FAPP **(Anexo 13).**

El Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, presenta el Dictamen 23, remitido por el Dpto. FAPP de fecha 07 de junio de 2012, remitido por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Dpto. FAPP, el cual se transcribe:

"DICTAMEN Nº 23

07 DE JUNIO DE 2012

ASUNTO: APROBACIÓN SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE HEREDIA PARA LLEVAR A CABO LA CAPACITACIÓN CON EL TEMA "LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN" EL 12 DE JUNIO DE 2012.

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 de estas actividades es la organización de foros o espacios que permita reflexionar el rol que deben asumir las personas colegiadas en la atención y formación de personas jóvenes y adultas para ofrecer una educación de calidad.

3. Las personas colegiadas o educadores deben contar con una excelente preparación académica y contar con capacitaciones pertinentes, el Colegio debe favorecer que las personas colegiadas reciban capacitaciones que les permita un mejor desempeño en su labor.

4. La institución solicitante a través del señor Gener Mora Zúñiga, asesor de la Dirección Regional de Educación de Heredia solicita que se les apoye con el beneficio de alimentación (tres tiempos) para 50 personas asistentes en la capacitación anteriormente citada.

5. La actividad se llevará a cabo el 12 de junio de 2012 en el salón de eventos de Desamparados de Alajuela y el horario es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

6. Se adjuntan solicitud de señor Mora, para la respectiva valoración y de contar con el visto bueno de la Junta Directiva se solicita se tome el siguiente acuerdo.

En consecuencia, se solicita:

ACUERDO. Aprobar el otorgamiento de servicio de alimentación (tres tiempos desayuno, almuerzo y refrigerio de la tarde) para los participantes en la capacitación de la Calidad de la Educación, actividad que se realizará el 12 de junio de 2012 en el salón del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., cuyo costo es de trescientos cincuenta mil colones (350.000 colones). Girar el pago a nombre de Marisol Solano López cédula 1-694-046. Se toma de Formación Académica, proyectos, reglón 3.1.4, anexo 5, línea proyectos de investigación – Calidad de la Educación.

Atentamente,
MSc. Eida Calvo Arias
Jefa, Dpto de Formación Académica, Profesional y Personal
Archivo **"**

Conocido el Dictamen 23, remitido por el Dpto. FAPP de fecha 07 de junio de 2012, remitido por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Dpto. FAPP, en el que solicita aprobar el otorgamiento de servicio de alimentación (tres tiempos desayuno, almuerzo y refrigerio de la tarde) para los participantes en la capacitación de la Calidad de la Educación, actividad que se realizará el 12 de junio de 2012 en el salón del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 19:

Aprobar el otorgamiento de servicio de alimentación (tres tiempos desayuno, almuerzo y refrigerio de la tarde) para los participantes en la capacitación de la Calidad de la Educación, actividad que se realizará el 12 de junio de 2012 en el salón del Centro de Recreo de Desamparados de Alajuela de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., cuyo costo es de trescientos cincuenta mil colones netos (¢350.000.00). El cheque debe de emitirse a nombre de Marisol Solano López, cédula de identidad número 1-694-046. Cargar a la partida 3.1.4 Proyectos Dpto. de Formación Académica, anexo 5, línea proyectos de investigación-Calidad de la Educación./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar al Dpto. de Formación Académica, Jefatura Financiera y Tesorería./

ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía. (Anexo 14).

6.1 JF-CLP-015-2012 solicitud de prórroga estudio de factibilidad de Puriscal.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, presenta el oficio JF-CLP-015-2012 de fecha 01 de junio de 2012, el cual se transcribe:

"Alajuela, 01 de junio, 2012

JF-CLP-015-2012

Señores

Junta Directiva

Colegio de Licenciados y Profesores

Estimados señores:

En atención al acuerdo 07 de la sesión 018-2012 sobre el estudio de factibilidad de la creación de la regional de Puriscal, me permito comunicarles lo siguiente, al día 04 de junio la Junta Directiva solicitó la entrega de dicho estudio, sin embargo, aún no contamos con los resultados de la encuesta aplicada a educadores de esta zona.

Según se nos ha comunicado la estarían enviando en la primera semana de junio, por este motivo solicito respetuosamente se prorrogue la entrega del estudio para el 18 de junio, 2012.

Cordialmente,

Licda. Bertalia Ramírez Chaves

Jefatura de la Fiscalía

c. Licda. Alejandra Barquero, Fiscal Colypro.

archivo

ms/br"

Conocido el oficio JF-CLP-015-2012 de fecha 01 de junio de 2012, remitido por la Licda. Alejandra Barquero Ruiz, Fiscal, en el que solicita prórroga para el estudio de factibilidad sobre la posible creación de una representación regional del Colegio en Puriscal, la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 20:

Autorizar la prórroga para el estudio de factibilidad de la posible creación de una representación regional del Colegio en Puriscal hasta el 16 de julio de 2012 y solicitar a la Fiscalía que actualice los elementos que debe contener un estudio de factibilidad para crear representaciones regionales del Colegio de Licenciados y Profesores y lo aplique en el caso de las solicitudes en estudio./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía./

ARTÍCULO SETIMO: Asuntos Varios.

7.1 Incumplimiento de acuerdos

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, menciona sobre algunos acuerdos tomados, los cuales se encuentran pendientes de conocer la resolución, tal es el caso del criterio legal de la MSc. Francine Barboza Topping sobre el oficio TH-CLP-13-2012 y TH-CLP-14-2012, de fecha 02 de mayo de 2012, suscritos por la Bach. Ana Odilie González Vargas, Secretaria suplente del Tribunal de Honor, en relación a que se realice el pago de estipendios a los miembros suplentes del Tribunal de Honor, con base en el acuerdo de la Asamblea Ordinaria del 31 de marzo de 2012 a la Asesora Legal de la Junta Directiva y el caso sobre el

resultado de la investigación sobre denuncia de la MSc. Grace Cordero Agüero, Fiscal de la Junta Regional de Limón contra la MSc. Virginia Baker, acuerdo 06, tomado en sesión 035-2012, 26 de abril del 2012.

7.2 Tardanza en planes operativos.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, manifiesta su preocupación sobre los planes de trabajo, considerando que han transcurrido dos meses después de iniciado el presupuesto; sobre todo el plan de junta directiva.

Al respecto el Lic. José Pablo Porras, Calvo, Prosecretario, indica que en varias ocasiones ha recibido los mismo planes de junta directiva, sin variación alguna, por lo que le preocupa que no se haya aplicado los insumos correspondientes.

7.3 Juramentación en San Ramón.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, informa próximo miércoles estará participando en la juramentación que se realizará en San Ramón, por lo que informa que no podrá participar en la reunión del Tribunal de Honor, solicitando colaboración a alguno de los vocales para lo correspondiente, ya que consultó con la M.sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, quien le indicó que por compromisos laborales, se le dificulta sustituirlo.

La M.Sc. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, indica que ella puede asistir a la reunión del Tribunal de Honor de este miércoles 13 de junio de 2012.

7.4 Reunión en Asamblea Legislativa.

El Lic. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, informa que la actividad conmemorativa del CXXV aniversario del Instituto de Alajuela, a realizarse el jueves 14 de junio de 2012 a las 9:00 a.m., coincide con la reunión de la Asamblea Legislativa programada para las 10:30 a.m., por lo anterior manifiesta que no podrá asistir a la reunión en la Asamblea.

7.5 Tribunal de Honor.

El Lic. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, informa que no podrá asistir a la reunión del Tribunal de Honor del miércoles 20 de junio de 2012, debido a compromiso laboral de gira educativa, por lo tato justifica su ausencia.

El señor Presidente, consulta la posibilidad de que alguna se las señoras Vocales pueda asistir a la reunión del Tribunal de Honor del miércoles 20 de junio de 2012.

Al respecto la M.Sc. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, expresa que con mucho gusto colabora en sustituir al señor Presidente en la reunión del Tribunal de Honor del miércoles 13 de junio de 2012, pero por compromiso familiar ya adquirido se le dificulta sustituir al señor Prosecretario en la reunión del miércoles 20 de junio de 2012.

La M.Sc. Nazira Morales Mora, Vocal II, comenta que el único día a la semana en la que no puede participar en actividades del Colegio, por compromiso familiar ya adquirido con su hija, todos los miércoles debe de llevarla a consulta médica. Dicha planificación la realizó desde su nombramiento como Vocal II en marzo 2012.

La M.Sc. Carmen Chaves Fonseca Vocal I, indica que debido a compromiso laboral ya adquirido en impartir lecciones en horas de la tarde noche; no puede sustituir al señor Prosecretario en la reunión del miércoles 20 de junio de 2012.

La M.Sc. Lidia Rojas Meléndez, Vicepresidenta, indica que debido a compromiso laboral fuera del área metropolitana, se le dificulta el acceso y llegar oportunamente a la reunión del Tribunal de Honor.

El señor Presidente, deja constancia de que no hubo posibilidad de que alguna de las vocales de Junta Directiva pueda sustituir al Lic. Porras Calvo, Prosecretario, para la sesión del Tribunal de Honor del miércoles 20 de junio de 2012; quedando justificada su ausencia.

7.6 Consulta de Asamblea Extraordinaria 21 de julio de 2012.

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Vocal II, consulta si ya se realizó la publicación de la convocatoria de la asamblea general extraordinaria del sábado 21 de julio de 2012.

Al respecto la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, contesta que no, que para tal efecto remitió borrador de convocatoria a los miembros presentes, a efecto de que se revise y le remitan cualquier observación al respecto.

Por lo que la M.Sc. Morales Morera, informa su malestar, ya que ayer domingo recibió a las 2:08 p.m., correo de la colegiada M.Sc. Marisela Morales Mora, el cual se transcribe:

"De: **Maricela Morales** <marimancr@hotmail.com>
Fecha: 10 de junio de 2012 14:02
Asunto: URGENTE LA PRESENCIA DE TODAS Y TODOS LOS COLEGIADOS DE COLYPRO EL 21 DE JULIO
Para: "regional san jose colypro betty herrera INST. HELLEN KELLER" <bettyherrera46@hotmail.com>, regional san jose colypro flora patricia herrera COLEG DON BOSCO <patriciahc59@gmail.com>, regional san jose colypro HEINER MORA <yuliyuli1@hotmail.com>, PROF <colyprosancarlos1@yahoo.com>, PROF <colyproperezzeledon1@yahoo.com>, "prof. alonso Santa rosa COLYPRO" <alonsovegaabarca@gmail.com>, prof activa escuela trinidad colypro <anybemeza@yahoo.com>, mep colypro ELVER ALPIZAR <ealpizarm@yahoo.com>, mep COLYPRO ELVER ALPIZAR <ealpizarm@hotmail.com>, LILLY CENTENO COLYPRO <lillycen@hotmail.com>, "junta directiva colypro Y ríos." <yrios@colypro.com>, JUBILADO DON FIDEL HATILLO COLYPRO <crisal24@gmail.com>, jubilado colypro Rodrigo Espinoza <ficoespinosa@gmail.com>, "JUBILADO COLYPRO JUAN MANUEL TIBAS." <juanmanuelvargasvalerio@gmail.com>, jubilado colypro jose manuel ramirez <turin.frv@hotmail.com>, JUBILADO COLYPRO IGNACIO ACOSTA <igna2357@hotmail.com>, JUBILADO COLYPRO HUGO OVARES <hugov60@hotmail.com>, jubilado colypro euthtert <euthbert@yahoo.com>, JUBILADO COLYPRO EUGENIO MARQUEZ <eugenio_marquez@yahoo.com>, jubilada zeneida COLYPRO SAN JOSE DURAN CRUCE <zenita27linda@hotmail.com>, JUBILADA SEC Y COLYPRO ANA CASARES <acasares_alvarado@hotmail.com>, JUBILADA COLYPRO ZENEIDA DURAN EL CRUCE <zenitalinda27@hotmail.com>, jubilada colypro zaida <zaidaocmo@hotmail.com>, JUBILADA COLYPRO YJEANNETTE RAMIREZ HIGUITO <yanet36@hotmail.es>, JUBILADA COLYPRO TANIA <tania200149@hotmail.com>, jubilada colypro SANDRA BLANCO <sblanco18@yahoo.es>, jubilada colypro mavis <maviscalfe@yahoo.com>, JUBILADA COLYPRO INES MORALES <senimoca@hotmail.com>,

"JUBILADA COLYPRO FELICIA MURILLO ARIAS." <feliciamurilloarias@live.com>, JUBILADA COLYPRO ELVIRA DIAZ <elviraisabeld@yahoo.es>, JUBILADA COLYPRO ELVIRA DIAZ <elviraisabeld@yahoo.com>, JUBILADA COLYPRO EDWINALVARADO MARIA QUI <alquifa@racsa.co.cr>, javier colypro rodriguez <robeja@racsa.co.cr>, Javier colypro Rodriguez <javier@colypro.com>, irene fiscal colypro <renealvareza@hotmail.com>, fiscal colypro <fiscal@colypro.com>, felix salas colypro <fsalas61@gmail.com>, "COLYPRO. GONZALO act Monge Umanzor" <mongeu55@yahoo.com>, colypro yolanda <yolanhr@yahoo.com>, COLYPRO y carranza secretaria reglamento <ycarranza@colypro.com>, colypro tribunal electoral <tribunalelectoral@colypro.com>, colypro sofia navas <navas985@hotmail.com>, "colypro secretaria junta nury barrantes." <nbarrantes@colypro.com>, COLYPRO SECRETARIA COMISION REGLAMENTO <agarcia@colypro.com>, colypro sandra academico <sandracalvo@hotmail.es>, colypro rosibel dpto de recursos humanos <rarce@colypro.com>, "COLYPRO rosibel act. bolaños" <rbolanos@gmail.com>, "COLYPRO ROSA MA.MATA directora mora" <tresrmata@hotmail.com>, colypro roberto guido <rguido@colypro.com>, COLYPRO REGIONAL TURRIALBA <colyproturrialba1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL SAN RAMON <colyprosanramon1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL SAN RAMON LUZ MARY <merybq@gmail.com>, COLYPRO REGIONAL SAN JOSE <colyprosanjose1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL SAN CARLOS NYDIA <nydiaduran@costarricense.cr>, COLYPRO REGIONAL PUNTARENAS <colypropuntarenas1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL LIMON <colyprolimon1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL HEREDIA <colyproheredia1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL GUANACASTE <colyproguanacaste1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL COTO <colyprocoto1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL CARTAGO <colyprocartago1@yahoo.com>, COLYPRO REGIONAL ALAJUELA <colyproalajuela1@yahoo.com>, COLYPRO RACSA <colypro@racsa.co.cr>, colypro publicaciones marisol sanchez <msanchez@colypro.com>, colypro publicaciones carla <carla@colypro.com>, COLYPRO PRESIDENTA REGIONAL FRANCISCA <franciscawestgrant@yahoo.com>, COLYPRO PATRICIA act torres <patrytorres@gmail.com>, COLYPRO ORIENTAD HELLEN PARAISO <hort10@gmail.com>, "COLYPRO ORAIDA act. Alfonso Pérez" <karienka87@gmail.com>, COLYPRO OLGA CERVANTES <ocersa49@yahoo.com>, colypro olga cervantes vecina <acersa49@yahoo.com>, colypro n morales vocal 2 <n77morales@gmail.com>, COLYPRO MARIA BALTODANO <mbaltodano@colypro.com>, "COLYPRO MARIA LUISA ACT DE LAS CUEVAS." <delascuevas2002@yahoo.com>, COLYPRO MARCO act antonio MARCOS <marc04m7@gmail.com>, COLYPRO luis alfonso act vega sanchez <luisvesa@gmail.com>, colypro lorena tribunal <lmiranda@colypro.com>, colypro laura planes <ljimenez@colypro.com>, colypro kathia reservaciones <kmunoz@colypro.com>, colypro kathia reservaciones <estrada28m@gmail.com>, colypro KARLA act biol aserrí <biokarla2003@yahoo.com>, COLYPRO JUBILADA SARA TRISTAN <stristans08@yahoo.com>, COLYPRO JOSE act ciencias cubero <gugocubero@racsa.co.cr>, COLYPRO JESUS ALEJANDRO act gonzalez ESTRADA <alejo48_cr@yahoo.com>, COLYPRO JESUS act vasquez <jesusvasquez090@gmail.com>, COLYPRO JESSICA ACT MATA ARRIETA <jmchocolate2003@yahoo.com>, "COLYPRO J, perfumes garcia" <jgarcia@colypro.com>, COLYPRO IVANNIA UGALDE act <ivaugalde@gmail.com>, COLYPRO FUNCIONARIA <asalas@colypro.com>, colypro flor de Maria

<flormaria_sm@yahoo.es>, colypro fiscalia milaidy soto <msoto@colypro.com>, COLYPRO ERNESTO act marin <ernestomarin@yahoo.com>, "COLYPRO FERNANDO MINISTSALUD HERRERA." <fherrera@netsalud.sa.cr>, COLYPRO ENRIQ TRIBUNAL ELECTORAL ENRIQUE <enriquealfaro05@gmail.com>, COLYPRO ELIZABETH act <elizabeth4657@hotmail.com>, COLYPRO ELIZABETH act aserri <bageera-123@hotmail.com>, "COLYPRO EDWIN EX DIRECTOR DOS CERCAS." <edvindc@hotmail.com>, COLYPRO DONAL CANDIDATO <dong_ba@hotmail.com>, COLYPRO CRISTINA act Marin Bérmudez <cristina685@gmail.com>, colypro Carlos Rojas <crojaspo@hotmail.com>, colypro ANITA ADMINISTRADORA vargas <avargas@colypro.com>, COLYPRO ALEXIS ACT MATE <alexismat@gmail.com>, COLYPRO ANABELLE act valverde <anabellevalverde@hotmail.com>, COLYPRO ACTIVO COORD JUAN RAMON BRE NES <juanramonbrenes@gmail.com>, colypro activa Maritza Barquero <mbarquerov@hotmail.com>, COLYPRO ACTIVA ANA LUCIA SILVA <alsilvar7158@hotmail.com>, COLYPRO 1 <colypro1@yahoo.com>, colypo luis enrique <leanpeze@hotmail.com>, "CO.YPROF REGIONAL GUAPILES" <colyproguapiles1@yahoo.com>, APSE COLYPRO LEDA <ledamari_50@yahoo.com>, abogado colypro <masanchezh@abogados.or.cr>, maricela morales <marimancr@hotmail.com>

Hola amigas y amigos, colegas, compañeras compañeros de COLYPRO ES URGENTE SU PRESENCIA EL 21 DE JULIO A PARTIR DE LAS 9 DE LA MAÑANA HAY ASAMBLEA EXTRAORDINARIA PARA QUE LA COMISION LA CUAL FORMO PARTE ENTREGUE EL DOCUMENTO FINAL DE LA VALIDEZ DEL REGLAMENTO A LA LEY NUESTRA 4770 Y DONDE SE DESCUBRIÓ QUE NO EXISTE REGLAMENTO A LA LEY , DONDE LA JUNTA DIRECTIVA HA TOMADO DECISIONES INCORRECTAS DURANTE MUCHOS AÑOSSSSSSSSSSSS Y ALGUNOS MIEMBROS QUE ESTAN EN LA JUNTA NO QUIEREN QUE SE HAGA LO CORRECTO Y SE CREA UN REGLAMENTO COMO DEBE SER A LA LEY 4770 .

ATENTAMENTE MSC MARICELA MORALES MORA"

Al respecto realiza dos consultas: la primera, le encantaría saber de cómo tiene la M.Sc. Morales Mora, la base de datos de las Juntas Regionales, del Colegio y de los funcionarios del Colegio? Segundo: desea saber si puede solicitar una investigación a fin de determinar cómo adquirió los correos?

Expresa que en el correo la M.Sc. Morales Mora, generaliza que algunos miembros de Junta Directiva, están omitiendo accionar con respecto al informe presentado por la Comisión de Viabilidad Jurídica del Reglamento a la Junta Directiva y como en el correo no indica cuales miembros, su persona como Vocal II de la Junta se siente aludida.

Considera la señora Vocal II, sumamente irrespetuoso al decir que algunos miembros de la Junta actual no desean realizar lo correcto. Recalca su molestia sobre el correo recibido, ya que no únicamente se lo envió a su persona, sino o a una cantidad enorme de colegiados, lo cual considera una difamación. Si bien es cierto no hace referencia a nadie en particular se siente aludida por ser parte de la Junta Directiva actual.

Solicita se realice la investigación pertinente, ya que la M.Sc. Marisela Morales Mora, no tiene ningún derecho de referirse a una asamblea general extraordinaria, que todavía no ha sido publicada oficialmente en el diario oficial La Gaceta, ni una agenda aprobada de los puntos a tratar en dicha

asamblea extraordinaria. Considera que lo anterior es una falta de respeto y una atribución que ni siquiera tiene como miembro de la Comisión de Viabilidad Jurídica del Reglamento a la que pertenecía.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, indica que a la Comisión de Viabilidad Jurídica del Reglamento, se le dio la fecha en la cual se realizará la asamblea general extraordinaria con fines informativos, no para que la M.Sc. Morales Mora, remita este tipo de correos.

Solicita a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, emita el criterio legal al respecto, ya que está muy molesta.

La M.Sc. Francine Barboza Topping. Asesora Legal, expresa que una cosa es emitir un juicio de valor, pero que en el momento en que se pone en blanco y negro y se pone a circular se convierte en difamación.

La M. Sc. Nazira Morales Morera, consulta a la Asesora Legal, qué tipo de acción puede emprender, indicando la M.Sc, Barboza Topping, Asesora Legal que hay varias vías, a lo interno del Colegio con el Tribunal de Honor o mediante la Fiscalía del Colegio. Añade que puede realizarlo de manera penal, vía querella, como delito de acción privada, lo cual se tramita directamente en los juzgados penales, previa contratación de un abogado. Por lo anterior, la M.Sc. Nazira Morales Morera, solicita a la Fiscalía, realice una investigación y a fin de seguir el debido trámite ante el Tribunal de Honor, ya que considera inconcebible que la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada, forme parte del Tribunal de Honor, considera sarcástico que siendo miembro del Tribunal y conociendo los alcances de realizar una acción como la que hizo, se ponga a realizar dicha situación. Indica que ésta situación puede ser contraproducente para el Colegio.

El Lic. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, expresa su molestar ya que la M.Sc. Maricela Morales Mora, es parte del Tribunal de Honor, por lo que pregunta ?En manos de quien se está dejando el accionar del Tribunal de Honor? Sugiere llevar el caso a las últimas consecuencias, a fin de darle un alto a ese tipo de situaciones, con lo cual se está jugando con la Junta Directiva, no es concebible que una persona venga juzgar esa parte a espaldas de la Junta Directiva, utilizando correos electrónicos.

El señor Presidente manifiesta que desconocía el envió de ese correo.

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Vocal II, responde que la M.Sc. Morales Mora, remitió como miembros de Junta Directiva, únicamente al señor Presidente y su persona. Sin embargo lo envió a todos los miembros de Junta Directivas anteriores y a los miembros de Juntas Regionales del Colegio, siendo una lista impresionante de contactos del Colegio.

quién le dio autorización a dar la temática de la asamblea. Insta a tomar las medidas del caso en una situación inconcebible, ya que nadie le dio la atribución de informar una fecha de asamblea y de dar la temática que se desarrollará en la misma.

La M.Sc. Magda Rojas Saborío, Secretaria, expresa que ella no sabe mucho de esto pero que ha escuchado con respecto a la forma en que ese ya que el texto fue escrito con letra mayúscula, lo que se puede considerar es que se está gritando, y con respecto a lo que indica la señora Morales Mora, "HAY ASAMBLEA EXTRAORDINARIA PARA QUE LA COMISION LA CUAL FORMO PARTE ENTREGUE EL DOCUMENTO FINAL DE LA VALIDEZ DEL REGLAMENTO A LA LEY NUESTRA 4770 Y DONDE SE DESCUBRIÓ QUE NO EXISTE REGLAMENTO A LA LEY", no es cierto, ya que el documento final presentado por la comisión fue

entregado a la Junta Directiva y ese no es el día para entregarlo a la asamblea general, ese es el día para dar el informe por parte de la Junta Directiva a la Asamblea. La señora Secretaria, expresa que de acuerdo al correo la señora Morales Mora, asegura que "LA JUNTA DIRECTIVA HA TOMADO DECISIONES INCORRECTAS DURANTE MUCHOS AÑOSSSSSSSSSSSS Y ALGUNOS MIEMBROS QUE ESTAN EN LA JUNTA NO QUIEREN QUE SE HAGA LO CORRECTO". Por consiguiente habría que preguntarle a la señora Morales Mora cuáles son algunos miembros? Y qué quiere decir al referirse que no quieren que se haga lo correcto. De dónde saca la M.Sc. Maricela que en la Junta Directiva hay miembros que no quieren que exista un Reglamento a la Ley 4770, el cual ya existe, lo único que no fue al Poder Ejecutivo y eso es otra cosa, pero la ley cuenta con su propio reglamento. Manifiesta que en su oportunidad, se discutió sobre la posibilidad de crear un nuevo reglamento, se dijo que era algo que debía analizarse ya que no es algo que se debe tomar a la ligera, ya que en sesiones anteriores el señor Presidente expresó, que debía de considerarse ya que dependiente de las decisión que se tomara se podría seguir amarrando el accionar de la corporación. Considera que hay algo que se debe valorar lo dicho por la señora Morales Mora, que hay miembros dentro de la Junta Directiva que no quieren que se haga lo correcto, lo cual considera grave. Y que ella debería aclarar, quienes no quieren que se haga lo correcto porque incluso en su caso particular presentó una moción para que se llevara el actual reglamento al poder ejecutivo, y esta Junta ha hecho lo necesario para ir aclarando dudas con respecto al Reglamento General a la ley 4770. El problema es que dentro del mismo informe la Comisión de Viabilidad al Reglamento propone el nombramiento de una Comisión, en la que recomienda su propio nombramiento, debido a su experiencia.

La M.Sc. Rojas Saborío, Secretaria, solicita al M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, como representante judicial y extrajudicial del Colegio tome las medidas pertinentes del caso. Ya que si permitimos que se accione tal y como se está haciendo, se seguirá realizando, y cómo dice el señor Presidente que cuando se participa en política se debe aguantar pero se debe de aguantar, siempre y cuando se cumplan con los cánones de lealtad, honestidad y respeto, pero en este caso la Junta Directiva está siendo irrespetada, iniciando con la figura del señor Presidente, y luego pasando por cada miembro de Junta Directiva.

La Licda. Alejandra Barquero Ruiz, externa su preocupación por la mala fe con la que fue enviado el correo, ya que lo expresado en el correo no es cierto, si fuera cierto se puede considerar como libertad de expresión. Sin embargo se debe tener claro que los miembros de la Comisión nombrada para la Viabilidad Jurídica del Reglamento, están molestos porque se realizó la consulta a la Procuraduría General de la República, la cual emitió un criterio que es vinculante; dictamen con el que la Comisión cuenta y es contraria con lo emitido por la misma y con ese conocimiento de causa, no le queda más que pensar que se está actuando de mala fe; tomando en cuenta que si fuera una colegiada que está fuera del Colegio y no tiene los insumos puede emitir ese criterio, pero la M.Sc. Maricela Morales Mora, con conocimiento de causa está actuando de mala fe.

El señor Presidente expresa, que prácticamente lo que está haciendo es una convocatoria.

El M.Sc. Félix Salas Castro, Presidente, sugiere realizar en primera instancia una investigación a efectos de tomar una decisión.

Al respecto el Lic. Porras Calvo, Prosecretario, sugiere tomar una decisión, considerando que las cosas están bien claras.

ACUERDO 21:

Solicitar a la Fiscalía elabore la denuncia sobre los hechos denunciados por la M.Sc. Nazira Morales Morera, Vocal II, relacionados con el correo electrónico difundido por la M.Sc. Maricela Morales Mora, colegiada, el cual recibió en su correo electrónico domingo 10 de junio de 2012. Dicha denuncia deberá ser conocida en la sesión del jueves 14 de junio de 2012, para lo que la Junta Directiva determine./ ACUERDO FIRME. Declarado en firme por nueve votos/ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Fiscalía y Unidad de Secretaria para incluir en agenda./

7.7 Supervisión cancha de fútbol.

La Bach. Rocío Villalobos Madrigal, Vocal III, externa su preocupación en las que se encuentra la cancha de fútbol, la cual fue drenada. Sin embargo observa la situación del zacate peor que antes. Solicita al Director Ejecutivo realizar las acciones pertinentes para mejorar su condición, e invita a los miembros de Junta Directiva a pasar a observarla.

Al respecto el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutiva, manifiesta que el problema se detecta aún más del lado izquierdo de la cancha por la acumulación de agua, para lo cual se tomaron fotografías las cuales fueron remitidas al ingeniero para lo pertinente, estando a la espera de que brinden mantenimiento, mismo que sería brindado durante seis meses después de la instalación del zacate.

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

MSc. Félix Ángel Salas Castro **MSc. Magda Rojas Saborío**

Presidente **Secretaria**

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez