

ACTA No. 026-2016

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTISEIS GUION DOS MIL DIECISEIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTINUEVE DE MARZO DEL DOS MIL DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro, Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Porras Calvo, José Pablo, M.Sc.	Prosecretario
Herrera Jara, Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Gamboa Barrantes Bianney, M.Sc.	Vocal III (Se incorpora posteriormente)
Hernández Ramírez, Yolanda, Licda.	Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta

SECRETARIA: M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Análisis de perfiles.

2.1 Perfil de la Jefatura de Fiscalía.

2.2 Perfil de la Jefatura de Desarrollo Profesional y Personal.

2.2.1 Oficio del personal del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal.

ARTÍCULO TERCERO: Análisis reforma política de Incorporaciones.

3.1 Oficio CLP-AL-022-2016, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva. Reforma a la política de Incorporaciones del Colegio.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios.

- 1 **4.1** CLP-RH04-2016 respuesta al acuerdo 004 sesión 110-2015. Criterio Legal sobre reforma al
2 Reglamento Interno de Trabajo del Colegio. Trasladar este oficio a la Licda. Rosibel Arce
3 Ávila, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se revisen los
4 cambios y sean implementados conforme al criterio legal, el cual deberá presentar ante la
5 Unidad de Secretaría a más tardar el miércoles 02 de diciembre de 2015. (Ac. 04, sesión
6 110-2015, del 23-11-15) (Recursos Humanos). (Ac. 06, sesión 012-2016, del 15-02-16)
7 Mediante este acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar.
- 8 **4.2** CL-029-02-2016 Modificación de la política POL/PRO-DPP03 "Organización de actividades
9 de desarrollo profesional (DDPP, Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares)". (Ac. 09,
10 sesión 012-2016, del 15-02-16) Mediante este acuerdo se indica que la Presidencia lo
11 vuelva agendar.
- 12 **4.3** Oficio FCLP-JF-05-2016 del 29 de enero de 2016, suscrito por la Lcda. Bertalía Ramírez
13 Chaves, con el cual traslada el informe del Investigador Laboral de la Fiscalía, el cual
14 contiene datos de interés sobre el programa de Educación Preescolar y proyectos que se
15 discuten en la Asamblea Legislativa. (Ac.19, sesión 008-2016, del 01-02-16) Mediante este
16 acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar.
- 17 **4.4** Oficio CA CLP 266-2015 del 10 de diciembre 2015, suscrito por la Licda. Yolanda
18 Hernández Ramírez, Coordinadora de la Comisión de Auditoría. **Asunto:** Trasladan
19 recomendaciones del CAI CLP 1412 del 21 de febrero del 2012, con respecto a la reforma
20 al Reglamento del Colegio. (Ac. 23, sesión 002-2016, del 11-01-16) Mediante este acuerdo
21 se indica que la Presidencia lo vuelva agendar.
- 22 **4.5** Oficio CLP-CI-001-2016 de fecha 07 de marzo de 2016, suscrito por la Sra. María del
23 Milagro Rodríguez, Secretaria de la Comisión de Inclusión. **Asunto:** Solicitan a la Junta
24 Directiva que designe un representante que sirva de guía en cuanto a consultas o apoyo
25 para la comisión.
- 26 **4.6** Oficio TE-CLP-O-21-2016-05 de fecha 15 de marzo de 2016, suscrito por la Bach. Rosario
27 Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan reconsiderar que se
28 autorice un pago a los miembros del Tribunal Electoral que laboren en el Proceso Electoral
29 de la Asamblea general Ordinaria CVIII.

30 **ARTÍCULO QUINTO:**

Asuntos de Directivos.

5.1 Presidencia.

5.1.1 Situación de la Delegación de Sarapiquí.

5.1.2 Oficio CSE-SG-265-2016 del 16 de marzo de 2016.

5.1.3 Oficio CSE-SG-237-2016 del 16 de marzo de 2016.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: ANÁLISIS DE PERFILES./ ARTÍCULO TERCERO: ANÁLISIS REFORMA POLÍTICA DE INCORPORACIONES./ ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO VOTOS./

ARTÍCULO SEGUNDO: Análisis de perfiles.

2.1 Perfil de la Jefatura de Fiscalía. (Anexo 01).

Al ser las 5:17 p.m. la M.Sc. Bianney Gamboa Barrantes, Vocal III, se incorpora a la sesión. La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, somete a revisión el perfil de la Jefatura de Fiscalía, por lo que los miembros de Junta Directiva proceden a analizar.

El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que en un Colegio como el de Médicos y Cirujanos, Contadores o Ingenieros, una de las características para esa jefatura sería que la persona sea profesional en esa disciplina, por aspectos técnicos; sin embargo en el Colegio no se tiene esa perspectiva ni percepción; por ello considera que para esta jefatura en particular la persona tenga conocimiento y/o experiencia en docencia.

Considera que el perfil del Fiscal debe ser una prioridad porque debe analizar muchísimas situaciones que tendrán que ver directamente con el ejercicio de la profesión educativa; sin embargo en este momento es muy importante que la persona tenga conocimiento o preparación legal; pero esto es algo complementario ya que es para que labore en el

Colegio de Licenciados y Profesores y este profesional debe de tener conocimiento y experiencia en pedagogía.

Añade que el salario de esa Jefatura debe de mejorarse a fin de contratar un profesional competente, el cual es conveniente que maneje los paquetes básicos de informática.

Concluida la revisión de este perfil la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Aprobar el siguiente perfil para el puesto de "Jefe de Fiscalía", nomenclatura DP-FIS-01 de la siguiente manera:

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



PUESTO: "JEFE DE FISCALIA "

Nomenclatura del Puesto: DP-FIS-01

Departamento: Fiscalía

"Definición del Puesto:

Administrar los procesos del Departamento de Fiscalía, de acuerdo con las políticas de la Organización y su ley 4770, a fin de brindar apoyo al Fiscal, en la dirección administrativa de las unidades de Incorporaciones, Fiscalización y Consultoría Legal.

Contenido del Puesto:

- a. **Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que se ejecutan en el Departamento de Fiscalía; así como coadyuvar al Fiscal con el cumplimiento de las funciones de acuerdo con la Ley 4770, artículo 26 y su Reglamento.**
- b. **Coordinar las labores de trabajo de las Unidades que conforman el Departamento de Fiscalía, con el fin de alcanzar los objetivos planteados.**
- c. **Sustituir al superior inmediato por delegación o representación, mantener coordinación con instituciones u organizaciones de interés, así como también con**

- Auxiliares, Fiscales Regionales y otros integrantes o representantes de la corporación para atender sus solicitudes o realizar las acciones pertinentes.**
- d. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, de acuerdo con la política POL/PRO-FIN03, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras, reportes de asistencia, entre otros.**
 - e. Mantener relación y contacto con instituciones externas como Asamblea Legislativa, Ministerios, Colegios Profesionales, Universidades, entre otros; así como asistir a reuniones con las mismas en el momento que se requiera. Participar en agrupaciones o Comisiones gremiales y realizar y apoyar las gestiones que favorezcan los educadores y la educación en general.**
 - f. Analizar permanentemente los temas, proyectos o políticas, que afecten la labor docente, los derechos de los educadores, o el sistema educativo nacional y mantener informada al Fiscal del Colegio.**
 - g. Revisar los estudios académicos de asuntos curriculares relacionados con el proceso de incorporación, encomendados por el Fiscal y Junta Directiva.**
 - h. Revisar los informes de los Fiscales de Juntas Regionales, cuando se requieran y hacer las recomendaciones pertinentes.**
 - i. Recibir, tramitar y velar porque se ejecuten los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a su área.**
 - j. Mantener actualizado los indicadores estadísticos de las gestiones medibles realizadas por el Departamento, utilizando el formato establecido, con el fin de facilitar el respectivo análisis y realimentación a la Dirección Ejecutiva.**
 - k. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.**
 - l. Administrar los riesgos de su Departamento, utilizando las herramientas facilitadas por la Corporación y el manual de SEVRI definido por el Colypro.**
 - m. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual del Departamento y dar el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados a su área.**

- n. Velar para que se apliquen las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa con el trabajo del Departamento, con el fin de mejorar el funcionamiento del área.**
- o. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo y política de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.**
- p. Participar activamente y asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras, cuando sea requerido por su superior inmediato.**
- q. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se proporcionen los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.**
- r. Coordinar con los Fiscales de las Juntas Regionales el trabajo en las Regiones, brindarles directrices y elaborar informes de su trabajo para la administración del Colegio o para la Junta Directiva.**
- s. Elaborar el Plan Anual de Trabajo y el presupuesto correspondiente, en conjunto con los Encargados de las Unidades del Departamento de Fiscalía.**
- t. Elaborar y presentar a su Superior inmediato, informes estadísticos trimestrales de los aspectos medibles, correspondientes a la gestión que administra dentro de la Corporación.**
- u. Atender consultas de colegiados, realizar gestiones internas o ante el MEP y otras instancias para brindar el apoyo y respuesta más adecuada.**
- v. Participar activamente en la ejecución de acciones correctivas, desempeño de indicadores, acuerdos de Revisión por la Dirección y otros que exige la certificación del SGC y/o su superior, con el fin de cumplir con los objetivos del sistema.**
- w. Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina entre otros; notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.**

- 1 **x. Formar parte de diversas comisiones de la Corporación con el fin de colaborar en**
2 **el mejor desempeño y accionar de la misma.**
- 3 **y. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su**
4 **área y presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de**
5 **mantener el mejoramiento y orden en la ejecución de los procesos a su cargo.**
- 6 **z. Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas de su personal a cargo y**
7 **verificar el alcance y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los**
8 **Departamentos, así como corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.**
- 9 **aa. Participar en órganos directores y comisiones investigadoras que determine**
10 **necesarias el Fiscal o la Junta Directiva y brindar los informes correspondientes.**
- 11 **bb. Capacitar a los Fiscales de las Juntas Regionales, Representantes Institucionales y**
12 **Juntas Regionales cuando corresponda.**
- 13 **cc. Colaborar en las Juramentaciones Regionales y otros eventos por solicitud del**
14 **Fiscal o de Junta Directiva.**
- 15 **dd. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la**
16 **Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta,**
17 **disciplina; entre otros.**
- 18 **ee. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto**
19 **de trabajo.**
- 20 **ff. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional**
21 **(comisión y/o brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos**
22 **existentes y garantizar una mejora continua.**
- 23 **gg. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y**
24 **funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el**
25 **desarrollo de sus actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño**
26 **importante que se presente a su superior inmediato.**
- 27 **hh. Realizar otras tareas afines a su cargo.**
- 28 **Requisitos del puesto:**
- 29 * **Educación: Licenciatura en Administración Educativa y Bachillerato en Derecho.**
- 30 * **Experiencia: 6 años en labores en puestos de administración educativa.**

Formación:

- * **Aplicación de derecho laboral costarricense.**
- * **SEVRI**
- * **Derecho Educativo, laboral y administrativo.**
- * **Planificación Estratégica.**
- * **Desarrollo de proyectos**
- * **Sistema de Gestión de Calidad ISO.**
- * **Dominio de paquete informático de Microsoft Office.**

Habilidades Sociales y Personales:

- * **Liderazgo.**
- * **Proactivo.**
- * **Buenas Relaciones Humanas.**
- * **Servicio al Cliente**
- * **Trabajo en Equipo.**

Condiciones organizacionales:

- * **Supervisión ejercida y/o recibida:**
 - **Le reporta directamente a: Fiscal de la Corporación**
- * **Número de subordinados: (4) Encargado de Incorporaciones, Encargado de Fiscalización, Encargado de Consultoría Legal, Secretaria Ejecutiva.**
- Horario de trabajo: La jornada ordinaria de Colypro es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto por la naturaleza de sus funciones es considerado de confianza, por lo tanto no está sometido a una jornada de trabajo.**
- * **Noches, viajes, giras y fines de semana: Ocasionalmente le corresponderá realizar giras. Periódicamente tendrá que salir a reuniones en Instituciones que son contacto de la Corporación."**

./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y a la Fiscal del Colegio./

2.2 Perfil de la Jefatura de Desarrollo Profesional y Personal. (Anexo 02).

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, somete a revisión el perfil de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, por lo que los miembros de Junta Directiva proceden a analizar.

Concluida la revisión de este perfil la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Aprobar el siguiente perfil para el puesto de "Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal", nomenclatura DP-DPP-01 de la siguiente manera:

MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS



PUESTO: "JEFE DE DPP"

Nomenclatura del Puesto: DP-DPP-01

Definición del Puesto:

Administrar las labores técnicas y administrativas del Departamento de DPP, siguiendo los lineamientos organizacionales y el plan de trabajo establecido; así como brindar apoyo logístico a las Juntas Regionales, Delegaciones Auxiliares, Instituciones Educativas y personas colegiadas en cuanto a los procesos de desarrollo profesional y personal.

Contenido del Puesto:

- a. Planear y dirigir actividades de capacitación solicitadas por las instituciones o personas colegiadas a nivel nacional.**
- b. Controlar la planeación y ejecución de cursos, talleres, charlas, conferencias, congresos, entre otros; establecida en el plan de capacitación, con el fin de cumplir los objetivos del Departamento.**
- c. Controlar la ejecución de los proyectos y programas que se desarrollan de acuerdo con el plan de trabajo establecido.**

- d. Dar seguimiento a los cambios en programas o proyectos en materia educativa que influya en la calidad de la educación costarricense.**
- e. Asignar tareas, supervisar y evaluar las actividades que llevan a cabo los colaboradores/as del Departamento.**
- f. Asistir y coordinar frecuentemente a reuniones, gestión de convenios, u otras actividades con organizaciones e instituciones públicas o privadas, en representación de la Corporación, con el fin de obtener beneficios para las personas colegiadas.**
- g. Recopilar y coordinar la publicación de la información de las actividades propias del Departamento, con el fin de que sea tramitada la divulgación al Departamento de Comunicaciones, para el correspondiente comunicado por los medios existentes en la Corporación.**
- h. Preparar e impartir periódicamente, charlas de inducción a futuros colegiados, miembros nuevos de Juntas Regionales y Junta Directiva, entre otros, así como otras de carácter académico, referentes a temas de interés para las personas colegiadas y/o delegarlas a los Gestores académicos cuando corresponda.**
- i. Representar por solicitud de su superior a la Corporación ante instituciones del ámbito educativo, en el momento que se requiera.**
- j. Recibir, tramitar y velar porque se ejecuten los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a su área.**
- k. Mantener actualizado los indicadores estadísticos de las gestiones medibles realizadas por el Departamento, utilizando el formato establecido, con el fin de facilitar el respectivo análisis y realimentación a la Dirección Ejecutiva.**
- l. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.**
- m. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y orden en la ejecución de los procesos a su cargo.**

- n. Administrar los riesgos de su Departamento, utilizando las herramientas facilitadas por la Corporación y el manual de SEVRI definido por el Colypro.**
- o. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual del Departamento y dar el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados a su área.**
- p. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, de acuerdo con la política POL/PRO-FIN03, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras, reportes de asistencia, entre otros.**
- q. Velar para que se apliquen las recomendaciones de Auditoría Interna y Externa con el trabajo del Departamento, con el fin de mejorar el funcionamiento del área.**
- r. Cumplir y velar porque su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros, notificando a su superior cualquier anomalía que se presente.**
- s. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo y política de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.**
- t. Participar activamente y asistir a reuniones de Junta Directiva, Comisiones y otras, cuando sea requerido por su superior inmediato.**
- u. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se proporcionen los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.**
- v. Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas del personal a cargo y verificar el alcance y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Departamentos, así como corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.**
- w. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.**
- x. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorías, liderar procesos, entre otros), cumpliendo con indicadores y otros**

correspondientes a su proceso; con el fin de cumplir con los objetivos del sistema.

y. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

z. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continúa.

aa. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato

bb. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

Requisitos del puesto:

* Educación: Licenciatura en Administración de Proyectos.

* Experiencia: 6 años en labores relacionadas con el puesto.

Formación:

* SEVRI

* Planificación Estratégica.

* Desarrollo de proyectos y actividades de capacitación

* Sistema de Gestión de Calidad ISO.

* Dominio de paquete informático de Microsoft Office.

Habilidades Sociales y Personales:

* Liderazgo.

* Buenas Relaciones Humanas.

* Servicio al Cliente

* Trabajo en Equipo.

Condiciones organizacionales:

* Supervisión ejercida y/o recibida:

→ Le reporta directamente a: Director Ejecutivo.

→ **Número de subordinados: (11) Secretaria Ejecutiva, Secretaria (2), Gestor Académico (4), Gestor de Actividades Deportivas, Gestor de Actividades Culturales y Recreativas, Investigador y Analista Curricular.**

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

* **Horario de trabajo: La jornada ordinaria de Colypro es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto es considerado de confianza para esta Organización. Artículo 143. Código de Trabajo.**

* **Noches, viajes, giras y fines de semana: Le corresponderá laborar horas extras, trabajar fines de semana y realizar giras para cubrir actividades especiales del Colegio o cuando sea indispensable.**

./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y a la Fiscal./

El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que tanto la persona que se contrate en el puesto de Jefatura de Fiscalía como la de la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, deben ser personas, pedagógicas, esto en imperativo deben de tener amplia preparación y experiencia en pedagogía.

2.2.1 Oficio del personal del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal. (Anexo 03).

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, da lectura a la nota de fecha 18 de marzo de 2016, suscrita por los colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, en la que señalan:

"En el marco de nuestro Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, se tiene el hecho inmediato que la Máster Eida Calvo Arias deja la jefatura de este Departamento.

Así, el sentir de este mismo, en el trabajo altamente complejo no solo en la parte académica sino de visión de trabajo en equipo, de la mano de procesos de las cuatro gestorías académicas, el área de Cultura y Recreación, nuestro sentir más inmediato es que una persona que venga desde fuera, tendría todo un lenguaje desarticulado de lo que se desarrolla. Está demás en medio un proceso de ISO para el cual se hace necesario una

1 persona que haya estado vinculada al mismo para que sea la representación de Líder de
2 Proceso, el cual fue representado por la Máster Eida Calvo Arias.

3 Siguiendo con esta exposición, históricamente, el trabajo en equipo ha sido una de las
4 herramientas más profundas y arraigadas que ha trazado líneas éxito.

5 Partiendo de esto, los paradigmas psicosociales y antropológicos, han conformado cuerpos
6 teóricos que demuestran que el conocimiento de lo que se hace y cómo se hace por parte
7 de la persona líder, es un elemento fundamental para el éxito: Conocer el Departamento,
8 conocer el quehacer del mismo.

9 Colypro al ser una Corporación que posee valores corporativos como el trabajo en equipo,
10 representa implícitamente acciones de corte sociolaboral, tales como: conocimiento del
11 equipo, conocimiento del quehacer del departamento y del colegio en sí. Esto pues,
12 demuestra que al faltar una parte del equipo, *lo ideal es mantener personas dentro del*
13 *mismo equipo, pues mantendría el valor corporativo.*

14 Por esta razón y como equipo profesional, solicitamos que antes que se saque a concurso,
15 o que venga una persona que sea colegiada pero que no haya estado vinculada con este
16 Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, **postulamos de forma**
17 **categoricamente unánime** el nombre del Licenciado Antonio Briceño Valverde como
18 jefatura de este Departamento.

19 Será él quien pueda llevar este Departamento con la fuerza, unión y convicción con que ha
20 venido desarrollándose.

21 Esta fue una decisión fuerte entre todos quienes componemos este quehacer académico.
22 Antonio Briceño Valverde es egresado de la Universidad Instituto Tecnológico
23 Costarricense. Es educador. Es persona colegiada. Tiene casi 7 años de trabajar en este
24 Departamento. Es una persona profesional mediática. Sabe escuchar. Tiene claro el trabajo
25 en equipo que este Departamento ejecuta. Nos conoce y lo conocemos. Y además tiene
26 formación en Administración del Manejo de Recursos Naturales.

27 Antonio mantendría el valor corporativo demostrando dos aspectos fundamentales: el
28 primero, opción de crecimiento personal y profesional para el equipo de trabajo dentro del
29 Departamento. Aspecto fundamental en cualquier espacio laboral; segundo, continuidad de

1 procesos y proyectos, a partir del conocimiento mismo de las personas que los
2 conformaron.

3 Firmamos con la convicción de que es de su interés, señores de Junta Directiva, lo que
4 opinamos los profesionales de este Departamento. Y que también es de su interés la
5 sugerencia hecha.”

6 El M.Sc. José Pablo Porras Calvo, Prosecretario, considera que los colaboradores del
7 Departamento de Desarrollo Profesional y Personal tienen derecho a expresarse; sin
8 embargo se brincaron el orden jerárquico pues la nota la remitieron directamente a Junta
9 Directiva, no siguiendo el trámite normal; considera que esto es una imprudencia ya que
10 no conversaron primero con la figura que tienen como jefe inmediato, en este caso la Jefa
11 del Departamento y el Director Ejecutivo.

12 Insta a los miembros presente a tomar un acuerdo para hacerlo llegar a estos
13 colaboradores y solicitar al Director Ejecutivo, que proceda disciplinariamente como
14 corresponde.

15 Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

16 **ACUERDO 04:**

17 **Dar por recibida la nota de fecha 18 de marzo de 2016, suscrita por: Verónica**
18 **Vado Herrera, Carlos Vargas Loaíciga, Mayra Montiel Oviedo, Adrián Soto Rojas,**
19 **Eduardo López Murillo, Sandra Calvo Castro, Fernanda González Orozco y Eida**
20 **Calvo Arias; todos colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y**
21 **Personal, en la que solicitan el nombramiento del Sr. Antonio Briceño Valverde,**
22 **como Jefe de ese Departamento. Trasladar esta nota al Lic. Alberto Salas**
23 **Arias, Director Ejecutivo, para que proceda disciplinariamente como**
24 **corresponde./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./**

25 **ACUERDO FIRME./ Comunicar a los colaboradores del Departamento de**
26 **Desarrollo Profesional y Personal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 03)./**

27 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, vota en contra.

28 **ACUERDO 05:**

29 **Comunicarle a los señores: Verónica Vado Herrera, Carlos Vargas Loaíciga,**
30 **Mayra Montiel Oviedo, Adrián Soto Rojas, Eduardo López Murillo, Sandra Calvo**

Castro, Fernanda González Orozco y Eida Calvo Arias; todos colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, que existe un orden jerárquico establecido, el cual no fue respetado por ellos; por lo tanto se desestima la solicitud planteada en la nota de fecha 18 de marzo de 2016, sobre el nombramiento del Sr. Antonio Briceño Valverde, en la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal. Se les informa que el puesto saldrá a concurso externo conforme al perfil aprobado por la Junta Directiva./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a los señores: Verónica Vado Herrera, Carlos Vargas Loaíciga, Mayra Montiel Oviedo, Adrián Soto Rojas, Eduardo López Murillo, Sandra Calvo Castro, Fernanda González Orozco y Eida Calvo Arias; todos colaboradores del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal./

El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, justifica su voto en contra porque las contrataciones de personal son materia que evalúa directamente la Junta Directiva y con esta nota no se pasó por encima del Director Ejecutivo, pues no es la única persona que traslada dichos criterios a la Junta Directiva, pues los que utiliza si bien en algunas ocasiones provienen de la Dirección Ejecutiva en muchas ocasiones provienen y se recopilan de otras fuentes.

Además considera que la nota también obedece al interés de los firmantes para la continuidad y buen funcionamiento del Departamento de Desarrollo Profesional, independientemente de que la Junta Directiva esté o no de acuerdo con la recomendación.

ARTÍCULO TERCERO: Análisis reforma política de Incorporaciones.

3.1 Oficio CLP-AL-022-2016, suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva. Reforma a la política de Incorporaciones del Colegio. **(Anexo 04).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que procedió a revisar esta propuesta de modificación de política; aún tiene algunas inquietudes.

La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, hace referencia al oficio CLP-AL-022-2016 de fecha 25 de febrero del 2016, suscrito por su persona, en el que indica:

"Sirva la presente para saludarles respetuosamente y a la vez, dar respuesta a lo solicitado mediante acuerdo 04 de la sesión 082-2015 de Junta Directiva, que indica lo siguiente:

1 ACUERDO 04:

2 Trasladar a la Asesoría Legal el oficio UI. 0111.26.08.2015, suscrito por el Lic. Henry
3 Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y la Lic. Yolanda Hernández
4 Ramírez, Fiscal, mediante el cual adjuntan las reformas a la política de Incorporaciones del
5 Colegio, con la finalidad de que brinde un criterio para determinar la viabilidad del texto
6 propuesto. Dicho criterio deberá presentarlo ante la Unidad de Secretaría a más tardar el
7 jueves 10 de setiembre de 2015./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Asesoría
8 Legal y a la Unidad de Secretaría./

9 El señor Henry Ramírez Calderón, encargado de la Unidad de Incorporaciones, presenta el
10 oficio UI.0111.26.08.2015, donde solicita:

11 **1. Derogar la versión 1 de la política de incorporaciones**

12 Al respecto esta Asesoría manifiesta que la política no se deroga, lo que se hace es
13 actualizar las versiones existentes, de acuerdo con los cambios solicitados por quien le
14 corresponde hacerlo.

15 **2. Derogar el Manual de Incorporaciones aprobado en el acuerdo 03 de la sesión**
16 **ordinaria 096-2008 del 28 de agosto del 2008**

17 Esta Asesoría es del criterio que efectivamente puede reemplazarse el Manual de
18 Incorporaciones existente, por una política de incorporaciones, esto con el fin de
19 estandarizar los procesos internos. Sin embargo lo que no es viable es que existan dos
20 instrumentos que regulen el proceso de incorporación, por lo tanto hay que derogar el
21 Manual de Incorporaciones antes de que entre en vigencia la política de incorporaciones.

22 **3. Derogar el Reglamento de Incorporaciones aprobado en la Asamblea General**
23 **Extraordinaria del 14 de febrero del 2004 y publicado en La Gaceta número 38**
24 **del 24 de febrero del 2004**

25 En este punto, en reiteradas oportunidades la Asesoría Legal ha externado que el
26 reglamento en mención fue tácitamente derogado con la modificación del artículo 32 del
27 Reglamento General. Como se mencionó en el oficio AL-024-2011, que para lo que nos
28 interesa indica:

29 *"Es importante destacar que el Reglamento de Incorporaciones actualmente se mantiene*
30 *vigente, toda vez que no ha existido derogatoria expresa por parte de la Asamblea General*

1 *del Colegio. Jerárquicamente, este Reglamento es superior al Manual de Incorporaciones*
2 *aprobado mediante acuerdo de Junta Directiva y al Reglamento General (conforme con el*
3 *principio de especialidad); sin embargo es inferior respecto a la Ley Orgánica 4770.*

4 *Resulta imperativo aclarar que, el artículo 32 del Reglamento General de la Ley 4770 fue*
5 *reformado en la Asamblea General Extraordinaria CV del 29 de octubre del 2005, es decir,*
6 *posteriormente a la aprobación del Reglamento de Incorporaciones (14 de febrero del*
7 *2004); por lo que, partiendo del hecho de que este artículo contiene normativa específica*
8 *en materia de incorporaciones, debe analizarse con prevalencia y en concordancia con la*
9 *Ley Orgánica del Colegio.*

10 *Por otra parte, debe tomarse en cuenta que la jurisprudencia constitucional ha emitido*
11 *criterios respecto a la potestad de los Colegios Profesionales para comprobar los requisitos*
12 *de incorporación de los interesados; destacándose el voto constitucional número 2011-*
13 *003147 de las nueve horas y treinta y seis minutos del once de marzo del dos mil once,*
14 *que refiere lo siguiente:*

15 *"Sobre la comprobación de requisitos por los Colegios Profesionales a efectos de la*
16 *incorporación de profesionales. La jurisprudencia de la Sala reconoce la legitimidad de las*
17 *actuaciones de los Colegios Profesionales al verificar los requisitos de quienes pretenden*
18 *incorporarse, de forma tal que resulta impropio aducir una vulneración constitucional*
19 *cuando los Colegios realizan gestiones para acreditar la validez y pleno cumplimiento de los*
20 *requisitos y documentación aportados por los interesados. En todo caso, ha dicho la Sala,*
21 *el establecimiento de los requisitos y valoraciones de incorporación, son asuntos de*
22 *carácter técnico de los Colegios Profesionales cuya verificación se encuentra fuera del*
23 *ámbito de competencias de la jurisdicción constitucional".*

24 Sin embargo esto no implica que si se desea hacer la derogatoria expresa, pueda así
25 solicitarse mediante Asamblea General Extraordinaria.

26 Por otra parte la Junta Directiva solicitó que esta Asesoría revisara la viabilidad del texto
27 propuesto por la Unidad de Incorporaciones, al respecto se hizo la revisión solicitada se
28 redactó el texto nuevamente con las correcciones de legales, de forma y fondo, para que el
29 texto estuviera acorde con la legislación vigente y la normativa del Colypro.

Las reformas hechas por esta Asesoría están resaltadas en el texto en color azul, del documento que se adjunta al presente oficio. Quedo a sus órdenes para cualquier otra consulta."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 06:

Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, que conjuntamente con el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revise y analice la propuesta de la política POL/PRO-INC-01 "Incorporaciones", para que presenten a la Junta Directiva una propuesta definitiva en una próxima sesión./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones (Anexo 04) y a la Unidad de Secretaría./

ARTÍCULO CUARTO:

Asuntos Varios.

4.1 CLP-RH04-2016 respuesta al acuerdo 004 sesión 110-2015. Criterio Legal sobre reforma al Reglamento Interno de Trabajo del Colegio. Trasladar este oficio a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se revisen los cambios y sean implementados conforme al criterio legal, el cual deberá presentar ante la Unidad de Secretaría a más tardar el miércoles 02 de diciembre de 2015. (Ac. 04, sesión 110-2015, del 23-11-15) (Recursos Humanos). (Ac. 06, sesión 012-2016, del 15-02-16) Mediante este acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar. **(Anexo 05).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio CLP-RH-04-2016 de fecha de 2016 suscrito por la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual cuenta con el visto bueno del Lic. Jonathan Desanti Ruiz, Abogado de la Dirección Ejecutiva y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, el cual señala:

"Con el fin de responder el acuerdo 004 de la sesión 110-2015, del 23 de noviembre del 2015 relacionado con la solicitud de modificación al Reglamento Interno de Trabajo y las observaciones realizadas por la Asesoría Legal de Junta Directiva. El cual indica:

Trasladar este oficio a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de que se revisen los cambios y sean implementados conforme

al criterio legal, el cual deberá presentar ante la Unidad de Secretaría a más tardar el miércoles 02 de diciembre de 2015.

Se informa que este Departamento y el Asesor Legal de la administración analizaron cada uno de las observaciones emitidas por Asesoría Legal de Junta Directiva y se aplicaron las observaciones correspondientes para continuar con el trámite ante el MTSS.

En cuanto al artículo 9 del reglamento en mención se manifiesta que se realizaron algunos ajustes de redacción y se mantendrá dentro de este apartado (artículo 9) el criterio utilizado para considerar a los Encargados de Unidades y Fincas de Recreo dentro de los supuestos contenidos en el artículo 143 del código de trabajo, justificado de la siguiente manera:

El artículo 143 del código de trabajo indica lo siguiente:

Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes, administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puesto de confianza; los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplen su cometido en el local del establecimiento; los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

La naturaleza del artículo 143 del código de trabajo es normar que tipo de trabajadores están excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, sin enmarcar este artículo en la totalidad de su contenido como "Empleados de confianza" esto debido a que el mismo realmente describe los supuestos trabajadores que están excluidos de la limitación de la jornada de trabajo y los enlista de la siguiente forma:

- a. Gerentes, administradores, apoderados
- b. Empleados de confianza.
- c. Empleados que trabajan sin fiscalización superior inmediata.
- d. agentes comisionistas y empleados similares que no cumplen su cometido en el local del establecimiento.
- e. Los que desempeñen funciones discontinuas o que requieran su sola presencia.
- f. Personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.

En nuestro caso los cargos de Director Ejecutivo, Sub- Director Ejecutivo(a) y las jefaturas de departamentos están definidos dentro del grupo: **b). Empleados de confianza.**

Y los Encargados de Unidades y Fincas de Recreo están cobijados en el grupo: **f).Personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están sometidas a jornadas de trabajo.**

¿Y por qué se incluyeron los puestos de Encargados de Unidades y Fincas de Recreo en el grupo f?

La razón es que según lo expresado por el Asesor Legal de la administración y en virtud de la consulta realizada sobre este tema al MTSS, esta entidad nos respondió en el oficio DAJ-AE-097-13pág. 6 (se adjunta copia a este informe) lo siguiente:

De acuerdo con todo lo expuesto concluimos en relación con su consulta lo siguiente:

- ❖ *Que un trabajador de confianza, es aquella persona que tiene un alto de grado de independencia funcional, técnica, y administrativa, así como quien tiene flexibilidad de horarios en su trabajo y no tiene fiscalización o supervisión en su labor.*
- ❖ *Para ser trabajador de confianza, o laborar de a las condiciones indicadas en el artículo 143, es necesario que el patrono por escrito se lo haya manifestado, pues no es suficiente que el trabajador así lo considere. En ese caso, la relación laboral queda sujeta a lo dispuesto en el artículo 143 del Código de Trabajo.*
- ❖ *De no ser las personas que menciona en su consulta, trabajadores de confianza en las condiciones ya descritas, éstas deberán ajustarse a lo indicado en los artículos de las jornadas del Código de Trabajo (136, 137 y 138).*
- ❖ *La estructura de la empresa es establecida por el patrono, de manera que es el mismo patrono el que dispone cuales puestos son establecidos como puestos de confianza, a quienes se les aplicaría lo dispuesto por el artículo 143, pero para que se le apliquen los derechos y obligaciones que se señalan para éstos, los trabajadores que los ocupen deben ser previamente informados de su condición.*

Fuente: MTSS

Ahora bien en cuanto al término fiscalización o supervisión, es importante recordar que todas las personas que participan en una organización tiene funciones específicas que cumplir y, en conjunto, sus actividades han de lograrse en equipo, de lo contrario las

1 metas propuestas y la misión de esta no podrá alcanzarse, por ello la estructura de la
2 organización debe poseer diferentes niveles jerárquicos para coordinar los objetivos a
3 alcanzar, lo que significa que todo puesto indiferentemente de su rango tendrá siempre
4 una figura superior a quien debe reportarle.

5 En nuestro caso estos Encargados no reciben supervisión directa, ya que en general deben
6 rendir cuentas a su superior y éste tiene que presentar sus informes a la Dirección
7 Ejecutiva, pues se trabaja por objetivos y plazos definidos, poseen cierta autonomía para
8 tomar decisiones con su personal y la gestión que realizan en procesos importantes en
9 Colypro, dígase Contabilidad, Cobros, Tesorería, Servicios Generales, Archivo general,
10 Incorporaciones, Fiscalización, entre otros, los cuales en su carácter de mandos medios,
11 con independencia técnica y administrativa, supervisan al personal operativo, donde es
12 necesario que posean competencias importantes de tipo administrativo como capacidad
13 para planificar, controlar, supervisar y evaluar los procedimientos que administran, así
14 mismo de tipo social para liderar personas, tales como buena habilidad para comunicarse y
15 escuchar, capacidad de convencimiento para transmitir a su equipo la estrategias de los
16 objetivos por cumplir en el departamento, así como para intervenir positivamente en los
17 conflictos de su equipo. Esto es vital para sus superiores (Jefes de Departamentos) ya que
18 estos fijan las metas, pero los que controlan el cumplimiento operativo son los mandos
19 medios, velando por la efectividad de las políticas establecidas.

20 Asimismo es importante comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la
21 estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades, siendo
22 esta la que opera en nuestra Corporación, donde se ha considerado por las razones antes
23 mencionadas a los Encargados de Unidad y Fincas, mismos que reúnen las características
24 de uno de los supuestos que describe el artículo 143 del código de trabajo de CR.

25 Se adjunta Reglamento Interno de Trabajo con las modificaciones indicadas."

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 07:**

28 **Dar por recibido el oficio CLP-RH-04-2016 de fecha de 2016 suscrito por la**
29 **Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, el cual**
30 **cuenta con el visto bueno del Lic. Jonathan Desanti Ruiz, Abogado de la**

Dirección Ejecutiva y el Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo, en el que adjuntan el Reglamento Interno de Trabajo del Colegio con los cambios implementados. Comunicar a la Licda. Arce Ávila, al Lic. Desanti Ruiz y al Lic. Salas Arias, que se aprueban los cambios implementados al Reglamento Interno de Trabajo del Colegio, conforme al criterio legal, con la finalidad de que se continúe con el trámite ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, al Lic. Jonathan Desanti Ruiz, Abogado de la Dirección Ejecutiva y al Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo./

4.2 CLP-029-02-2016 Modificación de la política POL/PRO-DPP03 "Organización de actividades de desarrollo profesional (DDPP, Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares)". (Ac. 09, sesión 012-2016, del 15-02-16) Mediante este acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar. **(Anexo 06).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, CLP-029-02-2016 DDPP de fecha 05 de febrero 2016, suscrito por la M.Sc. Eida Calvo Arias, Jefa del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, en el que presenta la política POL/PRO-DPP03, la cual une las políticas POL/PRO-DPP03 y la POL/PRO-JD02, de manera que sea más operativo su manejo y utilidad.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Aprobar la política POL/PRO-DPP03 "Organización de actividades de desarrollo profesional (DDPP, Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares)", según se detalla:

	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL (DDPP, Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares)	Código: POL/PRO-DPP03 Versión: 02 Febrero 2016
Fecha de aprobación: Febrero 2016	Reemplaza a: POL/PRO-DPP03 versión 1 y POL/PRO-JD02	
Revisado por: Jefatura de DPP, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria XXXXX celebrada el XXXX, acuerdo No. XX	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y procedimientos de definición, planificación, organización, ejecución, seguimiento y evaluación de las diversas actividades de Educación Continua, organizados tanto por el Departamento de Desarrollo Profesional y Personal (DPP), Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares o en coordinación con otras organizaciones e instituciones educativas afines.

ALCANCE:

Dirigido a órganos, colaboradores y colegiados

POLÍTICAS

GENERALES:

1. Le corresponderá al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal (DDPP) realizar los estudios y diagnósticos o consultas que se realizarán cada dos años a los colegiados que fundamenten la organización y coordinación de las diversas actividades de educación continua que realiza el Colegio.
2. El DDPP programará anualmente las diversas actividades de educación continua para las cuales se atenderán las solicitudes presentadas por las organizaciones, instituciones educativas y órganos del Colegio, según los lineamientos establecidos y el presupuesto asignado.

3. El DDPP brindará orientaciones a las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares en cuanto a la organización de actividades de desarrollo profesional de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Los temas de capacitación para las actividades de educación continua, los determinará el DDPP basado en los resultados de su propio diagnóstico y necesidades detectadas por otros organismos o instituciones educativas; información que será compartida con las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares.
5. Para los cursos de corta duración (organizados tanto por el DDPP como Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares) el 80% de las personas participantes deben estar colegiadas y encontrarse al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos ante la Corporación. En cursos de 20 y 40 horas (organizados solamente por DDPP), sean presenciales o cursos virtuales el 100% de los participantes deben ser colegiados y estar al día con sus obligaciones económicas y en pleno goce de sus derechos.
6. El mínimo de participantes para la aprobación de un curso presencial es de 20 personas. En cursos de 4 a 8 horas el 80% deben estar colegiadas y el 100% para cursos de 20 y 40 horas. Para que un curso inicie, deben estar presentes mínimos 15 personas de los inscritos y para cursos virtuales se requiere al menos 25 personas colegiadas inscritas y su participación confirmada.
7. Las personas colegiadas inscritas en un curso solicitado u ofertado de 20 ó 40 horas (presencial o virtual), que no participen en el mismo, no podrán recibir ningún otro curso en un lapso de un año.
8. Cuando la institución solicitante suspenda o cancele la capacitación con menos de 6 días hábiles previos al inicio de la misma, no podrá recibir cursos en el lapso de un año, la actividad puede trasladarse de fecha con anuencia y disponibilidad de la o el facilitador y visto bueno del DDPP.
9. Los cursos virtuales únicamente serán ofertados a nivel nacional, por lo que no se atenderán solicitudes de ninguna institución en particular.
10. En el caso de los cursos virtuales, el colegiado podrá recibir un curso cada 6 meses, debido a la demanda de éstos.

- 1 11. Las Juntas Regionales podrán organizar hasta tres cursos virtuales de acuerdo a su plan
2 de trabajo.
- 3 12. Cuando la actividad supere las 50 personas y se caracterice por ser una conferencia, taller
4 u otra actividad de índole académica se podrá considerar el pago del expositor basado en
5 el procedimiento que indica la política de compras POL/PRO-CMP-01.
- 6 13. Los ex miembros de Órganos del Colegio o colaboradores no podrán participar como
7 facilitadores durante un período de 6 meses una vez finalizada su gestión
- 8 14. Se reconocerá alimentación de la siguiente forma: para cursos 4 horas se reconocerá el
9 monto equivalente a un desayuno y para actividades de 8 horas corresponde al monto de
10 los tres tiempos de alimentación según lo estipulado en la tabla de la Contraloría General
11 de la República.
- 12 15. El Colegio cancelará a las personas facilitadoras de las actividades de educación continua
13 el pago de los siguientes rubros:
 - 14 **a) Servicios profesionales:** de acuerdo con los montos aprobados por la Junta
15 Directiva del Colypro.
 - 16 **b) Reintegro de los gastos por concepto de materiales didácticos:** los
17 utilizados para el desarrollo de la actividad (si es de 4, 6 u 8 horas le corresponde
18 el pago máximo de una hora profesional de un bachiller universitario y si la
19 actividad es de 20 o 40 horas se reconocerá hasta un máximo de dos horas
20 profesional de maestría).
 - 21 **c) Reconocimiento por suspensión de cursos según F-DP-15, por parte del**
22 **COLYPRO con una antelación de:**
 - 23 ➤ 5 o más días hábiles; no se reconocerá pago alguno y se procurará
24 reprogramar la actividad.
 - 25 ➤ 2 a 4 días hábiles; se le reconocerá un 10% del monto pactado en la carta de
26 compromiso.
 - 27 ➤ Con 1 día hábil previo del curso; se le reconocerá el 15% del monto pactado
28 en la carta de compromiso.
 - 29 ➤ Cuando se presente el facilitador a la sede del curso y éste debe ser
30 cancelado por falta de asistencia de los inscrito en el curso o por catástrofes

naturales se le cancelará al facilitador un 20% del monto indicado en la carta de compromiso y se procederá a realizar llamada de atención a la institución solicitante con 1 año de no atenderle otra solicitud.

- Cuando el curso sea reprogramado con la anuencia del facilitador el monto por suspensión del curso no se hará efectivo.

ESPECÍFICAS:

1. Las solicitudes de los cursos deberán ser presentadas mediante el formulario **F-DP-01**, adjuntando la lista de inscripción según formulario **F-DP-02**, así como atendiendo los requisitos explícitos en la página número dos de la solicitud, la cual se someterá a un análisis para determinar la concordancia con los planes anuales de trabajo del Departamento y las necesidades apremiantes de los colegiados.
2. Cada institución o grupo de colegiados podrán solicitar como máximo dos cursos cortos (4 a 8 horas) y dos cursos de 20 ó 40 horas durante el año, salvo casos donde el DDPP valore la anuencia de atender otra solicitud según pertinencia y contenido presupuestario.
3. Los cursos o actividades de educación continua serán aprobados por la Jefatura del DDPP, quien verificará el cumplimiento de esta política y el Jefe Financiero dará el visto bueno para confirmar que existe contenido presupuestario.
4. La persona facilitadora debe verificar que la lista de asistencia autorizada (es la lista que le facilita una instancia del Colypro debidamente chequeada) corresponda a las personas presentes (no menor a 15 personas colegiadas), caso contrario debe consultar al DDPP o a la Junta Regional o Delegación Auxiliar respectiva) la inscripción de nuevos asistentes o cualquier otra situación anómala que se presente.
5. El programa de los cursos debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en los formularios **F-DP-07y F-DP-08**, según corresponda.
6. Toda persona que se matricule en un curso virtual debe asumir el compromiso ético que éste plantea como primer requisito, de lo contrario no podrá llevar el curso. Para los cursos presenciales se pueden utilizar otros mecanismos de control cuando así se requiera.

- 1 7. Al finalizar la actividad de educación continua se aplicará una Guía de Evaluación **F-DP-**
2 **16** para cursos presenciales y el **F-DP-17** cuando se trate de cursos virtuales, bajo la
3 responsabilidad de alguna de las siguientes personas en el siguiente orden:
 - 4 a) Gestor Regional
 - 5 b) Gestor o gestora académica o representante del DDPP.
 - 6 c) Representante institucional del Colypro
 - 7 d) Director/a del organismo o institución educativa solicitante del curso.
 - 8 e) Coordinador académico o persona de enlace de la institución.
 - 9 f) Facilitador /a
- 10 8. Para efectos del pago de los compromisos financieros, el facilitador/a debe aportar a
11 DDPP los siguientes documentos:
 - 12 a. Un Informe de la actividad desarrollada (**F-DP-14**)
 - 13 b. La lista de asistencia diaria con su respectivo control de firmas (**F-DP-12**)(mañana
14 y tarde cuando así se requiera).
 - 15 c. Las guías de evaluación aplicadas al curso (**F-DP-16**) y sus respectivas boletas,
16 cuando no fuesen aplicadas por un representante de DPP.
 - 17 d. Factura timbrada a nombre del Colegio de Licenciados y Profesores, consignando
18 su nombre y los dos apellidos, firma, número de cédula, número de teléfono,
19 dirección y el monto acordado según carta de compromiso firmada con antelación.
20 Además, si la hubiera, la factura de los gastos incurridos por concepto de
21 materiales didácticos aportados, todo a nombre del Colypro.
 - 22 e. Número de cuenta corriente del Banco Nacional de Costa Rica o cuenta cliente en
23 el caso de cualquier otra entidad bancaria o cooperativa, a la cual debe realizarse la
24 transferencia.
 - 25 f. En el caso de las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares es necesario adjuntar
26 el acuerdo de aprobación de la actividad previo al inicio de la actividad con los
27 otros documentos (carta de compromiso firmada así como la declaración jurada,
28 programa del curso, número de cuenta del facilitador)
- 29 9. El DDPP elaborará y entregará a la Dirección Ejecutiva un informe cuatrimestral sobre los
30 cursos u otras actividades de educación continua desarrollado bajo su responsabilidad

1 directa o en coordinación con otros organismos o instituciones educativas afines; de igual
2 forma las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares entregarán estos informes de las
3 actividades ejecutadas en desarrollo profesional a la Gestora de Planificación y Gestión de
4 la Calidad.

5 10. El Colegio facilitará sus instalaciones físicas para la realización de actividades de educación
6 continua, según disponibilidad y previa solicitud.

7 11. En caso de incumplimiento con lo establecido en alguno de los aspectos incluidos en el
8 formulario F-DP-01 correspondiente al apartado de requisitos y obligaciones de las
9 instituciones solicitantes de actividades de educación continua, y/o listas de participantes
10 inscritos, la institución o grupo de colegiados solicitantes no podrá recibir el beneficio de
11 otro curso en un lapso de 6 meses.

12 12. Podrán participar en los cursos presenciales, aquellas personas previamente inscritas y
13 los participantes que se incorporen posteriormente previa consulta del facilitador a DDPP
14 o a la oficina de Plataforma Regional según sea el origen de coordinación del curso,
15 solicitando la verificación en el sistema de colegiados y la autorización respectiva.

16 13. El DDPP mantendrá en intranet un archivo con la base de datos de los facilitadores para
17 que sean consultados por las Oficiales de Plataforma Regionales cuando así se requiera.

18 14. Todo certificado que emita el Colegio por concepto de curso (presencial o virtual) u otra
19 actividad académica cuyas horas sean igual o superior a las 12 horas y que requiera estar
20 foliado será confeccionado en el DDPP.

21 15. El Gestor académico, Junta Regional o Delegación Auxiliar que tramitó el curso, enviará
22 los resultados de la evaluación al facilitador, con la finalidad de que le sirva de
23 realimentación.

24 16. El facilitador debe obtener en la evaluación del curso o actividades de formación continua,
25 una nota mínima de 80; para ser considerado en próximos procesos de selección

26 ***** FIN DE LA POLITICA *****

27 **Descripción:**

28 **A. SUB PROCEDIMIENTO: Solicitudes presentadas por instituciones educativas**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica la necesidad de la actividad de educación continua mediante el diagnóstico hecho por el DPP y de otras instancias cuando así exista.	Personal DDPP / Junta Regional /Delegación Auxiliar Dirección Regional Educación Director (a) del Organismo o Institución Educativa solicitante.
2.	Completa y entrega con al menos un mes de antelación al inicio de la actividad a DPP los formularios F-DP-01 y F-DP-02	Dirección del Organismo, Junta Regional o Institución Educativa solicitante.
3.	Vela porque las personas inscritas en el curso asistan diariamente.	Director o responsable de la institución solicitante
4.	Recibe la solicitud de curso y verifica el cumplimiento de esta política.	Secretaria DPP/ Oficial de Plataforma Regional
5.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Secretaria DPP/ Oficial de Plataforma Regional
6.	Traslada la petición del curso a la Gestor(a) correspondiente de acuerdo con la región o Junta Regional o Delegación Auxiliar según proceda.	Secretaria DPP/ Oficial de Plataforma Regional
7.	Envía el formulario F-DP-03 de concurso para la contratación a los facilitadores del área temática por si desean y pueden impartir el curso.	Gestor/a, Junta Regional o Delegación Auxiliar correspondiente
8.	Solicita al facilitador seleccionado sus atestados académicos cuando éste se desempeñará por primera vez como facilitador del Colypro y los traslada a la secretaria correspondiente.	Gestor/a, Junta Regional o Delegación Auxiliar correspondiente
9.	Estudia la solicitud, selecciona según criterios establecidos y comunica a la Secretaria u Oficial de Plataformas el nombre del facilitador asignado.	Gestor/a, Junta Regional o Delegación Auxiliar correspondiente
10.	Confirma a la persona facilitadora su selección y comunica al Organismo o Institución Educativa solicitante sobre la realización de la actividad.	Gestor/a, Junta Regional o Delegación Auxiliar correspondiente a través del Oficial de Plataforma
11.	Confecciona la carta de compromiso, envía al facilitador las listas de participantes, formulario F-DP-12 lista de asistencia, evaluaciones y/u otro documento requerido.	Secretaria DPP/ Oficial de Plataforma Regional
12.	Firman la carta de compromiso o el documento requerido.	Facilitador/a, Coordinador de la D.A. ó el Presidente Junta Regional ó Jefe DDPP según proceda
13.	Completa el formulario (F-DP-11) correspondiente a la declaración jurada y lo entrega a la Secretaria DPP u Oficial de Plataforma	Facilitador/a.
14.	Realiza la planificación curricular y didáctica del curso y la entrega al Gestor/a respectiva para su revisión y aprobación o al Oficial de Plataforma Regional según proceda.	Facilitador/a.
15.	Revisa la planificación curricular y en caso, necesario emite sugerencias, aprueba el programa de la actividad y le comunica al facilitador /a seleccionado.	Gestor/a, Junta Regional o Delegación Auxiliar
16.	Traslada a DPP los documentos previos al inicio del curso (solicitud del curso, lista de participantes (revisada la lista y con su respectivo porcentaje de colegiados, C.V de facilitador, programa del curso, declaración jurada, número de cuenta bancaria, fotocopia de la cédula)	Oficial de Plataforma Regional

17.	Elabora la resolución para la aprobación presupuestaria del curso solicitado con el apoyo de la Gestor/a respectiva cuando así se requiera y de la Oficial de Plataforma Regional cuando así procede.	Secretaria DPP
18.	Ejecuta el curso de acuerdo con el programa elaborado y avalado por el Gestor/a respectivo o la Junta Regional y/o Delegación Auxiliar.	Facilitador /a
19.	Comunica al DDPP cualquier situación anómala que se presente al iniciar el curso, tales como: asistencia de menos de 15 personas colegiadas, presencia de personas no inscritas, cambio de sede, u otra situación no prevista.	Facilitador/a
20.	Aplica la Guía de Evaluación del Curso (F-DP-16)	- Gestor Regional - Gestor o gestora o representante del DDPP. - Representante institucional del Colopro - Director/a del organismo o institución educativa solicitante del curso. - Coordinador académico o persona de enlace de la institución ⁶ - Facilitador /a
21.	Prepara y entrega al DPP o en la Oficina Regional los siguientes documentos: informe de la actividad, listas de asistencia diarias o de jornadas de trabajo, factura timbrada a su nombre y si fuese necesario otras a nombre de Colopro, la guía de evaluación aplicada y las notas de los participantes cuando son cursos de 40 horas.	Facilitador /a
22.	Recibe la documentación y revisa que contenga todos los documentos requeridos y los traslada DPP.	Oficial de Plataforma
23.	Recibe los documentos enviados por la Oficial de Plataforma Regional o del facilitador los siguientes documentos: el informe del curso y la documentación de respaldo para tramitar el pago de los servicios profesionales del facilitador/a.	Secretaria DPP
24.	Recopila los documentos entregados por el facilitador y verifica que éstos son los requeridos para gestionar su pago ante la Unidad de Tesorería del Dpto. Financiero	Secretaria DPP
25.	Procesa las Guías de Evaluación del Curso que se hayan recibido e ingresa la información en la base de datos de cursos organizados anotando en el cuadro diseñado para este fin, mismo que será facilitado por DPP. Finalmente traslada estos documentos a las instituciones donde se desarrolló la actividad.	Oficial de Plataforma Regional Secretaria Ejecutiva

26.	Verifica en la lista del desglose de notas para los cursos 40 horas y en la lista de cursos de 20 horas los nombres de las personas colegiadas que les corresponde el otorgamiento del certificado de aprovechamiento y participación respectivamente y los traslada a la Jefatura de DPP y finalmente a Presidencia y Secretaría de Junta Directiva para las firmas correspondientes.	Secretaria DPP
27.	Confecciona el documento que hace constar que la persona colegiada asistió a un curso organizado por la Junta Regional o Delegación Auxiliar y los traslada para la firma del Presidente y Secretaria/o de la Junta Regional o del Coordinador y Secretaria/o de la Delegación Auxiliar.	Oficial de Plataforma Regional
28.	Tabula la información sobre la evaluación del curso y prepara un informe sobre los cursos ejecutados durante el mes y lo coloca en una carpeta electrónica para la consulta de la Jefatura del DDPP, gestores u otra persona cuando así se requiera. Información que se traslada trimestralmente a la Dirección Ejecutiva.	Secretaria Ejecutiva
29.	Envía los resultados de la evaluación al facilitador que impartió el desarrollo del curso.	Gestor/a
30.	Revisa el informe mensual de la evaluación de los cursos que organizó e informa a la Jefatura en caso de irregularidades para tomar las medidas que se requieran.	Gestor/a
31.	Analiza los resultados de las evaluaciones y el informe del curso con la finalidad de valorar el desempeño del facilitador para futuras contrataciones	Gestor/a
32.	Comunica mensualmente a la Jefatura del DPP las actividades tramitadas.	Secretaria DPP
33.	Visita los Centros Educativos y hace entrega de los certificados de las actividades según corresponda tanto certificados de actividades organizadas por DPP como las mismas actividades organizadas por las Juntas Regionales como las Delegaciones Auxiliares según corresponda.	Gestor Regional

B. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCEDIMIENTO: Cursos ofertados por el DPP (presencial o virtual).

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica la necesidad de la actividad de educación continua de acuerdo con el diagnóstico hecho por el DDPP y sobre la base de los resultados de las evaluaciones en los cursos.	Gestor/a
2.	Envía el formulario F-DP-03 de concurso para la contratación a los facilitadores del área temática por si desean y pueden impartir el curso.	Gestor/a
3.	Completa el formulario F-DP-18 Curso ofertado por el Colypro	Gestor/a
4.	Se divulga la actividad mediante los medios oficiales del Colegio y las personas se inscriben	Gestor/a Jefatura
5.	Contacta a las personas matriculadas en el curso mediante uno de los siguientes medios: correo electrónico, mensajes de texto o llamadas telefónica; para motivarlas a participar de la capacitación.	Gestor/a
6.	Envía el formulario F-DP-03 de concurso para la contratación a los facilitadores del área temática por si desean y pueden impartir el curso para así ofertarlo o no (Entonces este paso debería ser antes de publicar la actividad y que las personas se inscriban?)	Gestor/a
7.	Comprueba la condición de colegiatura y el cumplimiento de las obligaciones económicas con la Corporación de las personas inscritas en el curso.	Secretaria
8.	Responde por escrito su interés de ser tomado en cuenta para impartir el curso.	Facilitador/a
9.	Selecciona al facilitador pertinente o el más adecuado para que imparta el curso de acuerdo con sub procedimiento D, referido a la contratación de facilitadores y contenido en esta misma política.	Gestor/a
10.	Confirma a la persona facilitadora su selección y comunica a la Secretaria encargada de realizar este trámite la designación del facilitador seleccionado.	Gestor/a Académico
11.	Confecciona la carta de compromiso (F-DP-09) y la envía al facilitador.	Secretaria
12.	Firman la Carta de Compromiso según se requiera u otro que sea necesario.	Facilitador/a Jefe DPP
13.	Completa el formulario(F-DP-11) correspondiente a la declaración jurada y la entrega a la Secretaria encargada de este trámite.	Facilitador/a.
14.	Realiza la planificación del curso en los formularios F-DP-07o F-DP-08, según corresponda y la entrega al Gestor/a respectiva para su revisión y aprobación.	Facilitador/a.
15.	Revisa la planificación del curso y en caso necesario emite sugerencias, aprueba el programa de la actividad y le comunica al facilitador /a seleccionado.	Gestor/a Académico

16.	Elabora la resolución para la aprobación presupuestaria del curso solicitado con el apoyo de la Gestor/a respectivo cuando así se requiera.	Secretaria
17.	Ejecuta el curso de acuerdo con el programa elaborado y avalado por el Gestor/a respectivo.	Facilitador /a.
18.	Aplica la Guía de Evaluación del Curso (F-DP-16)	- Gestor Regional - Gestor/a o representante del DDPP. - Representante institucional del Colopro - Director/a del organismo o institución educativa solicitante del curso. - Coordinador académico o persona de enlace de la institución ó - Facilitador /a
19.	Comunica al DDPP cualquier situación anómala que se presente al iniciar el curso, tales como: asistencia de menos de 15 personas colegiadas, presencia de personas no inscritas, cambio de sede, u otra situación no prevista. Este punto debería ir antes de la aplicación de la evaluación	- Facilitador/a
20.	Prepara y entrega al DDPP los siguientes documentos: informe de la actividad, listas de asistencia diarias o de jornadas de trabajo, factura timbrada a su nombre y si fuese necesario otras a nombre de Colopro, la guía de evaluación aplicada y las notas de los participantes cuando son cursos de 40 horas.	Facilitador /a
21.	Recibe el informe del curso y la documentación de respaldo para tramitar el pago de los servicios profesionales del facilitador/a.	Secretaria
22.	Recopila los documentos entregados por el facilitador y verifica que éstos son los requeridos para gestionar su pago ante la Unidad de Tesorería del Depto. Financiero.	Secretaria
23.	Procesa las Guías de Evaluación del Curso que se haya recibido e ingresa la información a la base de datos.	Secretaria Ejecutiva
24.	Verifica en la lista del desglose de notas para los cursos 40 horas y en la lista de cursos de 20 horas los nombres de las personas colegiadas que les corresponde el otorgamiento del certificado de aprovechamiento y participación respectivamente.	Secretaria

25.	Confecciona los certificados y los traslada a su jefatura para la revisión y firma, una vez firmados los traslada a la Unidad de Secretaría para que sean firmados por la Presidencia y Secretaria de Junta Directiva; para posteriormente ser entregados a las personas colegiadas.	Secretaria
26.	Tabula la información sobre la evaluación del curso y prepara un informe sobre los cursos ejecutados durante el mes y lo coloca en una carpeta electrónica para la consulta de la Jefatura del DFAPP, gestores académicos u otra persona cuando así se requiera.	Secretaria Ejecutiva
27.	Analiza los resultados de las evaluaciones y el informe del curso con la finalidad de valorar el desempeño del facilitador para futuras contrataciones	Gestor/a
28.	Envía los resultados de la evaluación al facilitador que seleccionó para el desarrollo del curso.	Gestor/a
29.	Revisa el informe mensual de la evaluación de los cursos e informa a la Jefatura en caso de irregularidades para tomar las medidas que se requieran.	Gestor/a
30.	Comunica mensualmente a la Jefatura del DPP las actividades tramitadas.	Secretaria

C. SUB PROCEDIMIENTO: Inscripción de facilitadores.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Coordinan con el Departamento de Comunicaciones al menos una vez al año, la publicación de invitación a profesionales en distintas áreas interesados en participar como facilitadores de actividades de educación continua, a través de la prensa escrita, boletines de Colopro y de otros Colegios Profesionales cuando sea necesario.	Jefatura del DDPP, Gestor/a
2.	Planifican y ejecutan cada tres años una reunión con profesionales que podrían ser potenciales facilitadores en las regiones a su cargo.	Jefatura de DPP y gestores correspondientes a la región
3.	Reciben y confrontan los atestados de los profesionales contra los originales, sellando y firmando las copias de los profesionales que desean participar como facilitadores.	Oficiales de Plataformas Regionales, sedes de San José y Alajuela, Secretarías de DPP
4.	Inclusión de la información en la base datos y/o archivo de los currículos de los facilitadores	Secretaria

D. Sub procedimiento: Concurso de contratación de facilitadores

No.	Actividades	Responsable:
1.	Analiza la sugerencia presentada por la institución solicitante en el formulario F-DP-01, en cuanto al profesional que recomiendan para el desarrollo del curso, en caso de no proceder; envía a los facilitadores tanto nuevos como a los existentes, la información del curso mediante el formulario F-DP-03 por si desean ser tomados en cuenta.	Gestor/a Académica
2.	Informa, por escrito (correo electrónico, carta u otro documento formal) la anuencia de ser tomado en cuenta en la actividad indicada.	Facilitador /a
3.	Valora la participación futura de los facilitadores en caso que obtuviese una nota inferior a 80 en el último curso. O en su efecto utiliza un promedio de las notas de los últimos (máximo tres) cursos impartidos para continuar contratándolo.	Gestor/a y Jefatura DPP
4.	Selecciona al facilitador entre los que mostraron disponibilidad e interés de ser tomados en cuenta, considerando el puntaje obtenido en el formulario F-DP-19(Selección de facilitadores), la disponibilidad horaria, desempeño como facilitador del Colopro, juicio de experto del gestor/a. De contar con la respuesta de un solo facilitador, le asigna el curso.	Gestor/a y Jefatura DPP
5.	Comunica al facilitador seleccionado su designación.	Gestor/a
6.	En caso de no encontrar el profesional idóneo para impartir el curso, suspende su realización.	Gestor/a

E. SUB PROCEDIMIENTO: Documentación de respaldo y análisis de información.

No.	Actividades	Responsable:
1.	Escanea las listas de asistencia de los cursos u otras actividades de educación continua gestadas y organizadas con la finalidad de disponer de la información cuando ésta se solicita.	Gestor/a
2.	Analiza la información obtenida de las evaluaciones de los cursos y otras de actividades de educación continua con la finalidad de planificar actividades acorde a lo expresado por los colegiados participantes.	Gestor/a
3.	Utiliza la información obtenida en las evaluaciones de los cursos como insumo para organizar otras actividades que sean requeridas.	Gestor/a
4.	Archiva la información de trámite de pago en una carpeta digital en forma mensual y la información en físico será eliminada de acuerdo con la tabla de plazos dada por la Unidad de Archivo de Colopro.	Secretaria

F. SUB PROCEDIMIENTO: Otras actividades de Educación Continua

No.	Actividades	Responsable:
1.	Identifica el tema o eje orientador sobre la temática por desarrollar así como la modalidad o forma de abordaje y lo presenta a la jefatura para el visto bueno.	Gestor/a
2.	Coordina con otra institución de interés educativo la actividad por desarrollar cuando así se requiera.	Gestor/a
3.	Realiza las gestiones de logísticas requeridas para la ejecución de la actividad, entre ellas: trámite de alimentación, sede, permisos cuando son requeridos, proceso de inscripción, así como la divulgación en los medios oficiales del Colegio.	Gestor/a
4.	Ejecuta la actividad, aplica la evaluación y la traslada a la secretaria para la tabulación de las evaluaciones.	Gestor/a
5.	Tabula las evaluaciones colocándolas en una carpeta compartida para acceso del gestor respectivo y jefatura.	Secretaria
6.	Analiza el resultado de la evaluación para un proceso de realimentación en futuras actividades.	Gestor/a

G. SUB PROCEDIMIENTO: Organización de cursos por parte de las Juntas Regionales y Delegaciones Auxiliares.

No.	Actividades	Responsable
1.	Identifican la necesidad de la actividad de capacitación de 4 a 8 horas, mediante el diagnóstico hecho por DPP u otras instancias de interés educativo.	Miembros de Junta Regional y/o Delegación Auxiliar
2.	Organiza las diversas actividades de capacitación de 4 a 8 horas de carácter general en su región de acuerdo con el plan anual de trabajo aprobado y según los lineamientos establecidos y vela por la correcta ejecución y evaluación de las mismas.	Junta Regional y/o Delegación Auxiliar
3.	Programa anualmente los diversos cursos de capacitación y de carácter general, y de igual forma, atienden las solicitudes presentadas por las instituciones educativas en su región.	Junta Regional y/o Delegación Auxiliar
4.	Completa y entrega con al menos un mes de antelación a la Junta Regional y/o Delegación Auxiliar, la fórmula de solicitud F-DP-01 junto con la lista de inscripción F-DP-02 (nombre completo y número de cédula) y la presenta ante la Plataforma de Servicios de su zona para que sea tramitada por esta instancia.	Institución solicitante
5.	Recibe la solicitud, verifica que el F-DP-01 solicitud de curso y el F-DP-02 Lista de inscripción estén debidamente llenos y lo traslada al Oficial de Plataforma Regional correspondiente.	Miembros de Junta Regional y/o Delegación Auxiliar o Gestor Regional u Oficial de Plataforma Regional
6.	Verifica que el 80% de los participantes en un curso corto son colegiados y para cursos virtuales que el 100% de las personas inscritas en el curso son colegiados.	Oficial de Plataforma Regional

7.	Analizan la solicitud del curso corto presentada por una institución educativa y toman el acuerdo de lo que corresponda ya sea aprobación o rechazo, comunicando dicho acuerdo a la Institución solicitante.	Miembros de Junta Regional y/o Delegación Auxiliar
8.	Si la solicitud es aprobada, comunica a los facilitadores/as la existencia del curso para que manifiesten su interés de ser tomados en cuenta en la selección, según criterios establecidos en F-DP-03Concurso para la contratación de facilitadores	Junta Regional y/o Delegación Auxiliar
9.	Selecciona al facilitador que impartirá el curso corto o virtual (solo para Junta Regional) y verifica con el apoyo de la Oficial de Plataforma que éste mantiene su currículo en oficina correspondiente o el DPP o de lo contrario le solicita la entrega del mismo aportando el original y copia de los atestados en la Plataforma Regional.	Junta Regional y/o Delegación Auxiliar Oficial de Plataforma
10.	Confirma a la persona facilitadora su selección y comunica al Organismo o Institución Educativa solicitante sobre la realización de la actividad, de acuerdo con la información suministrada por la Junta Regional y/o Delegación Auxiliar.	Oficial de Plataforma Regional
11.	Coordina con el Departamento de Comunicaciones para el envío de información divulgando la existencia de un curso virtual en su región.	Junta Regional
12.	Realiza la inscripción de los participantes en un archivo Excel facilitado por el DPP, verificando la condición de colegiatura de los inscritos. Traslada el archivo finalmente al Gestor de Tecnología Educativa para la verificación que los inscritos no tengan sanciones.	Auxiliar de Plataforma
13.	Asigna los usuarios y claves a los matriculados e incorpora esta información en la plataforma Moodle y envía correo a éstos.	Gestor de Tecnología
14.	Elabora la carta de compromiso (F-DP-09) para que sea firmada por el Presidente de la Junta Regional y/o Coordinador de la Delegación Auxiliar y el facilitador en aceptación y cumplimiento de las condiciones.	Oficial de Plataforma Regional
15.	Entrega al facilitador la carta de compromiso (F-DP-09)y el formulario de declaración jurada (F-DP-11) para la obtención de la firma correspondiente. Además hace entrega de la lista de control de asistencia (F-DP-12), formato de informe general de la actividad (F-DP-14) u otro documento requerido.	Oficial de Plataforma Regional

16.	Envía al Coordinador Regional correspondiente los siguientes documentos escaneados (previo al inicio del curso, con al menos 5 días hábiles): Formulario F-DP-01 debidamente lleno. Acuerdo de la Junta Regional y/o Delegación Auxiliar en donde aprobó la actividad académica. Lista de inscripción al curso (F-DP-02), carta de compromiso (F-DP-09), declaración jurada (F-DP-11) y en el caso que el facilitador es nuevo debe aportar copia del título debidamente confrontado.	Oficial de Plataforma Regional
17.	Aplica la Guía de Evaluación del Curso y en caso de no poder presentarse a aplicar la evaluación coordina con el Representante Institucional u otra persona de la institución, haciendo entrega posterior a la Oficial de Plataforma de las mismas.	Gestor Regional
18.	Solicita al facilitador tal y como se indica en la carta de compromiso la entrega de los siguientes documentos: informe general de la actividad (F-DP-14), listas de asistencia diarias o de jornadas de trabajo (F-DP-12), factura timbrada a su nombre y firmada por el facilitador y por la Oficial de Plataforma, y si fuese necesario otras a nombre de Colypro por concepto de materiales debidamente firmadas tanto por el facilitador como por la Oficial de Plataforma. Además adjunta los documentos originales que había enviado escaneados previo al curso.	Oficial de Plataforma Regional
19.	Realiza el trámite de pago del facilitador y completa el cuadro de control de trámites realizados facilitado por DPP.	Oficial de Plataforma Regional
20.	Envía al Coordinador Regional correspondiente la documentación de respaldo del curso citados anteriormente para que sean entregados ante Tesorería.	Oficial de Plataforma Regional
21.	Procesa las Guías de Evaluación del Curso con la orientación y coordinación del DPP y TI.	Oficial de Plataforma Regional
22.	Confecciona el documento que certifica que la persona colegiada que recibió la capacitación (de 4 a 8 horas), corroborando la firma en la lista de asistencia y los entrega a la Presidencia y Secretaria/o y /o Coordinador o Secretaria/o de la Delegación Auxiliar para la firma correspondencia.	Oficial de Plataforma Regional
23.	Envía el certificado a los participantes a través del Gestor Regional de la zona.	Oficial de Plataforma Regional

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

./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva./

4.3 Oficio FCLP-JF-05-2016 del 29 de enero de 2016, suscrito por la Lcda. Bertalía Ramírez Chaves, con el cual traslada el informe del Investigador Laboral de la Fiscalía, el cual

1 contiene datos de interés sobre el programa de Educación Preescolar y proyectos que se
2 discuten en la Asamblea Legislativa. (Ac.19, sesión 008-2016, del 01-02-16) Mediante este
3 acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar. **(Anexo 07).**

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, mediante oficio FCLP-JF-05-2016 del 29 de
5 enero de 2016, suscrito por la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía, se traslada
6 el informe del Investigador Laboral de esta Fiscalía, el cual contiene datos de interés
7 acerca del programa de Educación Preescolar y Proyectos que se discuten en la Asamblea
8 Legislativa en la semana del 20 al 27 de enero 2016.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 09:**

11 **Dar por conocido el oficio FCLP-JF-05-2016 del 29 de enero de 2016, suscrito**
12 **por la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de Fiscalía, con el cual traslada el**
13 **informe del Investigador Laboral de la Fiscalía, el cual contiene datos de interés**
14 **sobre el programa de Educación Preescolar y proyectos que se discuten en la**
15 **Asamblea Legislativa./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda.**
16 **Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, a la Licda. Bertalía Ramírez Chaves, Jefa de**
17 **Fiscalía y al Sr. Jorge Quesda Lacayo, Jefe de Investigador Laboral de la**
18 **Fiscalía./**

19 **ACUERDO 10:**

20 **Solicitar al Departamento de Comunicaciones, que en coordinación con el**
21 **Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, realice una publicación, en**
22 **la cual se soliciten oferentes en todas las áreas de educación: ciclo preescolar,**
23 **primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo y educación diversificada; con la**
24 **finalidad de conformar una base de datos para el nombramiento de**
25 **Comisiones cuando se requieran./ Aprobado por ocho votos a favor y un voto**
26 **en contra./ Comunicar al Departamento de Comunicaciones y Departamento de**
27 **Desarrollo Profesional y Personal./**

28 **4.4** Oficio CA CLP 266-2015 del 10 de diciembre 2015, suscrito por la Licda. Yolanda
29 Hernández Ramírez, Coordinadora de la Comisión de Auditoría. **Asunto:** Trasladan
30 recomendaciones del CAI CLP 1412 del 21 de febrero del 2012, con respecto a la reforma

al Reglamento del Colegio. (Ac. 23, sesión 002-2016, del 11-01-16) Mediante este acuerdo se indica que la Presidencia lo vuelva agendar. **(Anexo 08).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, en relación a este oficio sugiere darlo por conocido y conformar una comisión para que se avoque a revisar el Reglamento General y el Reglamento de Elecciones del Colegio.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por conocido el oficio CA CLP 266-2015 del 10 de diciembre 2015, suscrito por la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Coordinadora de la Comisión de Auditoría, en el que trasladan las recomendaciones del oficio CAI CLP 1412 del 21 de febrero del 2012, con respecto a la reforma al Reglamento del Colegio. Conformar una comisión para la revisión del Reglamento General y del Reglamento de Elecciones del Colegio, con las siguientes personas: Presidencia, Fiscal, Prosecretaría, Director Ejecutivo y Asesora Legal de Junta Directiva./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Coordinadora de la Comisión de Auditoría, a la Comisión de Auditoría, a la Presidencia, a la Fiscalía, a la Prosecretaría, al Director Ejecutivo y a la Asesora Legal de Junta Directiva./

4.5 Oficio CLP-CI-001-2016 de fecha 07 de marzo de 2016, suscrito por la Sra. María del Milagro Rodríguez, Secretaria de la Comisión de Inclusión. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva que designe un representante que sirva de guía en cuanto a consultas o apoyo para la comisión. **(Anexo 09).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, respecto a este oficio sugiere darlo por recibido y nombrar un enlace con la Comisión de Inclusión.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por recibido el oficio CLP-CI-001-2016 de fecha 07 de marzo de 2016, suscrito por la Sra. María del Milagro Rodríguez López, Secretaria de la Comisión de Inclusión, en el que solicita a la Junta Directiva designe un representante que sirva de guía en cuanto a consultas o apoyo para la comisión. Comunicar a

la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal que se nombra como enlace con dicha comisión a la Sra. Mayra Alejandra Montiel Oviedo, Gestora de Estudios Sociales y Español./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Sra. María del Milagro Rodríguez López, Secretaria de la Comisión de Inclusión, a la Jefatura del Departamento de Desarrollo Profesional y Personal y a la Sra. Mayra Alejandra Montiel Oviedo, Gestora de Estudios Sociales y Español./

4.6 Oficio TE-CLP-O-21-2016-05 de fecha 15 de marzo de 2016, suscrito por la Bach. Rosario Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan reconsiderar que se autorice un pago a los miembros del Tribunal Electoral que laboren en el Proceso Electoral de la Asamblea general Ordinaria CVIII. **(Anexo 10).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que mediante este oficio el Tribunal Electoral comunica el acuerdo 05 tomado en su sesión 21-2016 del 15 de marzo de 2016, sobre solicitud de reconocimiento por las labores realizadas en la pasada Asamblea General Ordinaria.

El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, sale de la sala al ser las 8:58 p.m.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 13:

Dar por recibido el oficio TE-CLP-O-21-2016-05 de fecha 15 de marzo de 2016, suscrito por la Bach. Rosario Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral, en el que solicita reconsiderar que se autorice un pago a los miembros del Tribunal Electoral, que laboren en el Proceso Electoral de la Asamblea General Ordinaria CVIII./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./ Comunicar a la Bach. Rosario Ávila Sancho, Secretaria del Tribunal Electoral./

El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, ingresa a la sala al ser las 9:00 p.m.

El Bach. Carlos Barrantes, Chavarría, Vocal II, vota en contra por cuanto está de acuerdo en que a los miembros del Tribunal Electoral se le pague la suma que está solicitando.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Directivos.

5.1 Presidencia.

5.1.1 Situación de la Delegación de Sarapiquí. **(Anexo 11).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere derogar el acuerdo 13 tomado en la sesión 002-2016 realizada el lunes 11 de enero de 2016, el cual señala:

“ACUERDO 13:

Nombrar como delegados para la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, por un periodo de dos años, a partir del momento en que se juramenten a los siguientes colegiados:

Nombre	No. cédula
--------	------------

Johel Ugalde Paniagua	
-----------------------	--

Jean Cristhian Chavarría Mora	
-------------------------------	--

María Rosa Mora Navarro	
-------------------------	--

Además nombrar como delegados suplentes, por un periodo de dos años, a partir del momento en que se juramenten, a los siguientes colegiados:

Nombre	No. cédula
--------	------------

Massiel Morales Castañeda	
---------------------------	--

Sara García Castro	
--------------------	--

Albert Valerio Hidalgo	
------------------------	--

Greivin Rojas Anchía	
----------------------	--

./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a Gestión de Calidad y Planificación Corporativa, a la Coordinación Regional y a los interesados./”

Añade que esta solicitud la realiza por cuanto el 09 de agosto de 2015, se nombraron tres miembros para la Delegación Auxiliar de Sarapiquí y al acto de juramentación llegaron solamente dos personas, quienes realizaron algunas actividades.

Posteriormente al renunciar uno de estos miembros quedó uno, el cual está vigente y juramentado por dos años; sin embargo al nombrar nuevamente los miembros de esta Delegación se nombraron tres miembros, no tomando en cuenta que un miembro estaba nombrado.

Sugiere derogar el acuerdo 13 de la sesión 002-2016 y tomar un acuerdo en el que se nombre únicamente a dos personas, dado que un miembro aún está vigente.

El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, consulta quien es el responsable de llevar este tipo de controles, desea saber dónde estuvo el fallo para que se nombraran tres

delegados, sin tomar en cuenta que uno de ellos aún está vigente y se debía nombrar únicamente a dos.

Consulta quien es el filtro, quien debe llevar el control de las Delegaciones Auxiliares, pues la Junta Directiva no lleva el control de quien hace falta para nombrar y en caso de que no exista ningún responsable se debe asignar.

Conocido este oficio la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

ACUERDO 14:

Derogar el acuerdo 13 tomado en la sesión 002-2016 realizada el lunes 11 de enero de 2016, el cual señala:

"ACUERDO 13:

Nombrar como delegados para la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, por un periodo de dos años, a partir del momento en que se juramenten a los siguientes colegiados:

Nombre	No. cédula
Johel Ugalde Paniagua	
Jean Cristhian Chavarría Mora	
María Rosa Mora Navarro	

Además nombrar como delegados suplentes, por un periodo de dos años, a partir del momento en que se juramenten, a los siguientes colegiados:

Nombre	No. cédula
Massiel Morales Castañeda	
Sara García Castro	
Albert Valerio Hidalgo	
Greivin Rojas Anchía	

./ Aprobado por siete votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a Gestión de Calidad y Planificación Corporativa, a la Coordinación Regional y a los interesados./"

Lo anterior por cuanto se nombró una persona demás en la Delegación Auxiliar de Sarapiquí./ Aprobado por nueve votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a

Gestión de Calidad y Planificación Corporativa, a la Coordinación Regional y a los interesados./

ACUERDO 15:

Nombrar como delegados para la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, por un periodo de dos años, a partir del momento en que se juramenten a los siguientes colegiados:

Nombre	No. cédula
--------	------------

Johel Ugalde Paniagua	
-----------------------	--

Jean Cristhian Chavarría Mora	
-------------------------------	--

Se nombran dos delegados por cuanto la Sra. Yessenia Araya Siles, cédula de identidad número [REDACTED], mantiene su nombramiento vigente en la Delegación Auxiliar./ Aprobado por nueve votos./ Declarado en Firme por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Desarrollo Profesional y Personal, a la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, a la Coordinación Regional y a los interesados./

5.1.2 Recurso de apelación en subsidio. Dra. Carolina Sanabria Sing. **(Anexo 12).**

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que el martes 29 de marzo de 2016, a las 10:00 a.m. se recibió en la Sede San José un recurso de revocatoria con apelación en subsidio, por parte de la Dra. Carolina Sanabria Sing.

Sugiere dar por recibido este recurso de apelación y trasladarlo a la Asesora Legal a fin de que indique si está en tiempo y forma para ser elevado ante la Asamblea General.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 16:

Dar por recibido el recurso de apelación en subsidio, de fecha 18 de marzo de 2016, suscrito por la Dra. Carolina Sanabria Sing, sobre la solicitud de retiro del Colegio, al acuerdo 09 tomado en la sesión 020-2016, realizada el 07 de marzo de 2016. Trasladar este recurso a la Asesoría Legal de Junta Directiva a fin de que determine si el recurso ingresó en tiempo y forma para ser tramitado ante Asamblea General Extraordinaria. Al respecto deberá informar a la Junta Directiva a más tardar el jueves 07 de abril de 2016./ Aprobado por nueve

1 **votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Dra. Carolina Sanabria Sing,**
2 **colegiada y a la Asesoría Legal de Junta Directiva y a la Unidad de Secretaría./**

3 Nota: Los siguientes puntos no fueron vistos ya que la sesión se levanta a las 10:13 p.m.; según
4 el punto 11 de la política POL-JD13 "Sesiones de Junta Directiva" aprobada en sesión 089-2013
5 del 10 de octubre de 2013. Se deben reprogramar para la sesión del jueves 31 de marzo de
6 2016.

7 **5.1.2** Oficio CSE-SG-265-2016 del 16 de marzo de 2016.

8 **5.1.3** Oficio CSE-SG-237-2016 del 16 de marzo de 2016.

9 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
10 **HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

11
12
13
14 **Lilliam González Castro**
15 **Presidenta**

Jimmy Güell Delgado
 Secretario

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.