

ACTA No. 036-2017

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO TREINTA Y SEIS MIL DIECISIETE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MIÉRCOLES DIECINUEVE DE ABRIL DEL DOS MIL DIECISÉIS, A LAS DIECISÉIS 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
Cambroner Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Herrera Jara, Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

MIEMBRO AUSENTE

Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
----------------------------	------------

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

SECRETARIA: M.Sc. Violeta Cambroner Cascante.

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Perfil del Director Ejecutivo del Colegio

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios

3.1 Asesoría Legal

3.1.1 Modificación Parcial al acuerdo 30 tomado en la sesión 032-2017 y elaboración de Fe de Erratas.

ARTÍCULO PRIMERO: Comprobación del quórum.

La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal.

La señora Presidenta somete a aprobación el orden del día:

1 **ACUERDO 01:**
2 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
3 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: PERFIL DEL DIRECTOR**
4 **EJECUTIVO DEL COLEGIO./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS VARIOS./**
5 **APROBADO POR OCHO VOTOS./**

6 **ARTÍCULO SEGUNDO: Perfil del Director Ejecutivo del Colegio. (Anexo 01).**

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, considera conveniente analizar punto por
8 punto del actual perfil del puesto de Director Ejecutivo.

9 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, considera que la persona que se contrate
10 como Director Ejecutivo, tiene que tener conocimiento en alguna área de la educación e
11 incorporada al Colypro, ya que al visitar las diferentes regiones del Colegio, algunos
12 colegiados siempre dicen lo mismo, lo cual considera sano.

13 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que no está de acuerdo con lo
14 externado por el señor Vocal II, porque no ve una persona con formación docente, con el
15 conocimiento financiero necesario para hacer frente al Colegio.

16 El señor Vocal II, aclara que la persona debe tener conocimiento para manejar una parte
17 de esos temas.

18 La señora Presidenta, indica que no se puede pretender que un administrador educativo se
19 siente en la silla de la Dirección Ejecutiva a administrar el Colegio, ya que no es un colegio
20 de juguete.

21 El señor Vocal II, aclara que no dijo que fuera administrador educativo, sino que tenga
22 estudios en la educación.

23 Una vez revisado y ampliamente discutido el perfil del Director Ejecutivo, la Junta Directiva
24 acuerda:

1 **ACUERDO 02:**

2 **Aprobar el perfil del Director Ejecutivo del Colegio de la siguiente manera:**

3 **"MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS**



9 **PUESTO: "DIRECTOR EJECUTIVO"**

10 **Nomenclatura del Puesto: DP-DEJ-01**

11 ***"Definición del Puesto:***

12 **Administrar, organizar, planificar y controlar todas las actividades propias de la**
13 **Organización y su debido funcionamiento, así como velar por el cumplimiento**
14 **de los acuerdos de Junta Directiva y normativa del Colegio, con el fin de**
15 **alcanzar los objetivos organizacionales y coordinar con las instancias que no**
16 **son de su jerarquía.**

17 ***"Contenido del Puesto:***

- 18 **a. Coordinar, dirigir y monitorear las actividades que se realizan en la Organización,**
19 **con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos.**
- 20 **b. Asistir, participar y asesorar en las sesiones de Junta Directiva e informar sobre**
21 **las diferentes acciones del área administrativa en general, así como participar**
22 **en las comisiones de Junta Directiva y en las que se solicite su participación.**
- 23 **c. Presentar oportunamente a la Junta Directiva los informes del quehacer**
24 **administrativo y financiero de la Organización.**
- 25 **d. Gestionar la ejecución de los acuerdos de Junta Directiva dirigidos a los**
26 **Departamentos a su cargo, así como valorar, trasladar y dar seguimiento a la**
27 **ejecución de las recomendaciones emanadas en los informes de Auditoría**
28 **Interna, externa, los acuerdos de la Comisión de Auditoría, Sistema de Gestión**
29 **de Calidad y SEVRI, conocidos y trasladados por la Junta Directiva e informe**

- 1 **posteriormente el estado de los mismos; con el fin de ejecutar proyectos,**
2 **investigaciones y/o corregir situaciones en los procesos administrativos.**
- 3 **e. Liderar el plan estratégico de la institución, así como orientar, revisar, aprobar y**
4 **supervisar el desarrollo y ejecución de los planes de trabajo, elaboración y**
5 **ejecución del presupuesto y políticas de los Departamentos de la Organización,**
6 **de acuerdo con los requerimientos de la Junta Directiva, así como realizar**
7 **reuniones para darle seguimiento a las tareas de su personal a cargo.**
- 8 **f. Administrar el Sistema de Gestión de Calidad ISO-9001, con el fin de velar por**
9 **mantener la certificación y cumplir con los objetivos del sistema de calidad en la**
10 **Corporación.**
- 11 **g. Revisar los contratos emitidos por el Abogado de la Dirección Ejecutiva con un**
12 **monto mayor a 25 salarios del Auxiliar del Poder Judicial y dar seguimiento a los**
13 **contratos correspondientes a obras de infraestructura, con el fin de verificar el fiel**
14 **cumplimiento del contrato, de las políticas y procedimientos establecidos por la**
15 **Corporación.**
- 16 **h. Revisar los contratos de inversión, emitidos por las entidades financieras, así**
17 **como analizar los informes que serán presentados a la Junta Directiva.**
- 18 **i. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras inferiores a diez salarios**
19 **base, de acuerdo con las políticas, liquidaciones, viáticos, vacaciones, permisos sin**
20 **goce de salario, horas extras, reportes de asistencias, costo adicional de**
21 **capacitaciones del personal, entre otros; brindando un informe mensual a la Junta**
22 **Directiva.**
- 23 **j. Dar seguimiento al resultado de los indicadores de los departamentos a su**
24 **cargo y tomar las medidas correctivas.**
- 25 **k. Revisar y supervisar las propuestas de convenios provenientes del**
26 **Departamento de Comunicaciones y emitir las observaciones al responsable de**
27 **la negociación.**
- 28 **l. Coordinar, dirigir y controlar la organización de las Asambleas Ordinarias y**
29 **Extraordinarias de la Corporación, entre otros, así como facilitar los recursos para**
30 **que se lleven a cabo.**

- 1 **m. Dar seguimiento al SEVRI, con el fin de velar por mantener controlados los riesgos**
- 2 **existentes que comprometan el cumplimiento de los objetivos organizacionales de**
- 3 **la Corporación.**
- 4 **n. Atender y propiciar las relaciones con personeros del Estado, Bancos y demás**
- 5 **instituciones públicas y privadas, procurando la aplicación de las políticas**
- 6 **generales, de acuerdo con las directrices que dicte la Junta Directiva y la**
- 7 **normativa institucional, con el fin de obtener beneficios para las personas**
- 8 **colegiadas y la Organización.**
- 9 **o. Elaborar y presentar a la Presidencia de Junta Directiva, informes estadísticos**
- 10 **correspondientes a la gestión administrativa de la Corporación.**
- 11 **p. Coordinar, apoyar e impulsar el desarrollo de nuevos proyectos y su impacto**
- 12 **en la Organización.**
- 13 **q. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual del Departamento y dar el**
- 14 **adecuado aprovechamiento de los recursos financieros asignados a su área.**
- 15 **r. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo,**
- 16 **reportando al Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las**
- 17 **descripciones de puestos de su área, de acuerdo con las políticas y procedimientos**
- 18 **de la Corporación.**
- 19 **s. Recomendar a la Junta Directiva, basado en el estudio de cargas o**
- 20 **reestructuración documentada, el cierre, apertura o revaloración de plazas para**
- 21 **determinar su viabilidad presupuestaria y organizacional.**
- 22 **t. Gestionar la contratación del personal de la Corporación, en apego a la normativa**
- 23 **de la institución, con excepción de aquellos puestos que dependen directamente**
- 24 **de Junta Directiva.**
- 25 **u. Evaluar periódicamente el desempeño de su personal, a través del modelo y**
- 26 **política de evaluación del Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los**
- 27 **colaboradores a su cargo y poder corregir a tiempo.**
- 28 **v. Cumplir y velar por que su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de**
- 29 **Trabajo y las políticas establecidas por la organización en cuanto a puntualidad,**

1 **presentación personal, conducta, procesos disciplinarios, suspensiones o despido,**
2 **informando a la Junta Directiva, cualquier anomalía que se presente.**

3 **w. Guardar confidencialidad de la información relacionada con su puesto de trabajo y**
4 **de la Corporación en general.**

5 **x. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional**
6 **(comisión y/o brigada de emergencias) e implementar las que sean pertinentes,**
7 **con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.**

8 **y. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y**
9 **funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que son utilizados en**
10 **la Corporación para el desarrollo de las diferentes actividades, reportando a la**
11 **Junta Directiva, cualquier anomalía o daño importante que se presente.**

12 **z. Las demás funciones que Leyes, Reglamentos y la Junta Directiva le asignen.**

13 **aa. Planificar visitas a los diferentes centros de recreo del Colegio, para verificar su**
14 **estado.**

15 **Requisitos del puesto:**

16 * **Educación: Licenciatura en Administración de Empresas, con énfasis en**
17 **contabilidad y/o finanzas o afines.**

18 * **Incorporado al colegio profesional respectivo.**

19 * **Experiencia: 6 años en labores similares.**

20 **Conocimientos Deseables:**

21 * **Habilidades y competencias gerenciales**

22 * **Derecho laboral costarricense.**

23 * **Administración de proyectos**

24 * **Planificación Estratégica.**

25 * **Sevri.**

26 * **Sistema de Gestión de Calidad ISO.**

27 * **Al menos nivel intermedio del idioma inglés.**

28 * **Trato con Juntas Directiva.**

29 **Habilidades Sociales y Personales:**

30 * **Liderazgo.**

- 1 * **Relaciones Humanas.**
- 2 * **Servicio al Cliente**
- 3 * **Trabajo en Equipo.**
- 4 **Condiciones Organizacionales:**
- 5 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**
- 6 → **Le reporta directamente a: Junta Directiva.**
- 7 * **Número de subordinados directos: (11) Jefe de Recursos Humanos, Jefe de**
- 8 **Comunicaciones, Jefe de Desarrollo Profesional y Humano, Jefe de**
- 9 **Infraestructura y Mantenimiento, Jefe de TI, Abogado de la Dirección Ejecutiva,**
- 10 **Encargada de Unidad de Secretaría, Gestor de Gestión de Calidad y Planificación**
- 11 **Corporativa, Secretaria Ejecutiva, así también la supervisión del Jefe**
- 12 **Administrativo y Jefe Financiero, la cual se encontrará delegada al Asistente de**
- 13 **la Dirección Ejecutiva.**
- 14 * **Entorno: Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.**
- 15 * **Horario de trabajo: La jornada de Colypro es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a**
- 16 **4:30 p.m., con 15 minutos para el café de la mañana, 15 minutos para el café de**
- 17 **la tarde y 40 minutos para el almuerzo. Sin embargo este puesto es considerado**
- 18 **de confianza para la Organización. Artículo 143. Código de Trabajo.**
- 19 * **Noches, viajes, giras y fines de semana: Ocasionalmente debe salir de la oficina**
- 20 **a efectuar giras, visitas o reuniones en la Sede San José u otras oficinas a nivel**
- 21 **nacional, asistir a sesiones externas de la Junta Directiva y disponibilidad para**
- 22 **cuando se extienden a altas horas de la noche.”**
- 23 **Trasladar este acuerdo al Departamento de Asesoría Legal, para que lo revise y**
- 24 **determine que está acorde con la ley vigente./ Aprobado por ocho votos./**
- 25 **Comunicar al Departamento de Asesoría Legal./**

26 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios**

27 **3.1 Asesoría Legal**

28 **3.1.1** Modificación Parcial al acuerdo 30 tomado en la sesión 032-2017 y elaboración de Fe de
29 Erratas.

1 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, sugiere modificar el acuerdo 30 tomado
2 en la sesión 032-2017 realizada el 30 de marzo de 2017, debido a que la Asamblea General
3 Extraordinaria, no se realizará en el salón de eventos ubicado en el centro de recreo de
4 Desamparados de Alajuela, sino en el Gimnasio, ubicado en el mismo lugar y esto se debe
5 publicar mediante una Fe de Erratas, con esa indicación.

6 Conocido este acuerdo la Junta Directiva toma el siguiente acuerdo:

7 **ACUERDO 03:**

8 **Modificar parcialmente el acuerdo 30 tomado en la sesión 032-2017, realizada el**
9 **jueves 30 de marzo de 2017, para que el lugar de la Asamblea General**
10 **Extraordinaria, convocada para el sábado 29 de abril de 2017, se lea**
11 **correctamente "Lugar: Gimnasio del centro de recreo, ubicado en Desamparados**
12 **de Alajuela y no en el salón de actos." Indicar al Departamento de**
13 **Comunicaciones, publique una Fe de Erratas para que se publique en los**
14 **diferentes medios la corrección./ Aprobado por ocho votos./**

15 **Comunicar a la Asesoría Legal de Junta Directiva y al Departamento de**
16 **Comunicaciones./**

17 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, informa que mediante correo de fecha 19 de
18 marzo de 2017, la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, remite dos
19 observaciones, las cuales considera se deben de tomar en cuenta (anexo 02):

20 "----- Mensaje reenviado -----"

21 De: **Monica Vargas** <mvargas@colypro.com>

22 Fecha: 19 de abril de 2017, 17:04

23 Asunto: (CRAI) Sobre proyecto de presupuesto aprobado en acta 34-2017 de Junta Directiva

24 Para: Presidente Colypro <presidente@colypro.com>, Junta Directiva Secretaria

25 <secretaria@colypro.com>, Junta Directiva Vicepresidente <vicepresidencia@colypro.com>,

26 Junta Directiva Prosecretaria <prosecretaria@colypro.com>, Junta Directiva Tesoreria

27 <tesorereria@colypro.com>, Marvin Jiménez <mjb070867@yahoo.es>, Junta Directiva

28 Vocal 1 <vocalia-1@colypro.com>, Junta Directiva Vocal 2 <vocalia-2@colypro.com>, Junta

29 Directiva Vocal 3 <vocalia-3@colypro.com>

30 Cc: Nury Barrantes <nbarrantes@colypro.com>, Marianela Mata <mmata@colypro.com>,

1 Yajaira Rios <yrios@colypro.com>, Mileidy Soto <msoto@colypro.com>, Randall Mussio
2 González <rmussio@colypro.com>, Francine Barboza <fbarboza@colypro.com>

3 Buenas tardes:

4 Al dar lectura al acta citada, recibida el día de hoy, se detectan algunos asuntos que pueden
5 constituirse en riesgos, por lo que en cumplimiento de la función de esta Auditoría en
6 materia de prevención de los mismos se detallan a continuación:

7 1. Al leer las normas aprobadas en el acta 34-2017 de Junta Directiva en su acuerdo 7, para
8 presentar en la próxima Asamblea Extraordinaria, se observa que se indica que la Asamblea
9 autoriza a la Junta Directiva para disponer de ingresos no presupuestados, sin embargo la
10 Ley del Colegio en su artículo 13 inciso e) establece como un deber de la Asamblea General
11 aprobar los presupuestos extraordinarios, por tanto se consultó a la Asesoría Legal de Junta
12 Directiva y se determinó que lo indicado en la citada norma es incorrecto, pues roza con la
13 Ley mencionada.

14 2. En gastos financieros no se muestran los intereses por el préstamo para la construcción
15 del edificio San José. Si bien contablemente así corresponde registrarlo por ser una obra en
16 proceso, para efectos presupuestarios no es necesario mostrarlo así y el hecho de no
17 detallarlo por aparte como gasto financiero, puede confundir al usuario del documento, en
18 este caso puede limitar la información que se muestra a la Asamblea para efectos de toma
19 de decisiones.

20 3. El período presupuestario no se establece claramente en la Ley, solo se indica que la
21 Asamblea ordinaria se reúne en noviembre. La Ley 4770 antes de ser modificada señalaba
22 en forma similar que la Asamblea ordinaria se reunía en marzo y por ello se asumía que el
23 presupuesto iniciaba en abril, no obstante, con la Ley modificada, a pesar que la Asamblea
24 ordinaria se reúne en noviembre, el presupuesto se está planteando de enero a
25 diciembre. Por lo anterior, de no contarse con un criterio legal escrito claro de esta
26 interpretación para la Asamblea, pueden generarse confusiones.

27 Considerando los puntos anteriores se recomienda:

28 1. Valorar la mejor forma de corregir la norma, sea mediante una aclaración escrita en el
29 presupuesto en la página del Colegio y las carpetas o bien verbal el día de la Asamblea, pero
30 de manera que se asegure que no se va a aprobar la norma con dicho error.

1 2. Que se valore la presentación de los intereses del préstamo de San José detallados para
2 efectos de toma de decisiones de la Asamblea, ya que los mismos constituyen un gasto de
3 naturaleza financiero para estos efectos (no así para efectos técnicos contables).

4 3. Que se solicite un criterio legal escrito, del que se disponga a mano, de la razón por la
5 cual es válido interpretar que el período presupuestario va de enero a diciembre a partir de
6 este año.

7 El documento formal con estas observaciones se entregará mañana, este se envía hoy por
8 este medio por un asunto de oportunidad.

9 Se queda a sus órdenes para cualquier consulta y se agradece su atención,”

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, externa que conversó con la Auditoría
11 Interna en horas de la tarde e indicó que no se debían cambiar todas las normas
12 presupuestarias, nada más eliminar la frase de los ingresos no presupuestados, porque lo
13 otro sí se puede hacer. Aclara que solo se debe eliminar la frase, no la norma, porque lo
14 demás está bien.

15 Indica que eso se tomó del artículo 41, previo a la publicación de reforma a la Ley del
16 Colegio.

17 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 04:**

19 **Solicitar a la Unidad de Secretaría y al Departamento de Comunicaciones, elabore**
20 **una Fe de Erratas, para que en la segunda norma presupuestaria, se elimine la**
21 **frase “así como disponer de ingresos no presupuestados para su ejecución en**
22 **casos muy calificados”./ Aprobado por ocho votos./**

23 **Comunicar a la Unidad de Secretaría y al Departamento de Comunicaciones./**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, solicita justificar la ausencia del M.Sc. Jimmy
2 Güell Delgado, Secretario, a la sesión de hoy, por motivos personales.

3 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 05:**

5 **Justificar la ausencia del M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, a la sesión del**
6 **miércoles 19 de abril de 2017, por motivos personales./ Aprobado por ocho**
7 **votos./**

8 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario y a la Unidad de Secretaría./**

9 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, se inhibe de la votación por ser el interesado.

10 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
11 **DIECINUEVE HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

12

13

14 **Lilliam González Castro**

Violeta Cambroner Cascante

15 **Presidenta**

Prosecretaria

16 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.