

ACTA No. 045-2018

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y CINCO GUION DOS MIL DIECIOCHO, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES VEINTICUATRO DE MAYO DEL DOS MIL DIECIOCHO, A LAS DIECISEIS HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
Arias Alvarado Carlos, MBA.	Vocal III

MIEMBRO AUSENTE

Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal
------------------------------	--------

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Lilliam González Castro

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 044-2018

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver

3.1 RH-048-2018 respuesta acuerdo 06 sesión 006-2017.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Dirección Ejecutiva

4.1 CLP.DA.UCR.005-2018 Informe sobre resultado de unificación zona de Guanacaste.

4.2 Modificación de la POL/PRO-RH02 Reclutamiento selección y desvinculación de personal para aprobación.

4.3 Informe de renunciadas.

ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería

5.1 Aprobación de pagos

1 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

2 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

3 **ARTÍCULO SÉTIMO: Correspondencia**

4 **A- Correspondencia para decidir**

5 **A-1** Oficio CAI CLP 2218 de fecha 16 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
6 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Sobre acuerdo 04 del acta 039-2018.

7 **A-2** Oficio CAI CLP 2418 de fecha 22 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
8 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Aplicación de Requisitos de Incorporación.

9 **A-3** Oficio CAI CLP 2518 de fecha 22 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
10 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Publicación de documentos en web.

11 **A-4** Oficio de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por el Sr. Eugenio Manuel Lamugue
12 Espinoza, Coordinador de la Comisión Ad Hoc. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva copia
13 certificada de las siguientes actas: 013-2017 del 6/02/17, 030-2017 del 27/03/17, 041-
14 2017 del 02/05/17, 053-2017 del 06/06/17 y la 054-2017 del 08/06//17.

15 **A-5** Oficio CLP-AC-CMJ-103-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
16 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta
17 Directiva que aprobaron el informe de gira de trabajo, efectuada por la Comisión de
18 Jubilados a Guanacaste, adjunto. Delegar en el Lic. Jorge Delgado Fernández,
19 Coordinador, la implementación de las acciones ahí indicadas.

20 **B- Correspondencia para dar por recibida**

21 **B-1** Oficio CLP-JRPZ-027-05-2018 del 11 de mayo de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
22 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón dirigido a la señora Hilda
23 Rojas, Coordinadora Regional. **Asunto:** Le solicitan a la Sra. Rojas cambiar el horario del
24 Centro de Recreo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para el horario que se tenía antes de 8:00
25 a.m. a 4:00 p.m., esto por las capacitaciones que se dan, ya que inician a las 8:00 a.m.

- 1 **B-2** Oficio CLP-UCF-21-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
2 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
3 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
4 levantamiento de suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de abril 2018.
- 5 **B-3** Oficio CLP-UCF-22-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito por el Bach. Luis Madrigal
6 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
7 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
8 suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de abril 2018.
- 9 **B-4** Oficio CLP-AC-CMJ-101-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
10 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta
11 Directiva que aprobaron el informe de la gira previa realizada por la Comisión de Jubilados
12 a Quepos y Pérez Zeledón. Así mismo, proceder a la implementación de la actividad:
13 Visita al Albergue El Silencio, Posada de Turismo Rural, con la participación de jubilados
14 de las regionales de Puntarenas, Pérez Zeledón, Coto y Líderes Jubilados Voluntarios
15 miembros del grupo de apoyo a la Comisión de Jubilados. 60 personas. Informe adjunto.
- 16 **B-5** Oficio CLP-AC-CMJ-102-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia
17 Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta
18 Directiva que realizarán el taller de capacitación en tecnologías móviles, específicamente
19 en el manejo de aplicaciones virtuales usando la Internet y el teléfono celular para
20 jubilados de COLYPRO de Pérez Zeledón, incluido Buenos Aires, de acuerdo con el plan de
21 acción adjunto, el lunes 18 y martes 19 de junio de 2018, en la sala de eventos del hotel
22 Los Crestones en el centro de San Isidro de El General. Cupo máximo de 30 personas.
23 Instructor: Profesor Oldemar Sánchez Guerrero.
- 24 **B-6** Oficio de fecha de recibido el 23 de mayo de 2018 suscrito por varios colegiados
25 jubilados, liderando la lista el Sr. Francisco Arce Vargas, dirigido a la Sra. Verónica Vado
26 Herrera, del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. **Asunto:** Le solicitan a la

1 Sra. Vado una prórroga para el curso de Bailes Populares aeróbicos que se les imparte
2 durante este primer trimestre del 2018.

3 **B-7** Oficio DAT-556-2018 de fecha 19 de mayo de 2018 suscrito por el Sr. Geovanny Martínez
4 Cascante, Presidente de la Comisión de Integración de la Asamblea de Trabajadores y
5 Trabajadoras del Banco Popular. **Asunto:** Informan que se recibió el listado de las
6 personas asociadas o agremiadas a nuestra organización, y de acuerdo al resultado de
7 trabajo de verificación nos fueron reconocidos un total de **62651** copropietarios válidos o
8 personas que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente.
9 Agradecen la participación del Colegio.

10 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos**

11 **8.1 Presidencia**

12 **8.1.1** Asambleas Generales Extraordinarias.

13 **8.1.2** Fondo de Mutualidad y Subsidios.

14 **8.1.3** Justificación de Ausencia.

15 **8.1.4** Charlas de los actos de juramentación.

16 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Varios**

17 No se presentó ningún asunto vario.

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

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
20 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
21 Topping, Asesora Legal y el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo.

22 La señora Presidenta, procede a someter a aprobación el orden del día:

23 **ACUERDO 01:**

24 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
25 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA**
26 **044-2018./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**

1 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ ARTÍCULO QUINTO:**
2 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO SEXTO: ASUNTOS DE FISCALÍA./**
3 **ARTÍCULO SÉTIMO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS DE**
4 **DIRECTIVOS./ ARTÍCULO NOVENO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR OCHO**
5 **VOTOS./**

6 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 044-2018**

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere solicitar al M.Sc. José Pablo Porrás Calvo,
8 Representante del Colegio ante el Tribunal de Carrera Docente, que envíe a la Junta Directiva un
9 informe por escrito sobre el actuar de él en estos dos años, donde incluya los números de
10 sesiones a las que asistió, la labor que realizó durante ese tiempo, que presente realmente el
11 informe que debía presentar. Lo anterior dado que en la sesión 044-2018, no presentó ningún
12 documento.

13 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, sale de la sala al ser las 4:20 p.m.

14 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 02:**

16 **Solicitar al M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Representante del Colegio ante el**
17 **Tribunal de Carrera Docente, presente a la Junta Directiva, un informe de labores,**
18 **por escrito donde se detalle la cantidad de sesiones a las que asistió, cantidad de**
19 **casos resueltos o atendidos, si tuvo alguna ausencia y las razones por la cual no**
20 **asistió y generalidades de la labor que él realizó durante los dos años que fue**
21 **representante del Colegio. Dicho informe deberá presentarlo ante la Unidad de**
22 **Secretaría a más tardar el viernes 08 de junio de 2018./ Aprobado por siete**
23 **votos./ Declarado en Firme por siete votos./**

24 **Comunicar al M.Sc. José Pablo Porrás Calvo, Representante del Colegio ante el**
25 **Tribunal de Carrera Docente y a la Unidad de Secretaría./**

1 Sometida a revisión el acta 044-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 03:**

3 **Aprobar el acta número cuarenta y cuatro guión dos mil dieciocho del veintidós**
4 **de mayo del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./**
5 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./**

6 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos pendientes de resolver**

7 **3.1 RH-048-2018 respuesta acuerdo 06 sesión 006-2017. (Anexo 01).**

8 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al oficio RH-048-2018 de fecha 11 de
9 mayo de 2018, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de
10 Recursos Humanos y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Jefa del Departamento Legal, el
11 cual cuenta con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que
12 señala:

13 "En relación con el acuerdo No. 06 de la sesión ordinaria 006-2017 del 19 de enero de 2017
14 el cual indica:

15 **ACUERDO 06:**

16 Dar por recibido el oficio CLP-AL-001-2017, de fecha 17 de enero del 2017, suscrita por la
17 M.Sc. Francine María Barboza Topping, Asesora Legal de Junta Directiva, en respuesta
18 acuerdo 06 de la sesión 091-2016, mediante el cual adjunta dictamen del Lic. Enrique Sibaja
19 Núñez.M.E.D. Trasladar este oficio a la Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de
20 Recursos Humanos, al Lic. Jonathan Desanti Ruiz, Abogado de la Dirección Ejecutiva,
21 conjuntamente con la M.Sc. Barboza Topping, Asesora Legal, con la finalidad de que se
22 revise y se hagan los ajustes pertinentes de acuerdo al presente dictamen. / Aprobado por
23 ocho votos a favor y un voto en contra. /

24 En cumplimiento a dicho acuerdo, se procedió a revisar y aplicar los ajustes correspondientes
25 al Código de Ética, de acuerdo con las observaciones realizadas en el informe ejecutivo

1 presentado por el M.Ed. Enrique Sibaja Núñez, Consultor Jurídico y Académico contratado
2 por el Departamento Legal.

3 Por lo cual se adjunta para su valoración, el Código de ética interior de trabajo con la
4 modificación integral realizada por las suscritas y el Lic. Manuel Rojas Saborío, así como el
5 informe con el análisis y recomendaciones presentado por el M.Ed. Enrique Sibaja Núñez.”

6 La señora Presidenta añade que este documento es informativo, no requiere aprobación de
7 la Junta Directiva, por lo que sugiere trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, con la
8 finalidad de que sea revisado y aprobado por el Director Ejecutivo.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 04:**

11 **Dar por recibido el oficio RH-048-2018 de fecha 11 de mayo de 2018, suscrito por**
12 **la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos**
13 **Humanos y la M.Sc. Francine Barboza Topping, Jefa del Departamento Legal, el**
14 **cual cuenta con el visto bueno del Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en**
15 **respuesta acuerdo 06 sesión 006-2017 sobre los ajustes al Código de Ética.**
16 **Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que sea revisado**
17 **y aprobado por el Director Ejecutivo./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
19 **Recursos Humanos, a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Jefa del Departamento**
20 **Legal y al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo (Anexo 01)./**

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

22 **4.1** CLP.DA.UCR.005-2018 Informe sobre resultado de unificación zona de Guanacaste.
23 **(Anexo 02).**

24 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, solicita permiso a la señora Presidenta para
25 que ingrese el José Pablo Valerio González, Coordinador Regional y la Licda. Viviana Alvarado
26 Arias, Jefa Administrativa, para que expongan el oficio CLP.DA.UCR.005-2018.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, al ser las 4:27 p.m., autoriza el ingreso de los
2 señores Valerio González y Alvarado Arias.

3 El Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional fecha 21 de mayo de 2018,
4 suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo y su persona, el cual cuenta con
5 el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que señalan:

6 "El año pasado la Junta Directiva en su sesión ordinaria 068-2016 celebrada el 01 de agosto
7 2016 tomó el siguiente acuerdo:

8 ACUERDO 14:

9 Ampliar la jornada a tiempo completo del Sr. Juan Carlos Bermúdez Solano, cedula de
10 identidad número [REDACTED], con el fin de que asuma la gestión de servicio que se brinda
11 en la totalidad de la región de Guanacaste (Liberia y Santa Cruz), a partir del 16 de
12 setiembre del 2016; con un salario base mensual de [REDACTED]

13 [REDACTED]), así como lo
14 correspondiente al pago de transporte asignado a estas dos zonas, cuyo monto sería de
15 [REDACTED]), de acuerdo con esta categoría en nuestra
16 escala salarial vigente./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./

17 Comunicar a la Dirección Ejecutiva y al Departamento de Recursos Humanos./

18 El análisis realizado en aquel momento y las variables que se tomaron en cuenta para dicha
19 unificación se recuerdan a continuación:

REGIÓN	Cantidad de instituciones	Vuelta a la región 1/2 T. (meses)	Visitas realizadas por año (9.5 m disponibles)	Vuelta a la región 3/4 T. (meses)	Visitas realizadas por año (9.5 m disponibles)	Vuelta a la región T.C. (meses)	Visitas realizadas por año (9.5 m disponibles)	KM recorridos por cada vuelta
ALAJUELA	242	5,6	1,7	3,4	2,8	2,5	3,8	4.198
OCCIDENTE	128	3,0	3,2	1,8	5,2	1,3	7,2	2.246
HEREDIA	203	4,2	2,2	2,6	3,6	1,9	5,1	1.872
CARTAGO	233	5,4	1,7	3,3	2,8	2,4	3,9	3.940
TURRIALBA	69	1,5	6,3	0,9	10,2	0,7	14,1	980
GUANACASTE Liberia	190	6,0	1,6	3,7	2,6	2,7	3,5	10.143
GUANACASTE Santa Cruz	135	3,4	2,8	2,1	4,6	1,5	6,4	3.685

Cuadro No. 1

OPCIONES DE UNIFICACIÓN DE ZONAS							
REGIÓN	Cantidad de instituciones	Vuelta a la región M.T. (meses)	Visitas realizadas por año (9,5 meses disponibles) M.T.	Vuelta a la región T.C. (meses)	Visitas realizadas por año (9,5 meses disponibles) T.C.	KM recorridos por cada vuelta	Viabilidad
GUANACASTE Liberia (Abangares, Bagaces, Cañas, La Cruz, Liberia, Tilarán y Upala)	325	9,2	1,0	4,1	2,3	13.072	✓
GUANACASTE Santa Cruz (Carillo, Hojancha, Nandayure, Nicoya y Santa Cruz)							

Cuadro No. 2

En el cuadro anterior se veía que era viable la unificación de las zonas según el estudio realizado ya que se puede cumplir la cantidad ideal de visitas en un año por región. Las ventajas que se consideraron para la unificación fueron las siguientes:

- ✓ Según los datos obtenidos, para la región de Liberia se requiere contratar un Gestor Regional en una jornada de tiempo completo para alcanzar el ideal de visitas.
- ✓ En la región de Santa Cruz se logra alcanzar el ideal de visitas en una jornada de medio tiempo, sin embargo el mismo se sobrepasa.
- ✓ Se da un mejor aprovechamiento de recursos ya que al unir ambas regiones se obtiene el ideal de visitas.
- ✓ El puesto se volvía más llamativo al unir dos regiones que se encontraban en una jornada de medio tiempo a una jornada de tiempo completo, ya que uno de los problemas más frecuentes en jornadas de medio tiempo es la rotación de personal.
- ✓ Simplificaba la comunicación con la jefatura, revisión de cronogramas, revisión de informes y en general la coordinación de todas las actividades inherentes al puesto, pues pasa de realizarse con dos personas a realizarse con solo una.
- ✓ Al ser un único Gestor Regional para toda la región, se simplificaba la comunicación con la Junta Regional, ya que el manejo de la información se centraliza en una sola persona.

Posteriormente en la sesión extraordinaria 075-2016 celebrada el 22 de Agosto 2016 la Junta Directiva tomó el siguiente acuerdo:

ACUERDO 07:

Dar seguimiento a la unificación que se realizó de las regiones de Liberia y Santa Cruz de Guanacaste, las cuales están siendo atendidas por un mismo Gestor Regional, nombrado en una jornada de tiempo completo. Solicitar a los Coordinadores Regionales, dar seguimiento al trabajo del Gestor Regional, para determinar qué tan efectivo ha sido el cambio./ Aprobado por nueve votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a los Coordinadores Regionales./

Es importante aclarar que la ampliación de la jornada del Gestor de Guanacaste a tiempo completo se aplicó a partir del 16 de setiembre 2016, para poder hacer una comparación con Periodos anteriores y determinar la efectividad real de dicha unificación, se requería un período de tiempo importante que abarcara todas las particularidades del periodo lectivo.

Con vista en los informes mensuales de visitas realizadas en ambas zonas antes y después de la unificación se procede a realizar el siguiente cuadro resumen:

Mes de visitas	ANTES DE LA UNIFICACIÓN			DESPUÉS DE LA UNIFICACIÓN			
	Liberia Oct.14 - Set.15	Santa Cruz Oct. 14 - Set.15	Ambas zonas Oct.14 - Set.15	Liberia Oct.15 - Set.16	Santa Cruz Oct.15 - Set.16	Ambas zonas Oct.15 - Set.16	Liberia y Santa Cruz Unificadas Oct.16 - Set-17
Octubre	16	16	32	25	36	61	72
Noviembre	59	0	59	33	36	69	54
Diciembre	27	0	27	0	0	0	1
Enero	0	0	0	0	0	0	1
Febrero	63	14	77	17	0	17	63
Marzo	43	17	60	44	0	44	101
Abril	0	17	17	42	0	42	63
Mayo	37	18	55	81	0	81	88
Junio	46	32	78	3	0	3	109
Julio	40	22	62	6	0	6	31
Agosto	63	41	104	17	0	17	131
Setiembre	53	45	98	80	0	80	91
Total	447	222	669	348	72	420	805

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26

Cuadro No. 3

Observaciones:

1. Durante el periodo 2015-2016 el Gestor de Liberia realizó 99 visitas menos que en el periodo 2014-2015, lo cual representa una disminución del 22,14 % debido a que estuvo dando apoyo en la oficina de Upala durante la recepción de subsidios por la tormenta tropical Otto y por varias situaciones personales que afectaron esta labor.
2. La zona de Santa Cruz estuvo sin Gestor Regional por varios meses debido a que renunció a partir del 18 de diciembre 2015, su reemplazo ingresó hasta el 01 de marzo 2016, sin embargo, también renunció a partir 31 de marzo 2016, en vista de que ya se estaba trabajando con el proyecto de unificación de la zona de Guanacaste no se realizó el proceso de reclutamiento hasta tanto no se recibiera el acuerdo de la Junta Directiva con respecto a la unificación, la misma fue aprobada e implementada a partir de setiembre 2016, razón por la cual los datos no son 100% comparables entre periodos.
3. Según las proyecciones, antes de la unificación la zona de Santa Cruz tenía 135 instituciones por visitar y con medio tiempo podía realizar 2,8 vueltas a la zona lo que significa 378 visitas, de haberse tenido gestor en esta zona y haber realizado dichas visitas, el Cuadro No.3 en el periodo 2015-2016 sumaría 798 visitas realizadas en 2 medios tiempos.
4. Según el proyecto de visitas indicado en el cuadro No.2, a partir de la unificación de éstas dos zonas el Gestor Regional de Guanacaste debía visitar 325 instituciones en un periodo de 4,1 meses, es decir, que podía dar 2,3 vueltas a la zona entera en un año, partiendo de esta proyección, debieron realizarse 748 visitas y se realizaron 805 visitas por lo que la meta se cumplió en un 107%. Es importante aclarar que pese a que se sobrepasó la meta, algunas instituciones no se visitaron, dado que se visitaron más seguido algunas instituciones cercanas.

5. Según los datos anteriores se concluye que a partir de la unificación, la cantidad de visitas realizadas es similar a la que se podrían haber obtenido si se tuvieran 2 gestores a medio tiempo, lo cual se puede observar en el siguiente gráfico tomando en cuenta que la línea verde corresponde a una jornada a tiempo completo con respecto a las otras dos líneas que corresponden a jornadas de medio tiempo:

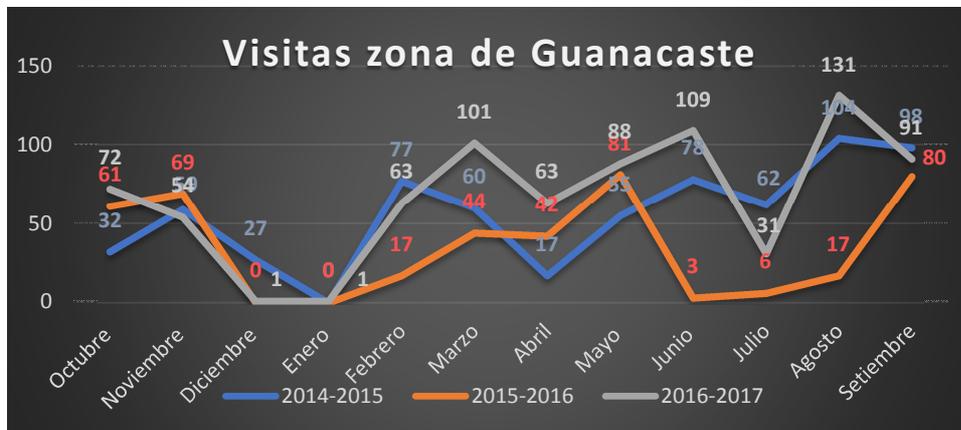


Gráfico No.1

A manera de ejemplo, a continuación se adjunta un cuadro comparativo de la cantidad de visitas realizadas en Guanacaste a tiempo completo en comparación con otras dos zonas en las que el Gestor estuvo nombrado a medio tiempo:

Mes de visitas	Comparativo Guanacaste vrs Puntarenas				Comparativo Guanacaste vrs San Carlos			
	Guanacaste Unificada Oct.16 - Set-17	Puntarenas Oct.16 - Set.17	Diferencia Guanacaste respecto a Puntarenas	Diferencia Ponceual	Guanacaste Unificada Oct.16 - Set-17	San Carlos Oct. 16 - Set.17	Diferencia Guanacaste respecto a San Carlos	Diferencia Ponceual
Octubre	72	59	13	18,06%	72	40	32	44,44%
Noviembre	54	50	4	7,41%	54	46	8	14,81%
Diciembre	1	0	1	100,00%	1	0	1	100,00%
Enero	1	0	1	100,00%	1	0	1	100,00%
Febrero	63	27	36	57,14%	63	42	21	33,33%
Marzo	101	24	77	76,24%	101	51	50	49,50%
Abril	63	12	51	80,95%	63	40	23	36,51%
Mayo	88	36	52	59,09%	88	46	42	47,73%
Junio	109	34	75	68,81%	109	46	63	57,80%
Julio	31	19	12	38,71%	31	24	7	22,58%
Agosto	131	24	107	81,68%	131	59	72	54,96%
Setiembre	91	50	41	45,05%	91	101	-10	-10,99%
Total	805	335	470		805	495	310	

1

2

3

Cuadro No. 4

4

Tomando en cuenta los datos antes expuestos, se puede ver que la jornada laboral del gestor regional de Guanacaste se incrementó en un 50% y la cantidad de visitas realizadas fueron un 58,39% más que las visitas realizadas en la mitad del tiempo en la zona de Puntarenas y un 38,51% más que en el medio tiempo de la zona de San Carlos, lo cual se evidencia en el siguiente gráfico:

9

10

11

12

13

14

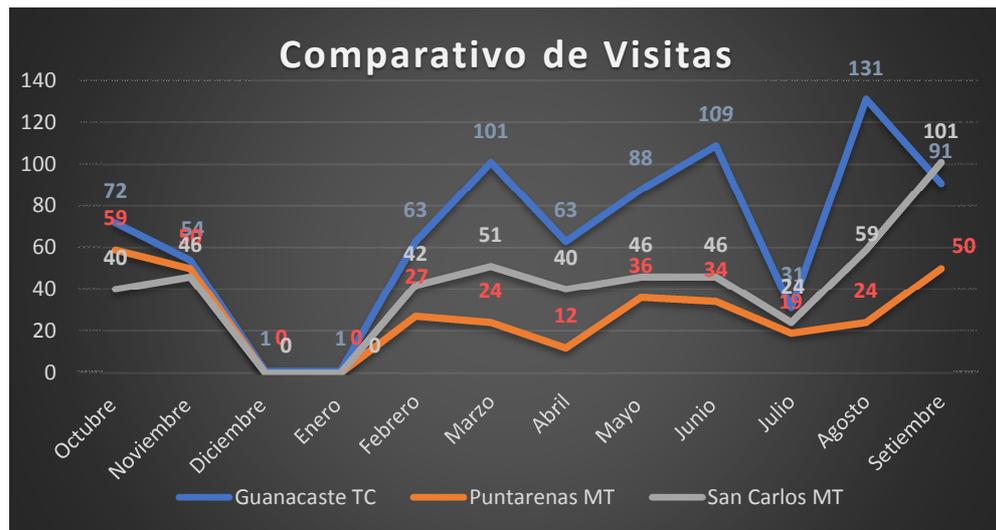
15

16

17

18

19



20

Gráfico No.2

21

Considerando que:

22

- 23 Según indicaciones del gestor actual, por razones propias y particulares de la zona, los
24 colegiados de la altura prefieren realizar actividades independientes de los de la bajura y
25 viceversa, por lo que definir el lugar y la logística para las capacitaciones de Representantes Institucionales representa todo un reto para procurar la asistencia

deseada, tal es el caso de la RI del pasado 24 de noviembre 2017, en donde hubo una participación de 118 RI nombrados.

2. El gestor regional es la persona que da apoyo en las oficinas regionales durante las temporadas altas, atiende la oficina en la semana de la capacitación anual de las Oficiales de plataforma y cuando éstas se ausentan por motivos especiales y en vista de que solo hay nombrado un Gestor Regional en la zona, una de las oficinas regionales no cuenta con ese apoyo, por lo que en la semana de capacitación anual, necesariamente hay que cerrar alguna de las dos oficinas.
3. En atención al acuerdo 07 de la sesión ordinaria 102-2016 celebrada por la Junta Directiva el 14 de noviembre 2016 en el que aprobó: "Aumentar la jornada laboral del Gestor Regional de San Carlos a tiempo completo, tomando en cuenta algunas zonas de Upala que oportunamente se le asignarán", por lo tanto, actualmente el Gestor Regional de San Carlos atiende los distritos de Yolillal, Upala, San José, Las Delicias y Canalete.
4. Trasladados los distritos anteriores al Gestor de San Carlos, se logra alcanzar la cantidad ideal de visitas, entre 2 y 3 anuales a cada institución, tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

Región	Cantidad de instituciones	Vuelta a la región 1/2 T. (meses)	Visitas realizadas por año (9,5 m disponibles)	Vuelta a la región TC (meses)	Visitas realizadas por año (9,5 m disponibles)	KM recorridos por cada vuelta
GUANACASTE Unificada sin Upala	283	8,4	1,1	3,7	2,6	9.985
SAN CARLOS con Upala	251	7,8	1,2	3,5	2,7	10.222

Cuadro No. 5

Por lo tanto, los dos gestores quedarían de la siguiente manera:

- **Gestor Regional de Guanacaste:**

- Cantones a visitar: Carrillo, Hojancha, Nandayure, Nicoya, Santa Cruz, Abangares, Bagaces, Cañas, La Cruz, Liberia, Tilaran y los distritos de Bijagua, Aguas Claras y Dos Ríos del cantón de Upala.
- Total de instituciones a visitar: 283 instituciones, excluyendo ya las instituciones Unidocentes y direcciones uno.
- Jornada de tiempo completo: Vuelta a la región en 3,7 meses para un total de 2,6 vueltas al año, por lo que alcanza el ideal de 2 a 3 visitas anuales.

➤ **Gestor Regional San Carlos:**

- Cantones a visitar: San Carlos, los Chiles, Guatuso, el distrito de Río Cuarto de Grecia, el distrito de Peñas Blancas del cantón de San Ramón y el cantón de Upala excepto Bijagua, Aguas Claras y Dos Ríos que le corresponden al gestor de Liberia.
 - Total de instituciones 251 instituciones, excluyendo ya las instituciones Unidocentes y direcciones uno.
 - Jornada Tiempo completo: Vuelta a la región en 3,5 meses para un total de 2,7 vueltas al año, por lo que alcanza el ideal de 2 a 3 visitas anuales.
5. El pago de transporte que se aplica actualmente al gestor de Guanacaste asciende a ¢375.000,00 mensuales, sin embargo, con el traslado de distritos de Upala a San Carlos disminuye también la cantidad de kilómetros a recorrer por el gestor, por ende, el pago correspondiente a transporte disminuye a ¢325.000,00 lo que significa una disminución de ¢50.000,00, mismos que se deben aumentar al gestor de San Carlos, pues con el aumento de kilómetros a recorrer se pasa de ¢278.000,00 a ¢325.000,00 mensuales como se detalla en el siguiente cuadro:

OPCIONES DE PAGO DE TRANSPORTE POR ZONAS						
Región	Cantidad de instituciones	Vuelta a la región TC. (meses)	Visitas realizadas por año (9,5 m disponibles)	KM recorridos por cada vuelta	Valor promedio por kilómetro	Monto a pagar
GUANACASTE Unificada sin Upala	283	3,70	2,57	9.985	118,82	320.641,17
SAN CARLOS con Upala	251	3,50	2,71	10.222		347.009,02

Cuadro No. 6

- 1
- 2
- 3
- 4

RANGOS DE PAGO SEGÚN OPCIÓN #3		
RANGO	MONTO	GRUPO
0 - 150,000	€150.000,00	A
151,000 - 200,000	€175.000,00	B
201,000 - 250,000	€225.000,00	C
251,000 - 300,000	€275.000,00	D
301,000 - 350,000	€325.000,00	E
351,000 - 400,000	€375.000,00	F

6. Se consultó a la Junta Regional de Guanacaste su opinión ante la posibilidad de volver a la modalidad anterior de tener dos gestores, uno a $\frac{3}{4}$ de tiempo en Liberia y el otro a medio tiempo en Nicoya (anteriormente Santa Cruz), dicha Junta Regional manifestó por medio del correo electrónico oficial, que les parece buena idea separar las zonas y que sería trascendental, que se asignara un gestor para la bajura y otro para la altura, ambos a tiempo completo, sin embargo, los datos del proyecto no reflejan la necesidad de dos tiempos completos, sino como se expone, $\frac{3}{4}$ y $\frac{1}{2}$ tiempo respectivamente.

Se recomienda:

- a) Mantener la unificación de la zona de Guanacaste aprobada mediante acuerdo 14 de la sesión ordinaria 068-2016 celebrada el 01 de Agosto 2016, en el cual se aprobó la ampliación de la jornada laboral a tiempo completo del Gestor de dicha zona, con el fin de que asuma la gestión de servicio que se brinda en la totalidad de la región de Guanacaste (Liberia y Nicoya).
- b) Autorizar la organización de cuatro capacitaciones de Representantes Institucionales por año para la zona de Guanacaste, ejecutando 2 capacitaciones en la Altura y las otras dos en la Bajura.
- c) Trasladar formalmente los distritos de Yolillal, San José, Upala, Las Delicias y Canalete correspondientes al cantón de Upala, para que continúen siendo atendidos por el Gestor

1 Regional de San Carlos en concordancia con el acuerdo 07 de la sesión ordinaria 102-
2 2016 celebrada el 14 de noviembre 2016.

3 d) Ajustar el pago de transporte para el Gestor Regional de Guanacaste debido a la
4 disminución de kilómetros a recorrer por el traslado de algunos distritos de Upala a la
5 zona de San Carlos, quedando dicho pago en un monto de ¢325.000,00 mensuales, de
6 acuerdo con la tabla aprobada mediante acuerdo 17 de la sesión ordinaria 078-2017
7 celebrada el 17 de agosto de 2017.

8 e) Aumentar el pago de transporte para el Gestor Regional de San Carlos debido al
9 incremento de kilómetros a recorrer por el traslado de algunos distritos de Upala,
10 quedando dicho pago en un monto de ¢325.000,00 mensuales, de acuerdo con la tabla
11 aprobada mediante acuerdo 17 de la sesión ordinaria 078-2017 celebrada el 17 de agosto
12 de 2017.”

13 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, expresa que el informe tiene ciertos datos, sin
14 embargo le interesa saber si se puede realizar un estudio de logros cualitativos, ya sea a
15 nivel estadísticos, a nivel formal o informal, en base a aspectos que no sean numéricos, sino
16 de logros obtenidos.

17 El Sr. Valerio González, Coordinador Regional, responde que el proyecto se mide
18 numéricamente, está hecho para que el Gestor Regional realice una cantidad de visitas por
19 mes; debiendo realizar varias cosas en cada visita como nombrar el Representante
20 Institucional, actualizar las pizarras, llevar la información y todo lo demás, no solamente
21 hacer la visita.

22 Al ser las 5:00 p.m. el Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, agradece la
23 atención brindada y junto con la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, salen de
24 la sala.

25 El señor Vocal II, considera que hay una diferencia entre lo que se hacía antes y lo que se
26 hacía ahora, antes era un tema de metas lo que realizaban los Gestores, ahora no son

1 metas, es un ideal, porque así es como se plantea en el documentos, las metas era un
2 acercamiento al colegiado y el ideal es una cantidad de instituciones visitadas, por lo que en
3 el informe falta información sobre la calidad del trabajo que realizan los Gestores porque el
4 informe es meramente numérico sobre el resultado de visitas, más del resultado y mejoría
5 en el acercamiento y la identificación con la Corporación. Añade que un dato que no ofrece
6 es la diferencia de RI que existían antes y después del cambio, puede ser que lo tenga, pero
7 no existe en el informe; el tema de asistencia a RecreArte es un reflejo de un problema y
8 una limitación que existe realmente en Guanacaste.

9 Indica que en la página ocho del informe hay una recomendación sobre la Junta Regional de
10 Guanacaste, la cual considera se debe analizar; además el ideal mostrado en el documento
11 se refiere exclusivamente a la labor realizada en un aspecto meramente de forma, más no
12 de fondo ni de resultados, este tipo de medición cuantitativa, no ofrece resultados
13 cualitativos porque los objetivos son de trayectoria, más no de las metas y del
14 posicionamiento de Colypro ante los colegiados. Consulta dónde queda el seguimiento sobre
15 las situaciones específicas que el Gestor encuentra en cada institución, si es que encuentra
16 situaciones. Añade que el administrador de empresas, que es el actual perfil que se tiene,
17 comprende la situación a la que se enfrenta en la institución, pero el educador que era el
18 perfil que se tenía antes, no solamente comprende, sino que puede sentir una identificación
19 más cercana y en ese sentido el administrador de empresas no tiene relación alguna con lo
20 que se necesita desarrollar en las visitas a las instituciones educativas. Concluye indicando
21 que realizar un viaje tan largo para obtener logros formales es un derroche de recursos, por
22 no decir un desperdicio, por lo que se debe retomar el perfil del Gestor para completarlo,
23 perfeccionarlo y reevaluar o redefinir los objetivos y deberes que tiene que tener el Gestor, a
24 modo de ejemplo considera que una de las mediciones que se pueden realizar en este
25 momento es ver exactamente cuántos representantes institucionales había antes de iniciar
26 este proyecto, cuáles hay ahora y cuál seguimiento se le está dando.

1 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, aclara que cuando se aprobó la tabla de rangos de
2 pagos, se confeccionó para calcular los kilómetros a cancelar, aspecto que anteriormente no
3 se calculaba y en el caso del Gestor de Liberia cayó en ese rango cuando se calculó el pago
4 que le correspondía y ahora al reajustar la cantidad de kilómetros cae en otro rango; por lo
5 que le preocuparía no hacerle el reajuste salarial porque los demás Gestores pueden decir
6 que no se está tomando la tabla, porque todos están incluidos según la cantidad de
7 kilómetros recorridos, sabe que esto es un reconocimiento por transporte y si se deja dentro
8 del rango, sería solamente a él.

9 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, externa que desconoce si el rango está muy lejos
10 o muy cerca de cumplir con el otro rango, porque si es así, solicitaría que se baje el rango,
11 porque sería desmotivante deducirle a quien ha realizado un buen trabajo y se vea
12 perjudicado, aunque se sabe que es un análisis técnico y muy válido, además no quiere decir
13 que se deban a pegar a ese análisis técnico; sugiere que si es muy poca la diferencia se
14 modifique la tabla para que pueda incluirse en el otro rango. Considera que todo el proyecto
15 fue exitoso y desea que se refuerce la parte de los Gestores Regionales, que puedan en
16 algún momento aumentar la cantidad de Gestores, porque son la cara del Colegio en las
17 instituciones, es quien visita a los colegios y tal como lo ha mencionado la señora
18 Prosecretaria y el señor Vocal II, las visitas es una cuestión que no se pueden limitar a cierta
19 cantidad de tiempo, comprende toda la otra parte, pero en algún momento deben de valorar
20 porque la zona peninsular, que asume la atiende el Gestor de Puntarenas, desconoce cómo
21 estará eso y habrán otras zonas alejadas donde los Gestores no tienen presencia, por lo que
22 en algún momento deben analizar ese tema.

23 La señora Presidenta, expresa que desde el 2008 el Colegio cuenta con escala salarial,
24 anteriormente a los salarios se asignaban de otras formas.

25 La M.Sc. Violeta Cambroner Cascante, Prosecretaria, indica que está de acuerdo con lo
26 externado previamente por los miembros de Junta Directiva y considera que, si se le deja el

1 salario al Gestor Regional, tal y como están sería contra las normas porque los Gestores ya
2 conocen la tabla, por lo que sugiere realizar una revisión de los salarios de los Gestores
3 Regionales.

4 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que cuando eso se aprobó, al menos por
5 ser parte de esa comisión tenía claro y lo expresó en su momento, que cuando se hace un
6 incremento se debe estar muy seguro de lo que se está haciendo porque devolverse es muy
7 difícil y si existe una política se debe respetar, para eso existen y en este caso cree que se
8 debe aplicar lo que dice la normativa, si establece que la tabla es una para ciertas cosas y
9 otra para otra se tiene que aplicar, porque si no se caería en la escogencia, en los criterios
10 subjetivos que son los que están mal y son los que se deben evitar.

11 Añade que no considera que sea una desmotivación para la persona porque simplemente si
12 se da un cambio en la ruta o en la cantidad de centros que se está visitando y demás,
13 obviamente hay una disminución en el kilometraje y se aplica la tabla.

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

15 **ACUERDO 05:**

16 **Dar por recibido el oficio CLP.DA.UCR.005-2018 de fecha 21 de mayo de 2018,**
17 **suscrito por el Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, con el visto**
18 **bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa y el Lic. Carlos Arce**
19 **Alvarado, Director Ejecutivo, sobre informe de resultado de unificación de la zona**
20 **de Guanacaste./ Aprobado por ocho votos./**

21 **Comunicar al Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, a la Licda.**
22 **Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa y al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director**
23 **Ejecutivo./**

24 **ACUERDO 06:**

25 **Mantener la unificación de la zona de Guanacaste, aprobada mediante acuerdo 14**
26 **de la sesión ordinaria 068-2016 celebrada el 01 de agosto de 2016, en el cual se**

1 **aprobó la ampliación de la jornada laboral a tiempo completo del Gestor de dicha**
2 **zona, con el fin de que asuma la gestión de servicio que se brinda en la totalidad**
3 **de la región de Guanacaste (Liberia y Nicoya)./ Aprobado por ocho votos./**

4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la**
5 **Coordinación Regional./**

6 **ACUERDO 07:**

7 **Autorizar la organización de cuatro capacitaciones de Representantes**
8 **Institucionales por año para la zona de Guanacaste, ejecutando dos**
9 **capacitaciones en los cantones de Liberia, La Cruz, Cañas, Tilarán, Bagaces,**
10 **Abangares y parte de Upala; las otras dos capacitaciones serán para los cantones**
11 **de Carrillo, Nicoya, Santa Cruz, Hojanca y Nandayure; a partir de que se incluya**
12 **en el presupuesto del año 2019./ Aprobado por ocho votos./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la Coordinación**
14 **Regional, a la Junta Regional de Guanacaste y a la Comisión de Presupuesto./**

15 **ACUERDO 08:**

16 **Trasladar formalmente los distritos de Yolillal, San José, Upala, Las Delicias y**
17 **Canalete, correspondientes al cantón de Upala, para que continúen siendo**
18 **atendidos por el Gestor Regional de San Carlos, en concordancia con el acuerdo**
19 **07 de la sesión ordinaria 102-2016 celebrada el 14 de noviembre 2016./**
20 **Aprobado por ocho votos./**

21 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la**
22 **Coordinación Regional, a las Juntas Regionales de San Carlos y Guanacaste./**

23 **ACUERDO 09:**

24 **Ajustar el pago de transporte para el Gestor Regional de Guanacaste debido a la**
25 **disminución de kilómetros a recorrer por el traslado de algunos distritos de Upala**
26 **a la zona de San Carlos, quedando dicho pago en un monto de** XXXXXXXXXX

1 [REDACTED] de acuerdo con la tabla
2 aprobada mediante acuerdo 17 de la sesión ordinaria 078-2017 celebrada el 17
3 de agosto de 2017./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./
4 Comunicar a Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la Coordinación
5 Regional./

6 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, justifica su voto a favor basándose en el
7 margen de la legalidad del kilometro definido, no obstante considera que la persona que
8 realiza esta ruta, quituplica la cantidad de kilómetros recorridos, la cantidad que el gestor
9 más cercano recorre, que es el Gestor de Cartago, por lo tanto cree que es urgente e
10 imperativo realizar el estudio necesario para que esa cantidad se ajuste.

11 **ACUERDO 10:**

12 **Aumentar el pago de transporte para el Gestor Regional de San Carlos debido al**
13 **incremento de kilómetros a recorrer por el traslado de algunos distritos de Upala,**
14 **quedando dicho pago en un monto mensual de [REDACTED]**
15 **[REDACTED], de acuerdo con la tabla aprobada mediante acuerdo 17 de**
16 **la sesión ordinaria 078-2017 celebrada el 17 de agosto de 2017./ Aprobado por**
17 **ocho votos./**

18 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a la**
19 **Coordinación Regional./**

20 **ACUERDO 11:**

21 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, realice un estudio del pago de reconocimiento**
22 **de transporte que devengan los Gestores Regionales, con la finalidad de**
23 **actualizar si es posible e incluirlo en el proyecto de presupuesto 2019./ Aprobado**
24 **por ocho votos./**

25 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la Comisión de Presupuesto./**

1 **4.2** Modificación de la POL/PRO-RH02 Reclutamiento selección y desvinculación de personal para
2 aprobación. **(Anexo 03).**

3 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta propuesta para modificar la política
4 "POL/PRO-RH02 Reclutamiento Selección y Desvinculación de Personal", la cual indica:

 Colypro	Reclutamiento, selección y desvinculación de personal	Código: POL/PRO-RH02 Versión: ± Octubre, 2017
Fecha de aprobación:	Reemplaza a: POL/PRO-RH02, POL/PRO-RH04, POL/PRO-RH05, POL/PRO-RH11, POL/PRO-RH12	
Revisado por: Jefe de Recursos Humanos, Abogado de la Administración y Dirección Ejecutiva	Aprobado para entrar en vigencia:	

12 **OBJETIVO:**

13 Establecer los lineamientos para la contratación del personal idóneo para ocupar un cargo en
14 Colypro, así como los términos de contratación de las plazas y la desvinculación de los
15 colaboradores.

16 **ALCANCE:**

17 Dirigido a Dirección Ejecutiva, Junta Directiva y todo el personal.

18 **POLÍTICAS:**

19 **a. Apertura de plazas nuevas**

20 **Generales**

- 21 1. El análisis y recomendación a la Junta Directiva de apertura de plazas, será
22 responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos.
- 23 2. El Jefe de Departamento tiene la responsabilidad de solicitar y justificar las plazas
24 necesarias en el presupuesto del periodo correspondiente, previa revisión del
25 Departamento de Recursos Humanos.
- 26 3. Toda plaza nueva debe contar con contenido presupuestario.

4. La Junta Directiva aprobará mediante acuerdo, toda apertura de nueva plaza, así como la descripción del puesto respectivo.

Específicas

1. Cada Jefe de Departamento deberá solicitar las plazas nuevas mediante el **F-RH-05 un oficio** agregando ~~la~~ **una** descripción de las funciones que desarrollará el ocupante del puesto solicitado.
2. Toda solicitud de plaza nueva que se eleve a la Junta Directiva, deberá ir acompañada de la descripción del puesto, el salario correspondiente de acuerdo con la valoración del mismo realizada por la Comisión de Salarios; así como el informe del estudio de cargas o de factibilidad que respalda la creación de la plaza.

Descripción del subprocedimiento: Apertura de plazas nuevas

No.	Actividad	Responsable
1	Envía al Jefe de Recursos Humanos la solicitud solicitud de plaza nueva, mediante el formulario F-RH-05 un oficio especificando las funciones a realizar y justificando la necesidad. formulario F-RH-05 un oficio especificando las funciones a realizar y justificando la necesidad.	Jefe de Departamento
2	Recibe la solicitud de plaza nueva para iniciar el análisis de la necesidad del recurso humano en el Departamento y/o Unidad correspondiente.	Jefe de Recursos Humanos
3	Procede a revisar los requisitos para la plaza nueva como: contenido presupuestario, datos estadísticos operativos, distribución y cargas de funciones, entrevistas, entre otros.	Jefe de Recursos Humanos
4	Realiza el estudio de cargas correspondiente o en su lugar revisa el estudio de factibilidad elaborado por el Jefe solicitante, que respalde en el cual respalda la creación de la plaza. revisa el estudio de factibilidad elaborado por el Jefe solicitante, que respalde en el cual respalda la creación de la plaza.	Jefe de Recursos Humanos
5	De ser posible la apertura de plaza, procede a elaborar la descripción del puesto. De lo contrario emite un comunicado del resultado al interesado.	Asistente de Recursos Humanos
6	Si el puesto no se encuentra establecido en la escala salarial, procede a valorar salarialmente el nuevo puesto, conforme a la política salarial vigente. Si el puesto no se encuentra establecido en la escala salarial, procede a valorar salarialmente el nuevo puesto, conforme a la política salarial vigente.	Comisión de Salarios
7	Prepara un oficio para entregar a la Dirección Ejecutiva solicitando la apertura de la nueva plaza con su criterio y justificación.	Jefe de Recursos Humanos
8	Revisa y eleva la solicitud de plaza a la Junta Directiva, con el fin de obtener su autorización.	Director Ejecutivo
9	Una vez recibido el acuerdo de aprobación de la nueva plaza, procede a incluirla en el Manual de Puestos de la Corporación y en la escala salarial.	Jefe de Recursos Humanos
10	Comunica al solicitante acerca de la aprobación de la plaza.	Jefe de Recursos Humanos
	En el caso de apertura de plazas nuevas de puestos que dependan jerárquicamente de Junta Directiva, recibe el acuerdo respectivo y ejecuta el punto 8 9 de este subprocedimiento.	Jefe de Recursos Humanos

FIN DEL PROCEDIMIENTO

b. Reclutamiento y Selección

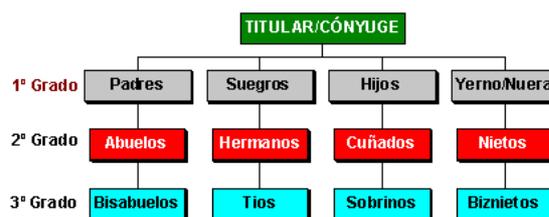
Generales

1. Las reglas para la contratación de parientes hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad, son las siguientes:

- a. Se podrán contratar personas que tengan dentro de la Corporación familiares siempre y cuando no exista un grado de subordinación entre el candidato y el Jefe inmediato.
- b. No se podrá contratar una persona si dentro de una misma Unidad, labora un familiar.
- c. Todo colaborador de la corporación deberá informar al Departamento de Recursos Humanos cuando un oferente con grado de consanguinidad o afinidad a su persona, participe en un proceso de reclutamiento y selección de personal.

Lo anterior con la finalidad de salvaguardar los intereses y el correcto funcionamiento de la Corporación, evitando que en caso que el oferente resultara contratado, se dé **origene** un conflicto intereses.

GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD



2. ~~La Dirección Ejecutiva~~ **El Director Ejecutivo** aprobará el nombramiento de los colaboradores, basado **en el resultado del proceso de acuerdo con el formulario F-RH-26.** ~~en la recomendación del Departamento de Recursos Humanos. y el Jefe inmediato.~~ En caso que el Director Ejecutivo no apruebe la recomendación emitida por el Departamento de Recursos Humanos ~~y el Jefe inmediato,~~ podrá declinar el

1 nombramiento si encuentra inconsistencias en el proceso, o bien variar la
2 recomendación; respetando la terna o nómina propuesta por el Departamento de
3 Recursos Humanos y justificando la situación.

4 3. El Director Ejecutivo podrá solicitar por escrito al Departamento de Recursos Humanos
5 (vía excepción), el traslado o ascenso de un colaborador(a) para ocupar un puesto
6 vacante, sin necesidad de realizar concurso interno, siempre y cuando el colaborador(a)
7 cumpla con todos los requisitos del puesto y con los siguientes aspectos:

- 8 • Al menos 3 años de antigüedad en la Corporación
- 9 • Calificación igual o mayor a 90 en las últimas cuatro evaluaciones de
10 desempeño
- 11 • Realizar una prueba técnica y una de competencias cuya calificación en ambas
12 sea igual o mayor a 80.

13 4. La Junta Directiva autorizará los movimientos del personal, resultantes de concursos
14 internos y externos, correspondientes a los puestos que dependen jerárquicamente de
15 la misma (~~Asesor Legal de Junta Directiva~~, *Jefe del Departamento Legal*, *Director*
16 *Ejecutivo* y *Jefe de Auditoría Interna*).

17 **Específicas**

- 18 1. El proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será responsabilidad del
19 Departamento de Recursos Humanos y el Jefe inmediato de cada Departamento, Unidad
20 solicitante o Junta Directiva, según corresponda.
- 21 2. Para cada proceso de selección se creará un expediente con los ~~atestados~~ **documentos**
22 de los oferentes y luego de su análisis se determinarán los más idóneos de acuerdo con
23 la plaza solicitada, estableciendo una terna o nómina, de la cual surgirá la
24 recomendación para la respectiva contratación.
- 25 3. Los oferentes entrevistados con una calificación menor o igual a 75 en la entrevista
26 preliminar, serán descartados.

- 1 4. La calificación **mínima** para resultar elegido deberá ser **de mínimo 80% puntos**, la cual
- 2 resultará de la ponderación de los aspectos que se evalúan dentro del proceso de
- 3 selección, los cuales serán:

Aspectos a evaluar	Ponderación
1-Entrevistas:	60%
• Preliminar (Departamento de Recursos Humanos)	30%
• Segunda entrevista (Jefe inmediato)	30%
2-Pruebas	35%
• Técnica	20%
• Competencias	15%
3-Referencias laborales	5%

5. Los colaboradores de la Corporación pueden recomendar a alguna persona, quien tendrá que someterse al proceso de reclutamiento y selección de la Corporación, con la excepción que no podrá existir línea de subordinación entre la persona que participa y el colaborador que realiza la recomendación.
6. Todas-Las personas interesadas en una plaza deberán hacer llegar **enviar** sus atestados por los medios oficiales (*correo electrónico y/o presencial en cualquiera de las oficinas de Colypro*), asimismo presentar los originales para su confrontación, en el momento de la entrevista.
7. El proceso de contratación deberá incluir para cada oferente, los siguientes requerimientos:
- Documentos (currículo vitae, copia de los títulos académicos y certificados de cursos, cartas de recomendación o referencias **laborales** de Jefes anteriores e **así como** cualquier otra necesaria para demostrar su idoneidad profesional)
 - Entrevistas (Jefe-**Departamento** de Recursos Humanos y Jefe inmediato)
 - Pruebas técnicas y **prueba** de competencias, ~~según lo requiera cada puesto de trabajo. ¿?~~
 - ~~Referencias laborales.~~
8. Al iniciar con el proceso de reclutamiento y selección, el Departamento de Recursos Humanos deberá publicar mediante correo electrónico, un **concurso interno** para que los colaboradores que cumplan con los requisitos del puesto, puedan aplicar, asimismo

1 el plazo de vigencia de la publicación será de tres dos días hábiles y posterior a dicho
2 plazo, no serán tomadas en cuenta las solicitudes recibidas. ~~El Departamento de~~
3 ~~Recursos Humanos analizará los expedientes de los colaboradores que se postulen y~~
4 ~~efectuará el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el punto No. 7 de~~
5 ~~esta política.~~

- 6 9. El Departamento de Recursos Humanos analizará los expedientes de los colaboradores
7 que se postulen. En caso que se determine que el colaborador no cuenta con los años
8 de experiencia establecida en la descripción del puesto, se valorará el conocimiento que
9 tiene de la Corporación así como de los trámites administrativos y la calificación de las
10 últimas dos evaluaciones de desempeño respaldadas en su expediente.
- 11 10. Para todo concurso interno se realizará el proceso de selección, aplicando los aspectos
12 indicados en los incisos b y c del punto No. 7 y se solicitarán referencias del
13 colaborador(a) concursante, al Jefe inmediato actual.
- 14 11. Se realizará excepción del requisito de incorporación al Colegio Profesional en caso que
15 el puesto lo requiera, en el momento en que se realice el análisis de requisitos para
16 concurso interno, sin embargo de ser seleccionada la persona colaboradora debe
17 cumplir con dicho requisito en un plazo máximo de tres meses posterior a su
18 nombramiento, de lo contrario será devuelto a su puesto anterior.
- 19 12. Cuando un colaborador(a) aplique en un concurso interno, el Departamento de
20 Recursos Humanos revisará el salario actual verificando que no exista sobrepago del
21 trabajador en relación con el puesto en concurso. En caso de determinar que el
22 colaborador(a) participante podría quedar sobrepagado si resultara seleccionado/a, se le
23 notificará acerca de la interrupción de su participación en el proceso.
- 24 13. En caso que del concurso interno no resulte elegido ningún colaborador por no cumplir
25 con los requisitos establecidos o por no haber obtenido la calificación mínima resultante

- 1 de la ponderación de los aspectos evaluados, se procederá a efectuar el **concurso**
2 **externo**, el cual será comunicado por los medios oficiales.
- 3 14. La publicación del anuncio de cada puesto **correspondiente a concurso externo** tendrá
4 una vigencia de 5 días hábiles, finalizando el último día hábil a las 4:30 p.m. momento
5 en que cierran las oficinas administrativas de Colypro, por lo cual solamente se
6 valorarán los **atestados documentos** que hayan sido enviados durante el plazo
7 establecido.
- 8 15. Serán descartadas las ofertas que no cumplan los requisitos del puesto.
- 9 16. En caso de no haber oferentes que cumplan con el grado académico establecido, se
10 tomarán en cuenta las personas con el siguiente grado académico superior que cumplan
11 con los requisitos y que hayan enviado sus **atestados documentos** en el plazo solicitado,
12 de lo contrario el proceso se reiniciará.
- 13 17. **Cuando se trate de puestos regionales en los que no se cuente con oferentes suficientes**
14 **que cumplan los requisitos, se tomarán en cuenta quienes cumplan el requisito**
15 **académico, el legal en caso que corresponda y se justificará la cantidad de años de**
16 **experiencia de acuerdo con el desenvolvimiento en la entrevista y el resultado de las**
17 **pruebas aplicadas.**
- 18 18. **Para las contrataciones temporales por un periodo igual o menor a seis meses no se**
19 **realizará concurso interno y se podrá contratar directamente a una persona que haya**
20 **laborado anteriormente para la Corporación y que cumpla con los requisitos para el**
21 **puesto.**
- 22 19. Los movimientos de personal correspondientes a nombramientos, traslados,
23 suspensiones, remociones y licencias del personal de Departamento de Auditoría
24 Interna, deben contar con el visto bueno de la Jefatura de dicho departamento.

25 **Descripción del subprocedimiento: Reclutamiento y Selección**

26

No.	Actividad	Responsable
1	Completa el formulario F-RH-05 Solicitud de colaborador/a y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Encargado de Unidad/ Jefe de Departamento

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

2	Recibe el formulario, lo revisa y verifica si el Jefe inmediato solicita la creación o actualización de la descripción del puesto.	Asistente de Recursos Humanos
3	Confecciona o actualiza la descripción del puesto, en caso que se requiera.	Asistente de Recursos Humanos
4	Publica el concurso interno por correo electrónico para informar a toda la Corporación, incluyendo el plazo establecido para participar en el concurso.	Asistente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos
	Revisa los expedientes del personal que concursó para el puesto publicado y determina que cumplan con los requisitos establecidos, mediante el F-RH-13 Análisis de cumplimiento de requisitos concurso interno, a la vez verifica el salario actual del colaborador y el del puesto en concurso.	Asistente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos
6	Si el colaborador cumple con los requisitos que solicita el puesto, procede a realizar el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en el punto No. 6 7 de esta política. En caso de que no cumpla los requisitos o que el salario actual sea mayor al puesto en concurso, comunica por correo electrónico al colaborador, los motivos por los cuales no continúa el siguiente paso del proceso.	Asistente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos
7	En caso que no existan colaboradores que cumplan con los requisitos del puesto o que ningún colaborador participe en el plazo establecido, procede a iniciar el concurso externo	Asistente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos
8	Consulta el registro de oferentes y/o procesos anteriores recientes y determina si cuenta con oferentes a tomar en cuenta en el proceso	Asistente de Recursos Humanos
9	Si no existen oferentes en el registro que cumplan con los requisitos, confecciona el anuncio del puesto y lo publica utilizando los medios oficiales establecidos.	Asistente de Recursos Humanos
10	Cumplido el plazo para participar en el concurso, revisa los currículos y selecciona aquellos que cumplan con los requisitos del puesto.	Jefe de Recursos Humanos
11	Establece la fecha y hora para la entrevista con el Departamento de Recursos Humanos, y procede a llamar por teléfono y enviar un correo electrónico a los oferentes con la información de la entrevista	Asistente de Recursos Humanos

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31

12	Solicita a los oferentes completar el formulario F-RH-09 Oferta de servicios, y confronta los títulos y certificados contra los originales	Asistente de Recursos Humanos/Jefe de Recursos Humanos
13	Procede a realizar la entrevista correspondiente, aplica las pruebas seleccionadas para el puesto, completa la evaluación del oferente entrevistado y obtiene el resultado de la misma.	Asistente de Recursos Humanos/Jefe inmediato
14	Revisa las pruebas y obtiene la calificación respectiva.	Asistente de Recursos Humanos/Jefe inmediato
15	Promedia los resultados obtenidos en la evaluación de la entrevista y las pruebas.	Asistente de Recursos Humanos
16	Realiza la confirmación de referencias de los candidatos elegibles y los clasifica para una segunda entrevista que obtuvieron una calificación.	Asistente de Recursos Humanos
17	Una vez confirmadas las referencias, clasifica a los candidatos elegibles para una segunda entrevista.	Asistente de Recursos Humanos /Jefe de Recursos Humanos
18	Coordina con el Jefe de Departamento y/o Enc. de Unidad que participará en la segunda entrevista, la fecha, hora y lugar de la misma.	Asistente de Recursos Humanos
19	Procede a llamar a los candidatos de la terna o nómina para convocarlos a la segunda entrevista.	Asistente de Recursos Humanos
20	Realiza la segunda entrevista a los candidatos de la terna o nómina y completa la evaluación	Jefe de Departamento/ Enc. de Unidad
21	En caso que los candidatos entrevistados no alcancen el puntaje de 80% requerido para ser contratado, procede a confeccionar un documento de respaldo, busca la firma del Jefe inmediato	Asistente de Recursos Humanos
21	Completa el formulario F-RH-57 Resultado de selección de personal por parte del superior y lo entrega al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe de Departamento/ Enc. de Unidad
22	Recibe y revisa el formulario entregado por el superior inmediato. En caso que se solicite reprogramar el proceso de Reclutamiento y Selección, realiza las actividades indicadas en los	Asistente de Recursos
23	Confecciona el formulario F-RH-26 Aprobación de contratación de personal, lo traslada junto con el expediente del proceso al Jefe de Recursos Humanos para el V.B. y lo entrega al Director Ejecutivo para la aprobación correspondiente.	Asistente de Recursos Humanos

24	Revisa el expediente de contratación y en caso de existir alguna inconsistencia lo devuelve al Asistente de Recursos Humanos, de lo contrario lo firma y entrega al Asistente de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos
25	Entrega el expediente del proceso al Director Ejecutivo para la aprobación correspondiente.	Asistente de Recursos Humanos
26	Revisa el formulario F-RH-26 Aprobación de contratación de personal y aprueba la contratación de la persona recomendada. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el proceso, rechaza la recomendación emitida y solicita la contratación de otra persona que se encuentre en la terna.	Director Ejecutivo
27	Aprueba Analiza el formulario F-RH-26 Aprobación de contratación de personal y aprueba la contratación para los casos que dependan jerárquicamente de Junta Directiva.	Junta Directiva
28	Se comunica vía telefónica con la persona seleccionada y le notifica la fecha de ingreso, horario, entre otros aspectos .	Asistente de Recursos
29	Notifica a las personas que no fueron seleccionadas acerca del proceso, mediante correo electrónico o vía telefónica en caso que no cuenten con correo electrónico.	Asistente de Recursos
30	Incluye en el registro de oferentes en la base de datos, la información de los candidatos elegibles y descartados por un periodo de 6 meses en el registro de oferentes.	Asistente de Recursos Humanos

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

c. Contrato por tiempo indefinido y definido

Generales

- 1 1. Colypro se compromete a que todas las contrataciones se determinen por medio de un
2 contrato escrito que contendrá los aspectos que forman parte de la relación laboral, tales
3 como: datos del trabajador, jornada, horario, salario base mensual y salario en especie en
4 los casos que procede, lugar de prestación de los servicios, fecha de inicio de la relación
5 laboral, **entre otros**.
- 6 2. Al momento de firmar el contrato se entregará al colaborador la descripción del puesto
7 para el cual está siendo contratado, documentos que quedarán constando en el
8 expediente del nuevo trabajador. Dicha descripción de puestos forma parte integral del
9 contrato, pues se establecen las funciones y competencias necesarias para desempeñar
10 su cargo correctamente y ~~que~~ además sirven como parámetro para evaluar el desempeño
11 del colaborador en los plazos establecidos.
- 12 3. El contrato por tiempo definido será únicamente en casos excepcionales, tales como:
13 necesidad de la Organización de cubrir una plaza temporal, ya sea por incapacidad del
14 titular, licencias, vacaciones, plazas por temporada alta **y proyectos específicos con plazo**
15 **establecido**. En dichos contratos se cumplirá con lo establecido en el punto No. 1 siendo
16 la única diferencia de que en éstos, las labores tendrán una fecha de inicio y una fecha de
17 finalización, las cuales estarán establecidas en el contrato que firma el colaborador, en la
18 cual **que** se dará por enterado que su contrato es **por** tiempo definido, de conformidad
19 con lo establecido en la Normativa laboral costarricense.
- 20 4. El contrato de trabajo lo firmará como aceptante el nuevo colaborador, en los casos
21 establecidos en el artículo 23 inciso g) de la Ley Orgánica 4770, el Presidente de la Junta
22 Directiva y en todos los demás casos el Director Ejecutivo de la Corporación.

Específicas

- 24 1. Cada colaborador contará con un expediente en el Departamento de Recursos Humanos
25 que estará compuesto ~~de~~ **por** la oferta de servicios, currículo, ~~atestados~~ **títulos**

- 1 confrontados contra el original, contrato de trabajo, descripción del puesto y otros que se
2 consideren necesarios respaldarlo.
- 3 2. El Jefe inmediato tiene la obligación de realizar la evaluación de periodo de prueba para el
4 personal de nuevo ingreso o por movimiento interno en una plaza fija, utilizando el
5 formulario F-RH-24, ubicado en Intranet, mismo que deberá entregar al **Departamento de**
6 **Recursos Humanos**, 5 días hábiles previo a que la persona finalice el periodo de tres
7 meses.
- 8 3. Los contratos por tiempo definido no podrán sobrepasar los **6-12** meses a partir de la
9 fecha de contratación, salvo casos en los que la Corporación tenga la necesidad o
10 requiera apoyo en un proyecto por plazo determinado.

11 ***** FIN DE LA POLITICA *****

12 **Descripción del subprocedimiento: Contrato por tiempo indefinido y definido**

No.	Actividad	Responsable
1	Una vez que se contrate seleccione al colaborador, confecciona el contrato de trabajo y adjunta la descripción del puesto.	Auxiliar de Planillas
2	Entrega los documentos para las firmas correspondientes del Jefe inmediato y Director Ejecutivo, según corresponda.	Auxiliar de Planillas
3	Entrega al nuevo colaborador los documentos mencionados en el punto 1 de este subprocedimiento	Auxiliar de Planillas
4	Recibe y Firma la descripción de puesto y el contrato de trabajo y recibe las copias de dichos documentos. los originales de los documentos: descripción de puesto y copia del contrato de trabajo.	Ocupante del Puesto
5	Recibe y archiva en el expediente los documentos originales de contratación.	Auxiliar de Planillas
6	En caso de los contratos por tiempo definido, completa el control del plazo de contratación, brinda el seguimiento respectivo al vencimiento y mantiene informada a su Jefatura.	Auxiliar de Planillas

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

27 **d. Desvinculación del personal**

28 **Generales**

- 1 1. Las desvinculaciones de personal de todos los departamentos deben ser solicitados
2 por el Jefe inmediato con el V.B. del Jefe de Departamento, aportando un documento
3 que respalde las razones.
- 4 2. Se aplicarán dos tipos de desvinculación de personal:
 - 5 a. *Despido sin responsabilidad patronal*: Cuando el trabajador incurra en una falta
6 grave, basado en lo siguiente:
 - 7 • *Despido directo*: cuando medien causales del artículo 81 del Código de
8 Trabajo y artículo 58 del Reglamento Interno de Trabajo.
 - 9 • *Despido apegado a un régimen disciplinario*: de acuerdo con lo establecido
10 en la política POL/PRO-RH17 en concordancia con el artículo 58 del
11 Reglamento Interno de Trabajo.
 - 12 b. *Despido con responsabilidad patronal*: El cual quedará sujeto a las necesidades de la
13 administración para el buen funcionamiento de la Corporación, cumpliendo con el
14 artículo 85 del Código de Trabajo y deberá constar en el expediente del trabajador,
15 el hecho generador que provocó el despido.
- 16 3. El Director Ejecutivo aprobará la desvinculación del colaborador, ya sea con
17 responsabilidad, sin responsabilidad o proveniente de un proceso disciplinario
18 concluido, tomando como referencia la recomendación realizada por el Jefe de
19 Recursos Humanos y el Abogado(a) asignado por el Departamento Legal de la
20 Dirección Ejecutiva, así como los documentos que respaldan el despido.
- 21 4. La Junta Directiva aprobará la desvinculación de los puestos que dependen
22 jerárquicamente de este órgano (~~Asesor Legal de Junta Directiva, Jefe del~~
23 ~~Departamento Legal, Director Ejecutivo y Jefe de Auditoría Interna~~).

Específicas

- 25 1. Será obligación del Jefe inmediato que solicita el despido con o sin responsabilidad
26 patronal, entregar al Departamento de Recursos Humanos el formulario F-RH-07 un

- 1 ~~oficio así como adjuntar~~ con los documentos probatorios **adjuntos** que evidencien que
2 el trabajador incurrió en algunas de las causales del artículo 81 de Código de Trabajo
3 o en su defecto de lo establecido en el artículo 58 del Reglamento Interno de Trabajo.
- 4 2. El Director Ejecutivo luego de valorar la prueba que se aporta y las recomendaciones
5 realizadas por la Jefatura de Recursos Humanos y el Abogado(a) ~~de la Dirección~~
6 ~~Ejecutiva~~, procederá a dar V.B. a la desvinculación del trabajador, una vez realizado el
7 análisis respectivo. En caso que los documentos aportados no cumplan o no prueben
8 la falta cometida por el trabajador, el Director Ejecutivo podrá denegar la solicitud de
9 despido para salvaguardar los intereses de la Corporación y evitar futuros litigios
10 judiciales. Asimismo, podrá solicitar el aporte de más pruebas o cualquier medida
11 disciplinaria menos gravosa si lo considera pertinente, **al** y **observar** que la actuación
12 del trabajador amerita una sanción diferente al despido.
- 13 3. **El Jefe inmediato previo a la desvinculación de su personal a cargo (despido, renuncia**
14 **o vencimiento del contrato por tiempo definido) deberá corroborar el estado de las**
15 **obligaciones económicas del colaborador(a) con el Colegio e informar por escrito el**
16 **resultado al Departamento de Recursos Humanos, asimismo verificará que no se**
17 **adeuden conceptos por jornada extraordinaria u otros.**
- 18 4. El Jefe inmediato será el responsable de comunicar personalmente el despido al
19 trabajador, entregando una carta elaborada por el Departamento de Recursos
20 Humanos **y el Abogado(a)**, observando las formalidades del artículo 35 del Código de
21 Trabajo. En caso que el trabajador no firme de recibida la carta, el Colypro
22 presentará una copia de la misma en la oficina del Ministerio de Trabajo de la
23 localidad, en el plazo máximo de diez días naturales.
- 24 5. Todo despido se realizará en el transcurso de la tarde **y/o** con el tiempo necesario
25 para efectuar la entrega del puesto respectivo.

- 1 6. Todo colaborador que se desvincule de la Organización deberá entregar el gafete,
2 llaves y retirar sus pertenencias en ese mismo momento. Asimismo, el Jefe inmediato
3 deberá completar el formulario F-RH-08 Comprobante de entrega de objetos
4 propiedad de la Corporación y entregarlo al Departamento de Recursos Humanos
5 junto con el gafete.
- 6 7. En caso de renuncia de un colaborador, el Jefe es el responsable de comunicar
7 inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos dicha decisión, entregando el
8 documento de forma personal o escaneado por correo electrónico.
- 9 8. Cuando exista una desvinculación de personal repentina, la Corporación podrá asignar
10 un recargo de funciones parcial o total del puesto vacante en otro colaborador,
11 mientras se realiza el proceso de Reclutamiento y Selección.

12 ***FIN DE LA POLÍTICA***

13 **Descripción del subprocedimiento: Desvinculación del personal**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita al Departamento de Recursos Humanos, el despido del colaborador, mediante un oficio el F-RH-07 junto con los documentos que respaldan la solicitud.	Jefe Inmediato
2	Analizan la solicitud con los respaldos respectivos y recomiendan lo procedente legalmente a la Dirección Ejecutiva, mediante un oficio.	Jefe de Recursos Humanos y Abogado(a) de la Dirección Ejecutiva
3	Analiza la solicitud de despido, la prueba aportada y la recomendación emitida por el Departamento de Recursos Humanos y el Abogado(a) de la Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo
4	Aprueba o rechaza el despido posterior al análisis del expediente.	Director Ejecutivo
5	En el caso de los puestos que dependan jerárquicamente de Junta Directiva, aprueba o rechaza el despido del colaborador, posterior al análisis de la recomendación.	Junta Directiva
6	Aprobada la desvinculación solicita al Asistente de Recursos Humanos confeccionar la carta respectiva y la trasladan a Dirección Ejecutiva para la firma respectiva.	Jefe de Recursos Humanos/Abogado(a)
7	Confecciona la carta y la traslada al Jefe de Recursos Humanos para la revisión y Visto Bueno.	Asistente de Recursos Humanos
7	Revisa la carta de despido y la firma	Director Ejecutivo
8	Solicita la lista de activos a nombre del colaborador e imprime el F-RH-08 Objetos y lo traslada al Jefe inmediato mediante un correo electrónico	Auxiliar de Planillas
9	Recibe la carta del Departamento de Recursos Humanos, y procede a realizar el despido de forma personal y la verificación de los activos a nombre del colaborador(a) el cual se llevará a cabo en el transcurso de la tarde.	Jefe inmediato/Presidente de Junta Directiva

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

10	Recibe la carta, entrega su gafete, llaves y retira sus pertenencias.	Ex Colaborador
11	Recibe el gafete, llaves, entre otros y espera que el colaborador abandone el edificio.	Jefe inmediato
12	Recoge la carta firmada por el colaborador y la entrega a Recursos Humanos.	Jefe inmediato
	En caso que el colaborador no haya firmado la carta, comunica al Departamento de Recursos Humanos mediante un oficio para proceder conforme al artículo 35 del Código de Trabajo.	
13	Recibe la carta, el gafete y el F-RH-08 para el archivo correspondiente. En caso que el trabajador no haya firmado la carta, y se encarga de coordinar el envío al Ministerio de Trabajo de la Sede en la cual laboró el trabajador, dentro de los 10 días naturales siguientes.	Auxiliar de Planillas
14	Confecciona la liquidación de extremos laborales correspondiente antes de los 30 días naturales.	Auxiliar de Planillas
15	Archiva los documentos del despido, y liquidación laboral y los adjunta al expediente del ex colaborador.	Auxiliar de Planillas

17 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 12:**

19 **Aprobar la política "POL/PRO-RH02 Reclutamiento Selección y Desvinculación de**
20 **Personal", según se detalla en anexo 04./ Aprobado por ocho votos./**

21 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 04)./**

22 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, externa que aprueba la política, sin embargo considera
23 que el punto tres indicado en la propuesta, debió quedar con la recomendación dada, ya que
24 en el mismo se indica que el Director Ejecutivo podía solicitar al Departamento de Recursos
25 Humanos sin pasar por concurso interno, el traslado o ascenso de una colaborador para
26 ocupar una vacante; siempre y cumpliera con los requerimientos; y aclara que en ningún

1 momento se está diciendo que se elimina el concurso interno del todo. Al existir esta
2 posibilidad considera que es una manera de agilizar trámites de combramiento internos según
3 la necesidad institucional y por supuesto, en caso de que algún colaborador cumpla con los
4 requisitos. Por lo tanto, esta de acuerdo en aprobar la política pero le hubiera gustado que
5 quedara ese punto por las razones anteriormente dichas.

6 **4.3 Informe de renunciaciones.**

7 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que el Gestor de Ciencias presentó la
8 renuncia la semana pasada, ya que fue nombrado como docente en propiedad en el
9 Conservatorio Castella; así mismo la Gestora de Tecnología fue nombrada Asesora de la
10 Viceministra Académica del Ministerio de Educación Pública, por lo que presentó la renuncia y
11 brindará preaviso hasta mañana viernes 25 de mayo de 2018.

12 Añade que la Jefa Financiera la incapacitaron durante un mes, debido a una cirugía vascular.

13 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Tesorería. (Anexo 05).**

14 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
15 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
16 anexo número 05.

17 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
18 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de noventa y tres millones
19 trescientos veinte mil setecientos nueve colones con treinta y cinco céntimos
20 (¢93.320.709,35); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional de Costa
21 Rica por un monto de trece millones novecientos sesenta mil colones netos
22 (¢13.960.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de COOPENAE FMS por un
23 monto de ocho millones trescientos sesenta mil colones netos (¢8.360.000,00) y de la cuenta
24 número [REDACTED] de COOPEANDE por un monto de diez millones quinientos
25 ochenta y cinco mil sesenta y un colones con setenta y cinco céntimos (¢10.585.061,75);
26 para su respectiva aprobación.

1 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, sale de la sala al ser las 6:13 p.m.

2 Conocido estos pagos la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 13:**

4 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
5 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de noventa y tres millones**
6 **trescientos veinte mil setecientos nueve colones con treinta y cinco céntimos**
7 **(¢93.320.709,35); de la cuenta número [REDACTED] del Banco Nacional**
8 **de Costa Rica por un monto de trece millones novecientos sesenta mil colones**
9 **netos (¢13.960.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de**
10 **COOPENAE FMS por un monto de ocho millones trescientos sesenta mil colones**
11 **netos (¢8.360.000,00); de la cuenta número [REDACTED] de**
12 **COOPEANDE por un monto de diez millones quinientos ochenta y cinco mil**
13 **sesenta y un colones con setenta y cinco céntimos (¢10.585.061,75). El listado**
14 **de los pagos de fecha 24 de mayo de 2018, se adjunta al acta mediante el anexo**
15 **número 05./ ACUERDO FIRME./ Aprobado por siete votos./**

16 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

17 **ARTÍCULO SEXTO: Asuntos de Fiscalía**

18 No se presentó ningún punto por parte de la Fiscalía.

19 **ARTÍCULO SÉTIMO: Correspondencia**

20 **A- Correspondencia para decidir**

21 **A-1** Oficio CAI CLP 2218 de fecha 16 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
22 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Sobre acuerdo 04 del acta 039-2018. **(Anexo**
23 **06).**

24 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, ingresa a la sala al ser las 6:16 p.m.

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y solicitar a
26 la Auditoría Interna, realice una investigación sobre la charla que brindó la Fiscalía, en la

1 capacitación de Representantes Institucionales de Alajuela, realizada el viernes 27 de abril
2 de 2018; sobre las funciones de fiscalización que se indicó a los Representantes
3 Institucionales, que deben tener en sus respectivas instituciones educativas.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 14:**

6 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 2218 de fecha 16 de mayo de 2018 suscrito por**
7 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre acuerdo 04 del**
8 **acta 039-2018. Solicitar a la Auditoría Interna, realice una investigación sobre la**
9 **charla que brindó la Fiscalía, en la capacitación de Representantes Institucionales**
10 **de Alajuela, realizada el viernes 27 de abril de 2018; sobre las funciones de**
11 **fiscalización que se indicó a los Representantes Institucionales, que deben tener**
12 **en sus respectivas instituciones educativas./ Aprobado por ocho votos./**

13 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

14 **A-2** Oficio CAI CLP 2418 de fecha 22 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
15 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Aplicación de Requisitos de Incorporación.

16 **(Anexo 07).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y solicitar a
18 la Dirección Ejecutiva que a partir de esta fecha se modifique la política de Incorporaciones,
19 para que se realicen las mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 4770. Solicitar a la
20 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, emita un criterio sobre a qué se refiere la
21 Ley en el artículo 3, inciso b) en lo que se refiere a ciencias.

22 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, indica que para tratar este tema se han
23 realizado muchas reuniones, comprende lo que explica la Jefa de Fiscalía, pero sí se le
24 estableció que la Ley es muy clara respecto a cuáles son los requerimientos que deben
25 presentar los interesados a incorporarse porque el artículo es muy claro, el cual al final no
26 fue modificado en la reforma 9420, que fue la oportunidad para poderlo corregir, sin

1 embargo los señores Diputados le tuvieron miedo a los sindicatos y para no perder el tres, se
2 renunció a la pretensión de modificarlos y quedó igual. Añade que el artículo tres es muy
3 claro, en cuanto a los grados académicos que se incorporan y las especialidades que se
4 incorporan, no puede ir más allá de lo que la Ley indica, es un principio básico de legalidad.
5 Añade que normalmente en el Colegio se ha generalizado mucho de lo que es el concepto de
6 las materias pedagógicas, sin embargo el Colegio incorpora especialidades que no son de
7 educación y no siempre se pueden pedir las pedagógicas porque en el caso de los
8 profesionales en filología, bellas artes y lenguas modernas que están incluidos en la Ley, no
9 necesariamente requieren de materias pedagógicas; por lo que la Ley establece que se
10 incorporan los licenciados en todas esas especialidades, pero si se va a incorporar
11 bachilleres, a éste es quien se le pide las materias pedagógicas, sentido contrario si no lo
12 pidieron para el licenciado, a éste no se las pide, no se debe ir más allá del texto de la Ley
13 para entender eso y aquí en el Colegio lo estaban pidiendo parejo a todos.

14 Se puede entender la visión respecto a lo que es velar por la calidad de la educación, pero si
15 bien señala la Jefa de Fiscalía, este no es un colegio residual, la otra parte que se debe
16 establecer es que no es un colegio exclusivo de educación, porque existe una minoría que no
17 es de educación y sí está en las especialidades de la Ley a la que no se les puede pedir es
18 requisito. Añade que el trasfondo legal es una interpretación del artículo 3, que es el que
19 delimita bien qué es lo que se puede o no aceptar en cuanto a solicitudes de incorporación.

20 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera muy buena la aclaración realizada por la
21 señora Asesora Legal, respecto a los licenciados, porque esa ha sido la confusión que ha
22 tenido desde hace mucho tiempo la Unidad de Incorporaciones, porque las personas son
23 licenciadas en las materias que dice la ley y punto; sin embargo el tema se tiende a
24 confundir un poco en el tema de cuáles ciencias, ya que es una interpretación al referirse a
25 ciencias naturales y no a ciencias sociales, lo cual debe quedar muy claro y definido porque
26 ciertamente induce a confusión y tal vez la situación se viene presentando por esas dos

1 cosas, porque casualmente se dice que se puede incorporar al Colegio de Licenciados y por
2 otro lado se tiende a confundir cuáles ciencias, o sea un economista puede venir a
3 incorporarse al Colegio, considera que eso debe delimitarse.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 15:**

6 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 2418 de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por**
7 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre la aplicación de**
8 **requisitos de incorporación. Solicitar a la Dirección Ejecutiva que a partir de esta**
9 **fecha se modifique la política de Incorporaciones, para que se realicen las**
10 **mismas, de acuerdo a lo establecido en la Ley 4770. Solicitar a la M.Sc. Francine**
11 **Barboza Topping, Asesora Legal, emita un criterio sobre a qué se refiere la Ley en**
12 **el artículo 3, inciso b) en lo que se refiere a ciencias./ Aprobado por ocho votos./**
13 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, a la**
14 **Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal./**

15 **A-3** Oficio CAI CLP 2518 de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
16 Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Publicación de documentos en web. **(Anexo**
17 **08).**

18 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
19 a la Auditoría Interna que la Junta Directiva considera que la labor de la Auditoría es de
20 asesoría a la Junta Directiva y la página web es para llevar al colegiado otro tipo de
21 información.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 16:**

24 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 2518 de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por**
25 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, sobre la publicación**
26 **de documentos en la web del Colegio. Comunicar a la Auditoría Interna que la**

1 **Junta Directiva considera que la labor de la Auditoría es de asesoría a la Junta**
2 **Directiva y la página web es para llevar al colegiado otro tipo de información./**
3 **Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./**

4 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna./**

5 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, justifica su voto en contra porque considera oportuno
6 que en la página del Colegio se publicara algo de la Auditoría Interna ya sea como
7 informativo o divulgación.

8 **A-4** Oficio de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por el Sr. Eugenio Manuel Lamugue Espinoza,
9 Coordinador de la Comisión Ad Hoc. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva copia certificada
10 de las siguientes actas: 013-2017 del 6/02/17, 030-2017 del 27/03/17, 041-2017 del
11 02/05/17, 053-2017 del 06/06/17 y la 054-2017 del 08/06//17. **(Anexo 09).**

12 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y autorizar a
13 la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, para que entregue
14 la actas solicitadas por la Comisión, las cuales deberán ser firmadas por el M.Sc. Jimmy Güell
15 Delgado, Secretario de Junta Directiva.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 17:**

18 **Dar por recibido el oficio de fecha 22 de mayo de 2018, suscrito por el Sr. Eugenio**
19 **Manuel Lamugue Espinoza, Coordinador de la Comisión Ad Hoc, mediante el cual**
20 **solicitan a la Junta Directiva copia certificada de las siguientes actas: 013-2017**
21 **del 6/02/17, 030-2017 del 27/03/17, 041-2017 del 02/05/17, 053-2017 del**
22 **06/06/17 y la 054-2017 del 08/06/17. Autorizar a la Sra. Nury Barrantes**
23 **Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría, para que entregue la actas**
24 **solicitadas por la Comisión, las cuales deberán ser firmadas por el M.Sc. Jimmy**
25 **Güell Delgado, Secretario de Junta Directiva./ Aprobado por ocho votos./**

1 **Comunicar al Sr. Eugenio Manuel Lamugue Espinoza, Coordinador de la Comisión**
2 **Ad Hoc, al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario de Junta Directiva y a la Sra.**
3 **Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría./**

4 **A-5** Oficio CLP-AC-CMJ-103-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
5 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
6 que aprobaron el informe de gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a
7 Guanacaste, adjunto. Delegar en el Lic. Jorge Delgado Fernández, Coordinador, la
8 implementación de las acciones ahí indicadas. **(Anexo 10).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, externa que este oficio es informativo, por lo
10 que sugiere darlo por recibido.

11 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 18:**

13 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-103-2018 de fecha 17 de mayo de 2018,**
14 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
15 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que aprobaron el informe de**
16 **gira de trabajo efectuada por la Comisión de Jubilados a Guanacaste, adjunto e**
17 **informan que delegan en el Lic. Jorge Delgado Fernández, Coordinador, la**
18 **implementación de las acciones ahí indicadas./ Aprobado por ocho votos./**

19 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
20 **Jubilados./**

21 **B- Correspondencia para dar por recibida**

22 **B-1** Oficio CLP-JRPZ-027-05-2018 del 11 de mayo de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
23 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón dirigido a la señora Hilda Rojas,
24 Coordinadora Regional. **Asunto:** Le solicitan a la Sra. Rojas cambiar el horario del Centro de
25 Recreo de 9 a 5 para el horario que se tenía antes de 8 a.m. a 4 p.m., esto por las
26 capacitaciones que se dan, ya que inician a las 8:00 a.m. **(Anexo 11).**

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 19:**

3 **Dar por recibido el oficio CLP-JRPZ-027-05-2018 del 11 de mayo de 2018,**
4 **suscrito por la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
5 **Pérez Zeledón, dirigido a la Sra. Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional,**
6 **en el que le solicitan a la Sra. Rojas Hernández, cambiar el horario del centro de**
7 **recreo de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para el horario que se tenía antes de 8 a.m. a 4:00**
8 **p.m., esto por las capacitaciones que se dan, ya que inician a las 8:00 a.m./**
9 **Aprobado por ocho votos./**

10 **Comunicar a la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
11 **Pérez Zeledón./**

12 **B-2** Oficio CLP-UCF-21-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito por los señores Luis Madrigal
13 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
14 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
15 levantamiento de suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de abril 2018.

16 **(Anexo 12).**

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 20:**

19 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF-21-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito**
20 **por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne**
21 **Barrios Arguedas, Jefa Financiera, en el que tasladan en cumplimiento del**
22 **acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de levantamiento de suspensión que se**
23 **les tramitó a los colegiados en el mes de abril 2018./ Aprobado por ocho votos./**

24 **Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS, a la Licda.**
25 **Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera y a la Fiscalía./**

1 **B-3** Oficio CLP-UCF-22-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito por los señores Luis Madrigal
2 Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera.
3 **Asunto:** Trasladan en cumplimiento del acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de
4 suspensión que se les tramitó a los colegiados en el mes de abril 2018. **(Anexo 13).**

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 21:**

7 **Dar por recibido el oficio CLP-UCF-22-2018 de fecha 07 de mayo de 2018, suscrito**
8 **por el Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS y la Licda. Silenne**
9 **Barrios Arguedas, Jefa Financiera, en el que trasladan en cumplimiento del**
10 **acuerdo 09 de la sesión 37-08, el informe de suspensión que se les tramitó a los**
11 **colegiados en el mes de abril 2018./ Aprobado por ocho votos./**

12 **Comunicar al Bach. Luis Madrigal Chacón, Encargado de Cobro y FMS, a la Licda.**
13 **Silenne Barrios Arguedas, Jefa Financiera y a la Fiscalía./**

14 **B-4** Oficio CLP-AC-CMJ-101-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
15 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
16 que aprobaron el informe de la gira previa realizada por la Comisión de Jubilados a Quepos y
17 Pérez Zeledón. Así mismo, proceder a la implementación de la actividad: Visita al Albergue El
18 Silencio, Posada de Turismo Rural, con la participación de jubilados de las regionales de
19 Puntarenas, Pérez Zeledón, Coto y Líderes Jubilados Voluntarios miembros del grupo de
20 apoyo a la Comisión de Jubilados. 60 personas. Informe adjunto. **(Anexo 14).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 22:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-101-2018 de fecha 17 de mayo de 2018,**
24 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
25 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que aprobaron el informe de la**
26 **gira previa realizada por la Comisión de Jubilados a Quepos y Pérez Zeledón. Así**

1 mismo, proceder a la implementación de la actividad: **Visita al Albergue El**
2 **Silencio, Posada de Turismo Rural, con la participación de jubilados de las**
3 **regionales de Puntarenas, Pérez Zeledón, Coto y Líderes Jubilados Voluntarios**
4 **miembros del grupo de apoyo a la Comisión de Jubilados. 60 personas./**
5 **Aprobado por ocho votos./**

6 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
7 **Jubilados./**

8 **B-5** Oficio CLP-AC-CMJ-102-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Ligia Marín
9 Hernández, Secretaria de la Comisión de Jubilados. **Asunto:** Informan a la Junta Directiva
10 que realizarán el taller de capacitación en tecnologías móviles, específicamente en el manejo
11 de aplicaciones virtuales usando la Internet y el teléfono celular para jubilados de COLYPRO
12 de Pérez Zeledón, incluido Buenos Aires, de acuerdo con el plan de acción adjunto, el lunes
13 18 y martes 19 de junio de 2018, en la sala de eventos del hotel Los Crestones en el centro
14 de San Isidro de El General. Cupo máximo de 30 personas. Instructor: Profesor Oldemar
15 Sánchez Guerrero. **(Anexo 15).**

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 23:**

18 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-CMJ-102-2018 de fecha 17 de mayo de 2018,**
19 **suscrito por la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
20 **Jubilados, en el que informan a la Junta Directiva que realizarán el taller de**
21 **capacitación en tecnologías móviles, específicamente en el manejo de**
22 **aplicaciones virtuales usando la Internet y el teléfono celular para jubilados de**
23 **COLYPRO de Pérez Zeledón, incluido Buenos Aires, de acuerdo con el plan de**
24 **acción adjunto, el lunes 18 y martes 19 de junio de 2018, en la sala de eventos**
25 **del hotel Los Crestones en el centro de San Isidro de El General. Cupo máximo de**

1 **30 personas. Instructor: Profesor Oldemar Sánchez Guerrero./ Aprobado por**
2 **ocho votos./**

3 **Comunicar a la M.Sc. Ligia Marín Hernández, Secretaria de la Comisión de**
4 **Jubilados./**

5 **B-6** Oficio de fecha de recibido el 23 de mayo de 2018 suscrito por varios colegiados jubilados,
6 liderando la lista el Sr. Francisco Arce Vargas, dirigido a la Sra. Verónica Vado Herrera, del
7 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano. **Asunto:** Le solicitan a la Sra. Vado
8 Herrera, una prórroga para el curso de Bailes Populares aeróbicos que se les imparte
9 durante este primer trimestre del 2018. **(Anexo 16).**

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 24:**

12 **Dar por recibido el oficio de fecha de recibido el 23 de mayo de 2018 suscrito por**
13 **varios colegiados jubilados, liderando la lista el Sr. Francisco Arce Vargas, dirigido**
14 **a la Sra. Verónica Vado Herrera, Gestora del Departamento de Desarrollo**
15 **Profesional y Humano, en el que solicitan a la Sra. Vado Herrera, una prórroga**
16 **para el curso de Bailes Populares aeróbicos que se les imparte durante este**
17 **primer trimestre del 2018./ Aprobado por ocho votos./**

18 **Comunicar al Sr. Francisco Arce Vargas./**

19 **B-7** Oficio DAT-556-2018 de fecha 19 de mayo de 2018 suscrito por el Sr. Geovanny Martínez
20 Cascante, Presidente de la Comisión de Integración de la Asamblea de Trabajadores y
21 Trabajadoras del Banco Popular. **Asunto:** Informan que se recibió el listado de las personas
22 asociadas o agremiadas a nuestra organización, y de acuerdo al resultado de trabajo de
23 verificación nos fueron reconocidos un total de **62651**, copropietarios válidos o personas
24 que cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente. Agradecen la
25 participación del Colegio. **(Anexo 17).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 25:**

2 **Dar por recibido el oficio DAT-556-2018 de fecha 19 de mayo de 2018, suscrito**
3 **por el Sr. Geovanny Martínez Cascante, Presidente de la Comisión de Integración**
4 **de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular, en el que**
5 **informan que se recibió el listado de las personas asociadas o agremiadas a**
6 **nuestra organización, y de acuerdo al resultado de trabajo de verificación nos**
7 **fueron reconocidos un total de 62651 copropietarios válidos o personas que**
8 **cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente y agradecen la**
9 **participación del Colegio./ Aprobado por ocho votos./**

10 **Comunicar al Sr. Geovanny Martínez Cascante, Presidente de la Comisión de**
11 **Integración de la Asamblea de Trabajadores y Trabajadoras del Banco Popular./**

12 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos de Directivos**

13 **8.1 Presidencia**

14 **8.1.1 Asambleas Generales Extraordinarias.**

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que las Asambleas Generales
16 Extraordinarias, para analizar las propuestas de Reglamento, se programarán tal y como está
17 establecido en la Ley lo más pronto posible.

18 **8.1.2 Fondo de Mutualidad y Subsidios.**

19 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere solicitar a la M.Sc. Francine Barboza
20 Topping, Asesora Legal, realice una revisión de la legislación vigente, sobre los Fondos de
21 Mutualidad ya que tienen la precisión de varias organizaciones que pretenden que el Colegio
22 les seda la administración del Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio, para
23 administrarlos ellos. Añade que hace algunos años ese tema se analizó y se concluyó que no
24 era rentable para el Colegio, porque estaban tomando un fondo que es bastante robusto y lo
25 ha sido hasta el momento para trasladarlo a alguna organización.

26 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 26:**

2 **Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, emita criterio sobre**
3 **la legislación existente en cuanto a la administración de Fondos Mutuales, la**
4 **potestad de la Junta Directiva de continuar, conforme a lo que establece la ley,**
5 **administrando el Fondo de Mutualidad y Subsidios del Colegio y sobre los**
6 **alcances de la Ley de SUGESE. Dicho criterio deberá entregarlo ante la Unidad de**
7 **Secretaría a más tardar el viernes 22 de junio de 2018./ Aprobado por ocho**
8 **votos./**

9 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Unidad de**
10 **Secretaría./**

11 **8.1.3** Justificación de Ausencia.

12 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que la M.Sc. Nazira Morales Morera,
13 Fiscal, se trasladó a la región de Guanacaste para asistir a la capacitación de Representantes
14 Institucionales de esa región, que se realizará mañana viernes 25 de mayo de 2018, razón
15 por la cual no estuvo presente durante la sesión; por ello solicita se le justifique la ausencia.
16 Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 27:**

18 **Justificar la ausencia de la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, a la sesión 045-**
19 **2018 del jueves 24 de mayo de 2018, por trasladarse a Guanacaste para asistir a**
20 **la capacitación de Representantes Institucionales de esa región./ Aprobado por**
21 **ocho votos./**

22 **Comunicar a la M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal y a la Unidad de Secretaría./**

23 **8.1.4** Charlas de los actos de juramentación.

24 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que conversó con la Sra. Olga Bolaños
25 Hidalgo, Oficial de Incorporaciones, sobre la situación de las charlas que se brindan en los
26 actos de juramentación, para las cuales el Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad

1 de Fiscalización, quien ahora tenía la orden de que no colaborara más brindando las charlas,
2 por lo que indicó a la Sra. Bolaños Hidalgo, que efectivamente que la Junta Directiva en
3 varias oportunidades ha manifestado que no fueran los abogados quienes brindaran las
4 charlas en los actos de juramentación, ya que es un recurso muy caro para el Colegio y más
5 aún cuando salen fuera del Colegio, dado que como colegio profesional subvencionan una
6 parte de los actos de incorporación y aumenta el costo. Al respecto conversó con el señor
7 Director Ejecutivo, quien giró la orden para que se buscara un charlista en cada región y en
8 caso de que no se encuentra, la charla no se brinda, al fin y al cabo la misma dura media
9 hora, otra opción es buscar un educador destacado de la zona para que la imparta.
10 El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, externa que está muy preocupado porque le parece
11 terrible que esta situación se esté dando, porque ya se había conversado al respecto, no es
12 posible que un abogado brinde charlas y se le tenga que pagar horas extras por el trabajo
13 que debe realizar en la oficina, que anda en giras haciendo cosas que no le competen.
14 Desconoce a quien solicitarle un informe, a la Fiscalía no porque es quien está inmersa en
15 este tema y por segunda vez, luego de que se habló el tema en presencia de la Fiscal,
16 desconoce cuánto le está costando esto al Colegio, le parece que es muy penoso utilizar
17 recursos de los colegiados para otras cosas. Añade que esta situación lo deja perplejo
18 porque pensó que este tema ya estaba resuelto; no sabe si es la Auditoría Interna o quien
19 tenga que ver con el tema puede hacer una investigación porque le parece muy serio, ya
20 que son recursos que pagan todos los colegiados y por sobre todo la Fiscalía es la más
21 responsable en velar por los recursos del Colegio.
22 Exige que se realice una investigación porque el tema ya se había conversado en Junta
23 Directiva y se le dijo muy claramente a la señora Fiscal que eso no podía ser y que la
24 situación se esté dando otra vez, le parece terrible, por ello solicita que se realice una
25 investigación.

1 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, indica que la situación es reiterativa por lo que
2 solicita se realice una investigación y se deben sentar responsabilidades, las cuales deben
3 ser públicas porque utilizaron recursos de los colegiados y como directivo se siente
4 responsable porque sino toma las decisiones correctas en este momento a quien le van a
5 pedir cuentas es a él y no dará cuentas por un error que cometió otra instancia, sabiendo
6 que eso no se podía hacer.

7 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, coincide con los miembros de Junta Directiva que
8 le antecedieron la palabra, le parece que ya se debe hacer un alto, desconoce si la Junta
9 Directiva puede tomar un acuerdo y trasladarlo a la Fiscalía, indicándole que consideraban
10 que el tema estaba superado, que se deben ajustar a lo que tienen que hacer, que los actos
11 de juramentación no le corresponden a la Fiscalía, porque los recursos del Colegio se están
12 desperdiciando y es algo que no puede suceder más.

13 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, considera que una labor esencial de la Fiscalía
14 debe ser todo lo contrario, debe fiscalizar porque los recursos y acuerdos que tome la Junta
15 Directiva sean para bienestar de los colegiados, que en algunas oportunidades lo ha dicho
16 pero ha sido de la boca para afuera y esto le preocupa mucho porque no es su dinero, sino
17 el de todos los colegiados.

18 Conocido este punto la Junta Directiva toma los siguientes acuerdos:

19 **ACUERDO 28:**

20 **Solicitar a la Auditoría Interna, realice una investigación sobre la charla que se**
21 **imparte en los actos de incorporación, por parte de los abogados de la Fiscalía,**
22 **especialmente en zonas alejadas, por cuánto es un recurso muy costoso para ir a**
23 **brindar una charla de aproximadamente treinta a cuarenta minutos y se incurre**
24 **en costos elevados, subvencionados en parte por el Colegio./ Aprobado por ocho**
25 **votos./**

26 **Comunicar a la Auditoría Interna./**

1 **ACUERDO 29:**
2 **Solicitar a la Fiscalía, que ejerza la materia de su competencia y recordarle que**
3 **impartir las charlas en los actos de incorporación no está dentro del perfil de los**
4 **abogados de la Corporación./ Aprobado por ocho votos./**
5 **Comunicar a la Fiscalía./**

6 **ARTÍCULO NOVENO: Asuntos Varios**

7 No se presentó ningún asunto vario.

8 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
9 **DIECINUEVE HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

10

11

12 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

13 **Presidenta**

Secretario

14 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.