

1 **ACTA No. 048-2018**

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

6 **MIEMBROS PRESENTES**

7	González Castro Lilliam, M.Sc.	Presidenta
8	Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
9	Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
10	Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
11	Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
12	Herrera Jara Gissell, M.Sc.	Vocal I
13	Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
14	Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

15 **MIEMBRO AUSENTE**

16 Arias Alvarado Carlos, MBA. Vocal III

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

18 **SECRETARIO:** M.Sc. Jimmy Güell Delgado

19 **ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum**

21 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 046-2018**

22 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

23 **3.1** CLP.DE.DA-CORRESP-018-2018 y Modificación de la POL/PRO-SC01 Trámites de
24 Plataforma de Servicio para aprobación.

25 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería**

26 **4.1** Aprobación de pagos

27 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía**

28 **5.1** Estructuración de la Fiscalía del Colypro.

29 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia**

30 **A- Correspondencia para decidir**

- 1 **A-1** Oficio CAI CLP 2618 de fecha 29 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
2 Bolaños, Jefe de Auditoría Interna. **Asunto:** Servicios temporales de misceláneos.
- 3 **A-2** Oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por el [REDACTED]. **Asunto:**
4 Solicitan a la Junta Directiva reconsiderar el tiempo para trámites para pedir beca para
5 participar en cursos fuera del país en periodo lectivo.
- 6 **A-3** Oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por la [REDACTED],
7 docente del Colegio Técnico Profesional Invu las Cañas y en calidad de secretaria de la
8 Directiva 10 APSE. **Asunto:** Solicita un salón para la celebración de la Asamblea Regional
9 de Alajuela, el día 20 de junio de 2018, para 400 personas.
- 10 **A-4** Oficio CLP-JRH-019-2018 de fecha 23 de mayo de 2018 suscrito por el Sr. Verny Quirós
11 Burgos, Secretario de la Junta Regional de Heredia dirigido al señor Carlos Arce Alvarado,
12 Director Ejecutivo. **Asunto:** Le solicitan la donación de 73 signos externos, para los
13 participantes del curso Código Procesal Contencioso Administrativo que se realizará el
14 jueves 31 de mayo de 2018.
- 15 **A-5** Oficio CLP-AL-030-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Francine
16 Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Informa sobre el caso 2623-2017 del Centro
17 de Análisis y Verificación del CFIA, sobre el presunto incumplimiento del Ingeniero [REDACTED]
18 [REDACTED].
- 19 **A-6** Oficio CLP-JRS-029-2018 del 22 de mayo de 2018, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas
20 Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Presentan disconformidad
21 de la señora Maricela Morales Mora, por la acción realizada por la Comisión de Jubilados
22 el día 30 de abril para el taller en San José a celebrarse el 09 de mayo para 30 jubilados.
- 23 **A-7** Oficio DDC-0855-03-2018 de fecha 19 de marzo y de fecha de recibido 25 de mayo de
24 2018 suscrito por la señora [REDACTED], Directora de la Dirección de
25 Desarrollo Curricular. **Asunto:** Solicita colaboración como en años anteriores, para
26 reconocer el esfuerzo de los estudiantes que participarán de las Olimpiadas de

1 Matemáticas (podrían ser signos externos: bolsos, utensilios geométricos, cubos, juegos
2 de mesa, entre otros).

3 **A-8** Oficio TH-CLP-11-2018 de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por el M.Sc. Jimmy Güell
4 Delgado, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Traslada el expediente 09-2015-TH,
5 de R.M.G.L. contra D.S.G., lo anterior en vista que el denunciante presentó Recurso de
6 Apelación contra la resolución No. 33-2017-TH.

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

8 **B-1** CLP-DE-065-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
9 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los trámites de compras,
10 aprobados por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, así como las jefaturas de
11 departamentos y la Dirección Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y
12 Mantenimiento, del mes de abril 2018.

13 **B-2** CLP-DE-064-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
14 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los colegiados que realizaron
15 solicitudes de carné especiales durante el mes de abril 2018, esto en cumplimiento a lo
16 estipulado en la política **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"**.

17 **B-3** Oficio CLP-JRPZ-035-05-2018 del 25 de mayo de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
18 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Informan que las
19 sesiones del mes junio se realizarán los días 05, 12, 19 y 26.

20 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

21 **7.1 Presidencia.**

22 **7.1.1** Aclaración sobre documento remitido por la Auditoría Interna.

23 **7.1.2** Respuesta a los permisos solicitados para los RI.

24 **7.1.3** Justificación de Ausencias.

25 **7.2 Vocalía II.**

26 **7.2.1** Presentación de moción.

1 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

2 No se presentó ningún asunto vario.

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

4 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
5 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la Licda. Laura Sagot
6 Somarribas, Abogada del Departamento de Asesoría Legal y del Lic. Carlos Arce Alvarado,
7 Director Ejecutivo.

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

9 **ACUERDO 01:**

10 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
11 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: APROBACIÓN DEL ACTA**
12 **046-2018./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./**
13 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS DE TESORERÍA./ ARTÍCULO QUINTO: ASUNTOS**
14 **DE FISCALÍA./ ARTÍCULO SEXTO: CORRESPONDENCIA./ ARTÍCULO SÉTIMO:**
15 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ ARTÍCULO OCTAVO: ASUNTOS VARIOS./**
16 **APROBADO POR OCHO VOTOS./**

17 **ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobación del acta 046-2018**

18 Sometida a revisión el acta 046-2018, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 02:**

20 **Aprobar el acta número cuarenta y seis guión dos mil dieciocho del veintinueve**
21 **de mayo del dos mil dieciocho, con las modificaciones de forma hechas./**
22 **ACUERDO FIRME./ Aprobado por ocho votos./**

23 **ARTÍCULO TERCERO: Asuntos de Dirección Ejecutiva**

24 **3.1 CLP.DE.DA-CORRESP-018-2018 y Modificación de la POL/PRO-SC01 Trámites de Plataforma**
25 **de Servicio para aprobación. (Anexo 01).**

1 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLP.DE.DA-CORRESP-018-
2 2018 de fecha 28 de mayo de 2018, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del
3 Departamento Administrativo, en el que indica:

4 "El pasado 24 de mayo 2018 recibí formalmente el Acuerdo 15 tomado por la Junta Directiva
5 en su sesión ordinaria 013-2018 celebrada el 15 de febrero de 2018 el cual se transcribe así:

6 "ACUERDO 15:

7 Dar por recibido el oficio FEL-ALF-19-2018 de fecha 08 de febrero de 2018, suscrito por el
8 Lic. Jesús Osvaldo Rojas Oconor, Encargado de Unidad de Fiscalización, sobre informe de la
9 investigación del caso del [REDACTED]. Solicitar a la Fiscalía y a la
10 Dirección Ejecutiva, acoja las recomendaciones indicadas por el Lic. Rojas Oconor y se
11 elimine de la política Pol/Pro-SC01 el inciso E.2./ Aprobado por ocho votos./ ACUERDO
12 FIRME./

13 Comunicar al Lic. Jesús Osvaldo Rojas Oconor, Encargado de Unidad de Fiscalización, a la
14 Fiscalía y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 11)./"

15 Dado que la Administración conoció previamente la situación investigada por la Fiscalía con
16 respecto al documento de fecha probable de Juramentación, inició un proceso de revisión
17 completa de la POL/PRO-SC01 Trámites de Plataforma, estas sesiones de trabajo se
18 realizaron de manera conjunta con el Director Ejecutivo y el Asesor Legal de Dirección
19 Ejecutiva, de manera tal que el documento adjunto ya cuenta con la validación respectiva.

20 Por otra parte, es importante mencionar que durante el proceso de traslado de la Unidad de
21 Incorporaciones al Departamento Administrativo, se detectó un error heredado en el
22 procedimiento de aprobación de Reincorporaciones, por lo que se optó por excluir este
23 trámite de la política de Trámites de Plataforma y crear una nueva política exclusiva para
24 reincorporaciones, la cual ya fue trasladada al Departamento Legal para su respectiva
25 revisión, una vez que haya sido validada por dicho Departamento será elevada a Junta
26 Directiva para su revisión y aprobación."

1 El señor Director Ejecutivo presenta la propuesta de modificación de la política POL/PRO-SC-
2 01 "Trámites de Plataforma de Servicios", la cual señala (anexo 02):

	Trámites de Plataforma de Servicios	Código: POL/PRO-SC-01 Versión:7 Noviembre 2017
Fecha de aprobación: 15 de Octubre 2015		Reemplaza a: POL/PRO-PLAT01 versión 1 y POL/PRO-SC01 versión 6
Revisado por: Jefatura Administrativa, Dirección Ejecutiva, Asesoría Legal de Junta Directiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 15, sesión de Junta Directiva 052-2014.	

10 **OBJETIVO:**

11 Establecer los lineamientos necesarios para la realización de los diversos trámites,
12 **respetando las políticas vigentes en la corporación para cada uno de los servicios solicitados**
13 **por las personas colegiadas o interesadas.** ~~que se realizan en las plataformas de servicios, a~~
14 ~~solicitud de las personas colegiadas o interesadas.~~

15 **ALCANCE:**

16 Dirigido a **los órganos de la Corporación, Departamentos,** ~~las Plataformas de Servicios, Gestores~~
17 ~~Regionales, Colaboradores,~~ **usuarios** y Personas colegiadas.

18 **POLÍTICAS**

19 **• GENERALES**

20 El Colegio contará con una plataforma virtual y plataformas presenciales a nivel nacional,
21 mismas que brindarán servicios a usuarios y colegiados para lo cual se regirán por las
22 **políticas vigentes en la Corporación.**

23 **A. Incorporaciones:**

24 ~~1. Las personas interesadas en incorporarse al Colypro pueden realizar este trámite en~~
25 ~~cualquiera de las plataformas de servicios a excepción de la plataforma virtual, ya que~~

1 ~~para éste trámite, la persona interesada debe presentar documentos físicos~~ en apego a la
2 política POL/PRO-INC-01 "Incorporaciones".

3 **B. Actualización de grado académico:**

4 1. Las personas colegiadas que requieran actualizar los títulos de estudios universitarios
5 adquiridos posteriores al acto de incorporación, deben realizar este trámite de acuerdo a
6 las disposiciones indicadas en la política POL/PRO-INC02 "Actualización de diplomas y
7 títulos universitarios de las personas colegiadas".

8 **C. Retiros:**

9 1. Las personas colegiadas que por diferentes motivos no estén ejerciendo la profesión,
10 tienen derecho a solicitar un retiro temporal o indefinido, según sea el caso, para lo cual
11 deben realizar el respectivo trámite ~~en cualquiera de las plataformas de servicios a~~
12 ~~excepción de la plataforma virtual~~ de acuerdo con la política POL/PRO-FEL01 "Retiros
13 temporales e indefinidos".

14 **D. Subsidios y pólizas del FMS:**

15 1. Las personas interesadas en realizar un trámite de solicitud de subsidio o póliza del FMS,
16 pueden hacerlo en cualquiera de las plataformas de servicios ~~a excepción de la plataforma~~
17 ~~virtual~~ en apego a las políticas POL/PRO-FMS01 "Subsidio económico" y POL/PRO-FMS02
18 "Póliza Mutua" respectivamente.

19 **E. Reincorporaciones: Pasar a incorporaciones**

20 1. Las personas retiradas tendrán el derecho de solicitar la reincorporación al momento que
21 así lo soliciten formalmente por escrito, al amparo del artículo 36 del Reglamento General
22 del Colegio.

23 2. Las personas retiradas temporalmente se reincorporarán automáticamente una vez
24 vencido el plazo indicado en la solicitud de retiro; sin embargo, previo al vencimiento del
25 plazo del retiro otorgado, tienen el derecho de solicitar la reincorporación en el momento
26 que así lo soliciten formalmente por escrito.

1 ~~3. Para toda solicitud de reincorporación, la persona interesada deberá estar al día en el~~
2 ~~pago de sus obligaciones con la Corporación; o realizar el respectivo arreglo de pago,~~
3 ~~según lo dispuesto en la política vigente POL-PRO-COB01 "Gestión de Cobros".~~

4 ~~4. La cuota de colegiatura se generará a partir del mes en el que se aplica la~~
5 ~~reincorporación.~~

6 **A. Solicitud de constancias de colegiatura:**

7 1. El Colegio emitirá constancias únicamente con la información que conste en el expediente
8 de la persona colegiada, **por lo que será responsabilidad de la misma mantener**
9 **actualizados sus datos tanto académicos como personales.**

10 2. Todo colegiado al día con sus obligaciones económicas, puede solicitar ~~personalmente o~~
11 ~~de manera virtual~~ una constancia de incorporación al Colegio en cualquiera de las
12 plataformas de servicio o a través de la página web. Además, el Tribunal de Honor y la
13 Fiscalía, pueden solicitar constancias de colegiatura de las personas que son denunciadas
14 ante **este estos** órganos, con el fin de que sus procesos se encuentren debidamente
15 documentados.

16 3. Las **Oficiales de Plataformas de Servicios, los Gestores Regionales, los Coordinadores**
17 **Regionales y la Jefatura Administrativa** serán **los las únicas únicos colaboradores**
18 autorizados para emitir y entregar a las personas colegiadas, constancias de colegiatura o
19 formularios de notificación, según sea el caso, utilizando únicamente los formatos de
20 constancias previamente aprobados por **la Administración** ~~el Director Ejecutivo y la~~
21 ~~Secretaría de Junta Directiva~~, razón por la cual, no se permite hacer modificaciones y/o
22 inclusiones no autorizadas al texto original.

23 **B. Solicitud de carné:**

24 1. Todas las personas colegiadas **al día en sus obligaciones económicas con la Corporación**
25 **tendrán derecho a un carné que lo acredita como tal, de colegiado y le permite acceder a**
26 **los servicios y beneficios que brinda la Corporación.** ~~pueden solicitar la confección de uno~~

1 para sus familiares (padres, cónyuge e hijos) según los requisitos definidos en el punto C
2 de las políticas específicas.

- 3 2. Cada colegiado al día en sus obligaciones económicas con la Corporación pueden solicitar
4 la confección de ~~uno~~ un carné para sus familiares (padres, cónyuge e hijos) según los
5 requisitos definidos en esta política. el punto C de las políticas específicas.

6 • **ESPECÍFICAS**

7 **~~A. Reincorporaciones:~~ PASAR A INCORPORACIONES**

8 1. La solicitud de reincorporación deberá ser tramitada en cualquiera de las plataformas de
9 servicios personalmente ~~por lo que queda excluida para este trámite la plataforma virtual,~~
10 o en casos excepcionales, por un tercero quien debe presentar la solicitud suscrita por el
11 interesado con los documentos respectivos.

12 2. ~~Para toda solicitud de reincorporación, el colegiado deberá,~~ presentar los siguientes
13 ~~documentos~~ requisitos originales:

14 a.—Carta de solicitud de reincorporación, dirigida al Colegio en la cual exprese:

15 a.1 Solicitud de reincorporación explícitamente.

16 a.2 Nombre, número de cédula y firma de la persona solicitante.

17 b.—Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados.

18 c.—Completar el formulario **(F-SG-17)**.

19 **B. Solicitud de constancias de colegiatura:**

20 1. Las constancias, comunicados y/o comprobantes de trámite serán entregados de
21 inmediato al solicitante, ~~excepto las solicitadas por medio de la oficina virtual, cuyo~~
22 ~~tiempo de entrega es un día hábil posterior a su solicitud.~~

23 2. Las plataformas de servicios utilizarán únicamente los siguientes formatos de constancias,
24 comunicados y/o comprobantes, según corresponda previa consulta al expediente digital
25 y/o físico de la persona colegiada:

- 1 a. Constancia de colegiatura básica (F-SC-03 ~~/F-SC-3237~~): la cual solamente indica que
2 la persona está incorporada y al día **en sus obligaciones económicas con el Colegio.**
- 3 b. Constancia de colegiatura (F-SC-18 ~~/F-SC-33~~): en la cual el único título **académico**
4 que se menciona es aquel con el que el interesado se incorporó.
- 5 c. Constancia de títulos **académicos** posteriores (F-SC-19 ~~/F-SC-34~~): en la cual, además
6 del título con el que se incorporó el interesado, se anotan todos los títulos presentados
7 posteriores a su juramentación.
- 8 d. Constancia para denuncias **de la** Fiscalía (F-SC-30): la cual se emite únicamente para
9 trámites propios de la Fiscalía.
- 10 e. En situaciones especiales se entregarán los siguientes documentos:
- 11 e.1 Constancia de Títulos en estudio (F-SC-04 ~~/F-SC-35~~): se detallan los títulos que ya
12 están en proceso de estudio por parte de la Unidad de Análisis Curricular.
- 13 e.2 Comunicado de fecha probable de juramentación (F-SC-05): se emite en los casos de
14 personas que presentaron todos los requisitos de incorporación, los cuales ya fueron
15 aprobados por la Unidad de Análisis Curricular y solamente está pendiente la
16 juramentación respectiva.
- 17 e.3 Apercibimiento de recepción de documentos (F-SC-06): se emitirá en los casos en que
18 las personas insistan en que se le reciban los documentos, estando estos incompletos,
19 por lo que la plataforma deberá custodiarlos hasta que los complete para continuar el
20 trámite respectivo o en su defecto, tres meses después se desecharán de oficio y
21 constará en el acta respectiva, sin que esto represente responsabilidad para el Colegio.
- 22 e.4 Comprobante de trámite (F-SC-10): este documento **lo puede emitir cualquier**
23 **colaborador de la Corporación** ~~se emite~~ a toda aquella persona que solicite un
24 comprobante de que estuvo realizando un trámite en nuestras oficinas, **el mismo se**
25 **efectuará únicamente por el tiempo en que el interesado estuvo realizando el trámite**
26 **respectivo.**

1 **C. Trámite de Carné:**

2 1. El carné de colegiado tiene una validez de cinco años a partir de la fecha de emisión y por
3 lo tanto no se reemplazará a menos que sea por deterioro evidente; en caso de pérdida
4 del carné, el colegiado deberá cancelar el valor del mismo para que se le confeccione uno
5 nuevo.

6 2. El carné para familiares (padres, cónyuge e hijos) ~~del colegiado~~ se emitirá por un periodo
7 de tres años, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

8 a) Estar al día con las obligaciones financieras en el Colegio.

9 b) Completar por parte del colegiado, el formulario de Solicitud de carné familiar (F-SC-
10 02), la oficial de plataforma debe corroborar dicha unión familiar en la página
11 electrónica del Tribunal Supremo de Elecciones, **siempre y cuando exista conexión con**
12 **esta página.**

13 c) Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

14 d) En caso de renovación, el mismo podrá ser tramitado por el familiar, **siempre que este**
15 **sea mayor de edad y presentando el F-SC-02 lleno y firmado y con la respectiva copia**
16 **de la cédula de identidad del colegiado.**

17 3. El carné en condición especial se emitirá por el mismo periodo del carné para familiares
18 **padres, cónyuge e hijos** y será aprobado por el Director Ejecutivo, previo visto bueno del
19 Abogado de la Dirección Ejecutiva y en ausencia de éste, el asesor legal de Junta
20 Directiva, ~~informando mensualmente a Junta Directiva.~~ Para la emisión de estos carnés se
21 debe cumplir con los siguientes requisitos:

22 a) Unión de Hecho:

23 **1.** Estar al día con las obligaciones financieras en el Colegio.

24 **2.** Debe aportar una declaración jurada emitida por un notario público en ~~hoja de~~
25 ~~seguridad no protocolizada~~, timbrada y sellada en donde **declare bajo la fe del**
26 **juramento se demuestre la que se encuentra en** unión de hecho **con la**

1 **persona a la que le quiere otorgar el carné**, atendiendo los requisitos del
2 artículo 242 del Código de Familia.

3 **3. Completar el formulario de Solicitud de carné en condición especial (F-**
4 **SC-01).**

5 **4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.**

6 ~~b) Hijos de Crianza:~~

7 ~~1. Estar al día con las obligaciones en el Colegio.~~

8 ~~2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo el~~
9 ~~mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado por~~
10 ~~un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario~~
11 ~~público en hoja de seguridad no protocolizada, timbrada y sellada en donde se~~
12 ~~demuestre la condición.~~

13 ~~3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.~~

14 ~~e) Hijastros: (Solo se aplica este término para menores de **25** años)~~

15 ~~Estar al día con las obligaciones en el Colegio.~~

16 ~~1. Solo se aplica este término cuando el padre o la madre del menor haya~~
17 ~~contraído matrimonio con la persona colegiada antes de que el hijastro~~
18 ~~cumpliera 18 años.~~

19 ~~2. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del~~
20 ~~colegiado/a.~~

21 ~~3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.~~

22 **d) Hijos de crianza o hijastros: éste carné se entregará únicamente a menores de **25****
23 **años**

24 **1. Estar al día con las obligaciones financieras en el Colegio.**

25 **2. Documentos probatorios en donde se demuestre que el beneficiario vive bajo**
26 **el mismo techo y está bajo la tutela y dependencia económica del colegiado**

- 1 por un plazo mayor a tres años o declaración jurada emitida por un notario
2 público, timbrada y sellada en donde se demuestre la condición.
- 3 3. Certificación de nacimiento del beneficiario y certificación de matrimonio del
4 colegiado/a.(requisito aplica únicamente para hijastros)
- 5 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
- 6 e) Padres de Crianza:
- 7 1. Estar al día con las obligaciones económicas en el Colegio.
- 8 2. Documento probatorio en donde se demuestre que el beneficiario fungió como
9 padre o madre de crianza del colegiado antes de cumplir 18 años por un
10 periodo no menor a tres años o declaración jurada emitida por un notario
11 público ~~en hoja de seguridad no protocolizada~~, timbrada y sellada, en donde
12 se demuestre lo anterior.
- 13 3. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
- 14 f) Padraastro o Madrastra:
- 15 1. Estar al día con las obligaciones económicas en el Colegio.
- 16 2. Certificación de nacimiento del colegiado.
- 17 3. Certificación de matrimonio del padre o madre del colegiado.
- 18 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.
- 19 g) Parejas del mismo sexo:
- 20 1. Estar al día con las obligaciones económicas en el Colegio.
- 21 2. Aportar una declaración jurada emitida por un notario público ~~en hoja de~~
22 ~~seguridad no protocolizada~~, timbrada y sellada, y la documentación que
23 demuestre la convivencia mínima de tres años **que sea pública, notoria,**
24 **estable y única.**
- 25 3. Completar el formulario de solicitud de carné en condición especial (F-SC-01).
- 26 4. Cancelar el costo estipulado para la confección del carné.

1 4. El colegiado podrá solicitar únicamente un carné para padre, padrastro o padre de crianza
2 y/o madre, madrastra o madre de crianza.

3 5. Todos los carnés, incluyendo los de colegiado/a que sean tramitados en las oficinas
4 regionales y no sean retirados por el interesado, serán cortados y desechados de oficio
5 seis meses después de su emisión.

6 **D. Actualización de datos:**

7 1. Las personas colegiadas pueden realizar la actualización de sus datos personales,
8 laborales y de beneficiarios ya sea de manera presencial o virtual en cualquiera de las
9 plataformas de servicios o por medio de la página web, en el momento que lo requieran.

10 2. En casos especiales en que la persona colegiada esté imposibilitada para apersonarse a
11 una plataforma de servicios para realizar su actualización de datos, puede enviar una
12 autorización autenticada por un notario público, para que un tercero realice el trámite, en
13 cuyo caso debe adjuntar también copia de su cédula de identidad y de la persona
14 autorizada.

15 **E.** Todo documento emitido en el extranjero y que sea requisito para gestionar cualquier
16 trámite, deberá venir certificado por el ente competente para verificar la validez legal de
17 dicho documento. cónsul de Costa Rica en el país donde se emite el mismo.

18 **** FIN DE LA POLÍTICA ****

19 **1.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Reincorporaciones Pasar a Incorporaciones**

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de reincorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en esta política.	Oficial de Plataforma de Servicio
2.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada la información personal que aparece registrada en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Oficial de Plataforma/ Secretaria recepcionista
3.	Imprime el reporte con el título de "Reincorporación" y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria recepcionista
4.	Revisa el documento de Reincorporación y lo firma en señal de aceptación.	Interesado
5.	Realiza el respectivo cambio de condición en el sistema y genera el cobro respectivo de la cuota de colegiatura.	Oficial de Plataforma/ Secretaria recepcionista
6.	Cancela la cuota correspondiente.	Interesado
7.	Folcea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Oficial de Plataforma/ Secretaria recepcionista

2. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Confección de constancias

No.	Actividad	Responsable
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección de una constancia de colegiatura.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio y revisa todo el expediente electrónico del colegiado/a para determinar el tipo de documento a emitir según la política.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la imprime y se la da al interesado para que la revise.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
4.	Revisa detalladamente los datos consignados en el documento para verificar que estén correctos.	Interesado
5.	Si todo está correcto sella y firma el documento y lo entrega al interesado.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
6.	En caso de tramitar constancia por medio de la plataforma virtual: Se repite punto 1 y 2	
7.	Confecciona la constancia o notificación correspondiente, la firma digitalmente y la envía al colegiado vía correo electrónico.	Oficial de Plataforma Virtual

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de carné

No.	Actividades	Responsable:
1.	Solicita en la Plataforma de servicios la confección del carné personal o familiar que necesite y entrega los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
2.	Verifica que la persona colegiada esté al día en el pago de sus obligaciones con el Colegio, revisa los documentos probatorios que trae el interesado, en caso de no portarlos revisa si en el expediente electrónico están las constancias, si no se encuentran, verifica el parentesco en la página del registro civil (sujeto a conexión con dicha página), en caso de extranjeros el colegiado debe aportar las constancias de acuerdo con el inciso E de las políticas específicas y solicita al interesado llenar el formulario (F-SC-02) e ir a la caja a pagar el monto correspondiente al carné en trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
3.	Cancela en la caja el monto correspondiente al carné y le trae la copia del recibo a la Oficial de Plataforma.	Interesado
4.	Toma o escanea la fotografía, confecciona, imprime y entrega el respectivo carné. En caso de que el interesado aporte las fotografías, verifica que las mismas sean formales, recientes y tomadas de frente.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista

5.	En el caso de oficinas regionales que no tienen equipo: Envía por correo electrónico a la Oficial de Plataforma de Alajuela la fotografía y los datos del colegiado y sus familiares para la respectiva impresión del carné.	Oficial de Plataforma Regional
6.	Confecciona e imprime los carné solicitados por la oficial de plataforma regional y se los envía por medio de correos de Costa Rica.	Oficial de Plataforma / Secretaria-recepcionista
7.	Recibe los carnés, alimenta el indicador de calidad, comunica al interesado que el carné ya está en la oficina y lo custodia bajo llave hasta que éste lo retire. En caso de carné que se vencen y no fueron retirados por el interesado, los corta a la mitad y los desecha de oficio, seis meses después de emitido.	Oficial de Plataforma Regional
8.	En el caso de carné para familiares en condiciones especiales Entrega a la Oficial de Plataforma los documentos indicados en esta política, según corresponda.	Interesado
9.	Recibe todos los documentos necesarios, verifica que el colegiado/a esté al día con sus obligaciones con el Colegio. Traslada los documentos originales al Abogado para que le dé el visto bueno al trámite.	Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista
10.	Recibe los documentos, los revisa, firma el (F-SC-01) en señal de aprobación y lo traslada al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación. En caso de no aprobarse el carné, traslada los documentos a la oficial de plataforma y pasa el punto 13 de este procedimiento.	Abogado
11.	Firma el (F-SC-01) y lo traslada junto con todos los documentos de respaldo a la Oficial de Plataforma.	Director Ejecutivo
12.	Ejecutan los puntos 3 y 4 de este procedimiento en caso de aprobación del carné especial.	Interesado/ Oficial de Plataforma/ Secretaria-recepcionista

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Datos

No.	Actividades	Responsable:
1.	Ingresa al sistema de Colegiados y va leyendo a la persona colegiada los datos personales que aparecen registrados en la base de datos, en caso de datos desactualizados se van realizando los cambios respectivos directamente en el sistema.	Funcionario que atiende
2.	Imprime el reporte de datos actualizados con el título de "Actualización de datos" y lo entrega a la persona colegiada para que lo revise.	Funcionario que atiende
3.	Revisa el documento de actualización de datos y lo firma en señal de aceptación.	Interesado

4.	Folea el documento, lo digita en el expediente electrónico de la persona colegiada y lo traslada al archivo mediante la respectiva lista de remisión.	Funcionario que atiende
5.	<u>En caso de solicitar la actualización por los medios virtuales disponibles:</u> Llena el formulario que se encuentra en la página web (F-SC-36), imprime el documento, lo firma, lo escanea y lo envía por correo electrónico adjuntando la copia de su cédula de identidad.	Interesado
6.	Recibe los documentos, los imprime y ejecuta el paso 4 de este procedimiento.	Oficial de Plataforma Virtual
7.	Envía un correo de notificación a la persona colegiada confirmando la actualización de sus datos.	Oficial de Plataforma Virtual
8.	<u>En caso de solicitar la actualización vía telefónica:</u> Se comunica con la oficial de plataforma virtual para indicarle los datos que requiere actualizar.	Interesado
9.	Llena el formulario de Actualización de datos con la información de la persona colegiada y lo envía por correo electrónico con las indicaciones de los pasos a seguir.	Oficial de Plataforma Virtual
10.	Revisa el formulario recibido, lo imprime, lo firma, lo escanea y lo envía por correo electrónico adjuntando la copia de su cédula de identidad.	Interesado
11.	Recibe los documentos, los imprime y ejecuta el paso 4 de este procedimiento.	Oficial de Plataforma Virtual

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

El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, recomienda que esta política sea revisada por un filólogo a la luz del lenguaje inclusivo.

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, indica que como no conoce el documento lo único que quiere es saber si la constancia de títulos se le entrega a los colegiados o es nada más **es** algo para verificar qué fue lo que entregaron.

El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, responde que sí se les dá a los colegiados.

1 La señora Fiscal, añade que el problema es que se puede presentar esa constancia para que
2 la lleven al Ministerio de Educación Pública (MEP) y digan "vean yo ya hice el trámite, yo ya
3 presenté mis títulos en el Colegio y los están estudiando", recuerda a los presentes que ya
4 se habían encontrado con ese proceso, por ello considera que debe quedar en el expediente
5 y consulta cómo hacen para poner algún tipo de lectura o advertencia que indique que ese
6 formulario no vale por la incorporación, para que no se preste para males interpretaciones,
7 sugiere incluir alguna leyenda que especifique en la parte de arriba de dicho trámite no es
8 equivalente al proceso de incorporación.

9 El Lic. Arce Alvarado, Director Ejecutivo, considera que el Colegio no está obligado a dar esa
10 constancia, se hace porque muchas veces en plataforma se complicaba la situación, por ello
11 fueron surgiendo la de fecha probable de juramentación y la de documentos en estudios,
12 representando una ventaja ante otro funcionario, para un eventual nombramiento. Añade
13 que ningún colegio profesional brinda la constancia.

14 La señora Fiscal, solicita que se elimine la constancia o que se le incluya la leyenda para
15 evitar ese tipo de cosas, porque lamentablemente en el MEP, dependiendo de dónde
16 presente las cosas, las aceptan, porque no lo leen. Con respecto al punto e.3 que señala:
17 "Apercibimiento de recepción de documentos (F-SC-06): se emitirá en los casos en que las
18 personas insistan en que se le reciban los documentos, estando estos incompletos, por lo
19 que la plataforma deberá custodiarlos hasta que los complete para continuar el trámite
20 respectivo o en su defecto, tres meses después se desecharán de oficio y constará en el acta
21 respectiva, sin que esto represente responsabilidad para el Colegio."; insta a los presentes a
22 ver varios escenarios porque se tienen dos posibilidades, recibir o no los documentos y si no
23 se reciben documentos incompletos estarían respaldados por el principio de autorregulación,
24 porque siempre se le ha dicho a la Junta Directiva que muchos contenciosos administrativos
25 se ganarían por el hecho de que el Colegio tiene la potestad de regularse por reglamentos y
26 políticas internas y si se incluye eso en la política, recibiendo documentación incompleta se

1 podría hacer en este caso, sin embargo la Ley de Simplificación de Trámites no le exige a
2 ninguna institución recibir documentos incompletos. El otro escenario es recibir los
3 documentos, se tendrían varias implicaciones, entre ellos generan un costo de trabajo en
4 donde el colaborador debe invertir tiempo atendiendo esa persona, recibirle todos los
5 documentos y luego volverla a atender porque los documentos los entregó incompletos y a
6 partir de ahí el Colegio es responsable de esos documentos porque ya la persona tiene
7 documentos recibidos y si pierden esos documentos qué hacen, si se tiene un recibido, razón
8 por la cual al hablar de plazos, se habla de un plazo de tres meses o se descartan, pero se
9 debe tomar en consideración que el artículo 256 de la Ley de la Administración Pública
10 establece una diferenciación de plazos para el administrado y para la administración, para el
11 administrado los plazos son en días hábiles, para la administración en días naturales, lo cual
12 quiere decir que si en el Colegio están hablando de tres meses que se otorgan para entregar
13 los documentos y llega al día treinta y uno y se desechan los documentos, ya que se tienen
14 días naturales, esa persona ya los entregó y ahí sí es muy clara la Ley de Simplificación de
15 Trámites es muy clara, como administración no se puede solicitar dos veces el mismo
16 documento al administrado y se están recibiendo documentos que también tienen plazo de
17 vencimiento, como por ejemplo la hoja de delincuencia y esa persona tiene un plazo
18 posterior que el que tiene la vigencia la hoja de delincuencia, siendo lo delicado del tema, lo
19 cual le preocupa mucho. Manifiesta lo anterior para que la Junta Directiva lo analice y
20 discuta, si después quieren asumir el riesgo desean aprobarlo lo pueden hacer, pero como
21 Fiscal considera que representa un riesgo.

22 La Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada del Departamento de Asesoría Legal, expresa
23 que la señora Fiscal se está refiriendo a la Ley de Simplificación de Trámites, pero primero
24 desea referirse a la Constitución Política, dado que la Ley está por debajo de la Constitución,
25 la cual señala en su artículo 27 donde se encuentra el derecho de petición: "ARTÍCULO 27.-

1 Se garantiza la libertad de petición, en forma individual o colectiva, ante cualquier
2 funcionario público o entidad oficial, y el derecho a obtener pronta resolución.”
3 Añade que petición significa que la persona puede pedir algo, por lo que como ciudadano la
4 persona se puede presentar en el Colegio con los documentos incompletos y se deben
5 recibir, teniendo el Colegio que elaborar un formulario en donde se enumeran los requisitos
6 e indicar cuáles no se presentaron y a partir del plazo establecido dispone de determinado
7 tiempo para presentar los pendientes, de lo contrario se tendrá por no admitida la solicitud,
8 desechándose dichos documentos.

9 Con respecto a los documentos que presentan en el Colegio la mayoría tienen un periodo de
10 validez y puede ser que el plazo haya caducado en el momento en que se juramentan, pero
11 el documento fue válido en el momento de presentarlo. Añade que, con la Ley de
12 Simplificación de Trámites, lo que indica es que no se pueden poner requisitos nuevos de
13 una fecha a la otra.

14 La señora Fiscal, consulta que si a la persona se le reciben los documentos incompletos, se
15 puede supeditar a que en el momento que realice el trámite haga la cancelación porque
16 sería la única forma de que el interesado no quiera perder el dinero, dice esto porque en el
17 momento en que la persona cuenta con un recibido de trámites, se va para el MEP, presenta
18 que ya tiene trámite en el Colegio y después no presenta los documentos pendientes porque
19 no le interesa, ya le dieron el nombramiento y no termina de completar el trámite, como no
20 pagó no pierde nada.

21 Consulta si se puede supeditar que el recibimiento de documentos uno de los requisitos es el
22 recibo de pago.

23 El señor Director Ejecutivo, responde que no se puede porque en el momento en que es
24 paga se genera un registro en contabilidad indicando que ya la persona pagó porque ya está
25 lista para incorporarse, por lo que no se puede cobrar hasta que el trámite no esté completo.

1 La Licda. Sagot Somarribas, externa que, con respecto a los meses, estos no corren por
2 periodo de días, sino de fecha a fecha, tal y como corren los meses; con respecto a lo
3 externado por la señora Fiscal, no se puede suponer el actuar del MEP, ni lo pueden obligar,
4 sin embargo, si alguien está ejerciendo la profesión ilegalmente ahí es donde debe actuar la
5 Fiscalía.

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere al señor Director Ejecutivo, poner nota
7 aclaratoria en la constancia de presentación de documentos que no tiene los efectos legales
8 de la incorporación respectiva al Colegio, que no tiene los efectos legales para un proceso de
9 incorporación.

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, ingresa a la sala al ser las 4:44 p.m.

11 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, consulta si el formulario F-SC-02, lleva la firma
12 de la persona colegiada, porque también puede ser del familiar.

13 El señor Director Ejecutivo, responde que la firma que debe ir es la del colegiado.

14 El señor Vocal II, añade que varias veces se indica "carné para padres, cónyuge e hijos", en
15 lugar de familiares, esto por cuanto no todo compañero o compañera de alguien es
16 conyugue y ahí se están volviendo excluyentes, le parece que se está separando todo.

17 La señora Presidenta responde que se indica eso porque es lo que está establecido
18 legalmente, en caso de no estar casado se debe demostrar la convivencia por tres años.

19 El señor Vocal II, indica que, sobre padres de crianza, se excluye al padrastro o madrastra,
20 porque alguien puede tener un padrastro y también al papá vivo.

21 El señor Director Ejecutivo aclara que en ese caso se otorga solamente un carné según
22 solicitud del colegiado.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 03:**

25 **Dar por recibido el oficio CLP.DE.DA-CORRESP-018-2018 de fecha 28 de mayo de**
26 **2018, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**

1 **Administrativo, en el que adjunta propuesta de modificación de la política**
2 **POL/PRO-SC01 "Trámites de Plataforma de Servicio"; la cual se aprueba según se**
3 **detalla en anexo 02./ Aprobado por seis votos a favor y dos votos en contra./**
4 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
5 **Administrativo y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 02)./**

6 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, vota en contra.

7 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, vota en contra.

8 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos de Tesorería**

9 **4.1 Aprobación de pagos. (Anexo 04).**

10 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, presenta el listado de pagos para su aprobación
11 y emisión con la debida documentación de respaldo, la cual se adjunta al acta mediante el
12 anexo número 04.

13 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número [REDACTED]
14 [REDACTED] del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones doscientos
15 mil colones netos (¢6.200.000,00); para su respectiva aprobación.

16 Conocido estos pagos la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 04:**

18 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número [REDACTED] del**
19 **Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones doscientos mil**
20 **colones netos (¢6.200.000,00). El listado de los pagos de fecha 31 de mayo de**
21 **2018, se adjunta al acta mediante el anexo número 04./ ACUERDO FIRME./**
22 **Aprobado por ocho votos./**

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

24 **ARTÍCULO QUINTO: Asuntos de Fiscalía**

25 **5.1 Estructuración de la Fiscalía del Colypro. (Anexo 05).**

1 Al ser las 5:10 p.m. la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso de la
2 Licda. Carmen Montoya Mejía, Jefa, el Lic. Jesús Oconor Rojas, Encargado de la Unidad de
3 Fiscalización y el Lic. Jorge Quesada Lacayo, Encargado de la Unidad de Investigación; todo
4 de la Fiscalía.

5 La Licda. Carmen Montoya Mejía, Jefa de Fiscalía, saluda a los presentes e indica que la
6 estructuración de la Fiscalía no tiene grandes cambios, en comparación a la propuesta
7 presentada anteriormente, excepto el cambio realizado debido a la solicitud que tienen de
8 nuevos colaboradores para la Fiscalía, sin embargo, se parece mucho a la propuesta
9 presentada originalmente; por lo que da lectura a la propuesta:

10 **“ESTRUCTURACION DE LA FISCALIA**
11 **DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES**

12 Con la reforma a la Ley 4770 la cual fue aprobada mediante la Ley 9420 publicada el 24 de
13 marzo del 2017, se define a la fiscalía de la siguiente forma:

14 La Fiscalía, es un órgano unipersonal, de control y vigilancia, definido así por el artículo 31
15 de la Ley 4770 y su reforma.

16 En dicha reforma, el artículo 26 de la Ley 4770 es derogado y se crea el Capítulo VI en el
17 cual se establecen las funciones y atribuciones de la Fiscalía, pero especialmente se
18 constituye a la Fiscalía como un órgano independiente en el desarrollo de sus funciones
19 dirigido por un Fiscal nombrado en el mismo proceso electoral que se elige a la Junta
20 Directiva y estará supeditado a la Asamblea General. **(artículo 31 Ley 4770 y adicionado**
21 **por el artículo 3º de la Ley 9420).**

22 **DEFINICIÓN DE ÓRGANO**

23 **DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE UNA INSTITUCIÓN.**

24 El Colegio de Licenciados y Profesores está definido jurídicamente como un ente público No
25 Estatal, perteneciente al aparato estatal dentro de la administración corporativa. Se define
26 ENTE PÚBLICO, por cuanto es creado por una Ley de la República de acuerdo a los fines

1 públicos que protege, pero su administración es No estatal por cuanto el Estado no le provee
2 de fondos públicos para su funcionamiento.

3 Bajo esta premisa este Colegio Profesional se organiza administrativamente bajo los
4 parámetros que establece la Administración Pública en cuanto a su organización estructural.

5 Es así que la Ley 4770 y su reforma actual establece a la Fiscalía como órgano independiente
6 dentro de su organigrama funcional.

7 Se podría definir al órgano como la unidad administrativa que, integrada por una o varias
8 personas físicas, desempeña determinadas funciones o atribuciones y es dotada de una serie
9 de elementos materiales y jurídicos que le permiten actuar con independencia, siempre en
10 resguardo de la consecución de sus fines y la aplicación del principio de legalidad.

11 **PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DE LA FISCALÍA**

12 **DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES COMO ÓRGANO INDEPENDIENTE**

13 De conformidad con lo expuesto se determina que la Fiscalía del Colegio de Licenciados y
14 Profesores es un órgano independiente cuyo fin primordial es ejercer la vigilancia del fiel
15 cumplimiento de la Ley 4770 y su reforma, el Código Deontológico y los Reglamentos del
16 Colegio, por parte de todos los órganos e instancias de la Corporación y de sus colegiados,
17 así como las resoluciones de las Asambleas Generales y los acuerdos de Junta Directiva.
18 (Artículo 34 Ley 4770)

19 **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA FISCALÍA:**

20 De acuerdo a lo anterior, la Fiscalía se organiza administrativamente de la siguiente forma:

21 **I- FISCAL:** Nombrado mediante proceso electoral y supeditado a la Asamblea General,
22 Sus funciones y atribuciones se encuentran reguladas por ley en el artículo 34 de la
23 Ley 4770.

24 **II- JEFE DE FISCALÍA:** Profesional en Derecho que administra los procesos de la
25 Fiscalía, de acuerdo con las políticas de la Organización y la Ley 4770, a fin de brindar
26 apoyo al Fiscal en la **dirección administrativa del órgano.**

1 **SECRETARIA EJECUTIVA:** Se encarga de las labores secretariales en relación con el Fiscal
2 y el Jefe de Fiscalía de acuerdo con el perfil del puesto.

3 **III- UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO LEGAL:**

4 La función de Fiscalización del Ejercicio Legal de la Profesión es la que en forma directa
5 cumple con los fines públicos de este Colegio Profesional, tales como el control del ejercicio
6 legal, ético y competente de la profesión.

7 La Fiscalía como órgano de este Colegio fortalece la fiscalización del ejercicio legal de la
8 profesión por lo que debe contar con más profesionales en Derecho a quienes se le puedan
9 asignar labores de fiscalización de ejercicio legal por sectores o zonas geográficas,
10 estableciéndose procesos de fiscalización agresivos en el ámbito privado y público en las
11 zonas alejadas que por su situación geográfica no se han logrado fiscalizar de manera eficaz.
12 Asimismo, se debe fortalecer en los procesos de fiscalización del ejercicio ético y competente
13 de la profesión estableciendo procedimientos efectivos para que las denuncias por violación
14 al ejercicio ético se tramite a través de la Fiscalía y la participación activa en procesos
15 dirigidos a elevar el nivel competente de los colegiados.

16 La Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal está formada por:

17 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:** Abogado que se encarga de
18 administrar las labores de la Unidad a su cargo, así como realizar actividades de
19 investigación, asesoría, divulgación, fiscalización y otras, en procura del ejercicio legal, ético
20 y competente de la profesión docente; el cumplimiento de la normativa vigente y los
21 objetivos de su área a cargo.

22 **ABOGADOS FISCALIZADORES:** Profesionales en Derecho que llevan a cabo las labores de
23 fiscalización de ejercicio legal, ético y competente bajo los parámetros estratégicos
24 establecidos por la Jefatura de Fiscalía y el Encargado de Fiscalización.

1 **ASISTENTE DE FISCALÍA:** Brinda asistencia administrativa a la gestión de la Fiscalía como
2 enlace en los procedimientos del órgano en general, siguiendo los procedimientos
3 estipulados, con el propósito de contribuir con el logro de sus objetivos.

4 **SECRETARIA DE FISCALIZACIÓN:** Realiza diversas actividades secretariales, siguiendo
5 los procedimientos estipulados, con el propósito de brindar apoyo a la Unidad de
6 Fiscalización del Ejercicio Legal y contribuir con el logro de sus objetivos.

7 **IV- UNIDAD DE INVESTIGACIÓN EN LAS CONDICIONES DE LA PROFESIÓN**

8 La creación de la Unidad de Investigación en las Condiciones de la Profesión, se ha
9 fundamentado en lo siguiente:

10 Según el Artículo 8 de la Ley 4770, sobre derechos de las personas colegiadas, inciso b) se
11 cita:

12 **"...Requerir la intervención del Colegio en defensa del ejercicio profesional..."**

13 Considerando además que son deberes del Fiscal, Artículo 34, incisos:

14 **a)** Velar por el fiel cumplimiento de esta ley, el Código Deontológico y los reglamentos del
15 Colegio, por parte de todos los órganos e instancias de la Corporación y de sus colegiados
16 en general, así como de las resoluciones de las asambleas generales y los acuerdos de la
17 Junta Directiva.

18 **b)** Fiscalizar y controlar el ejercicio legal, ético y de las competencias de la profesión.

19 Así mismo en referencia al Voto 5483 – 95 de la SALA CONSTITUCIONAL DE LA CORTE
20 SUPREMA DE JUSTICIA. San José, a las nueve horas treinta y tres minutos del seis de
21 octubre de mil novecientos noventa y cinco, en el cual se cita los fines de los Colegios
22 Profesionales entre los cuales se encuentra:

- 23 • **Perfeccionar las condiciones de ejercicio profesional**
- 24 • **Representar a sus colegiados frente al poder**
- 25 • **Promover la cooperación y ayuda entre sus miembros**

1 **La facultad consultiva en todas sus modalidades, ejercitando la condición de perito**
2 **natural en la materia de su conocimiento.**

3 La Unidad de Investigación en las condiciones de la profesión está integrada por:

4 **ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN**
5 **EN LAS CONDICIONES DE LA PROFESIÓN:**

6 Realiza todos los procesos de investigación y las actividades inherentes al quehacer educativo
7 nacional, los cuales tienen relación con la problemática político- laboral del sector docente,
8 estableciendo una relación estrecha con los sectores gremiales, patronales y administrativos
9 que se relacionan con la educación.

10 **SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

11 Realiza diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el
12 propósito de brindar apoyo a la Unidad de Investigación y contribuir con el logro de sus
13 objetivos.”

14 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, aclara que los perfiles o funciones son las que en
15 este momento se encuentran vigentes y aprobados por el Departamento de Recursos
16 Humanos, en el caso del perfil de la Jefatura de Fiscalía, este fue modificado recientemente,
17 sin embargo, posterior a la reestructuración se deben realizar reajustes que obedecen a la
18 misma reestructuración, se hará el mismo proceso realizado con los colaboradores de la
19 Unidad de Incorporaciones, con el nuevo departamento creado.

20 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que dentro de lo que revisó detectó que
21 aún está incluido el proceso de retiro.

22 La señora Fiscal, recuerda a los presentes que hasta en la sesión del martes 29 de mayo de
23 2018 se aprobó la política de retiros, aclara que posterior al proceso de reestructuración los
24 perfiles se modificaran, no se puede proceder de previo.

25 La Licda. Montoya Mejía, aclara que el perfil de la Jefatura de Fiscalía sí fue revisado, mismo
26 que está revisado por el Departamento de Recursos Humanos y su persona, fue actualizado

1 porque tuvieron tiempo, porque los procesos y forma en que trabaja la jefatura no involucra
2 muchos aspectos de en los cambios que ha tenido la Fiscalía. Comenta que en el caso de los
3 otros perfiles ya casi los tienen revisado, pero por lo indicado por la señora Fiscal, no los
4 incluyeron, pero sí se llevarán a discusión al Departamento de Recursos Humanos, para que
5 sugieran o revisen en conjunto para determinar si están bien o mal; en realidad lo que
6 hicieron fue transcribir los que ya están aprobado y están en intranet; luego de revisados por
7 el Departamento de Recursos Humanos se elevaran a la Junta Directiva.

8 La señora Presidenta, considera que si son los mismos perfiles que están aprobados no
9 tendría ningún sentido revisarlos ahora; considera que lo conveniente es revisar la propuesta
10 nueva de perfiles.

11 La Licda. Carmen Montoya Mejía, Jefa de Fiscalía, indica que los cambios en el perfil no son
12 radicales y continua con la presentación de la propuesta:

13 **“DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES SEGÚN PERFIL**
14 **DE LOS COLABORADORES DE LA FISCALÍA**

15 **FISCAL:** Sus funciones son asignadas por la Ley 4770 artículo 34 y concordantes con el
16 Reglamento General del Colegio.

17 **JEFE DE FISCALÍA:** Según su perfil profesional el jefe de Fiscalía debe cumplir con las
18 siguientes funciones:

19 **Definición del Puesto:**

20 Administrar los procesos del Departamento de Fiscalía, de acuerdo con las políticas de la
21 Corporación y su Ley 4770, a fin de brindar apoyo al Fiscal, así como dirigir la Unidad de
22 Fiscalización del Ejercicio Legal.

23 **Contenido del Puesto:**

24 * **Funciones específicas**

- 1 a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones que se ejecutan en el Departamento de
2 Fiscalía; así como coadyuvar al Fiscal con el cumplimiento de las funciones de acuerdo con el
3 artículo 34 de la ley 4770 y el Reglamento General del Colegio.
- 4 b. Sustituir al superior inmediato por delegación o representación, mantener coordinación con
5 instituciones u organizaciones de interés, así como con los Gestores Regionales, Fiscales
6 Regionales y otros integrantes o representantes de la Corporación para atender sus solicitudes o
7 realizar las acciones pertinentes.
- 8 c. Mantener contacto con instituciones externas como Asamblea Legislativa, Ministerios, Colegios
9 Profesionales, Universidades, entre otros; así como asistir a reuniones con las mismas en el
10 momento que se requiera.
- 11 d. Participar en agrupaciones y/o Comisiones gremiales, así como realizar y apoyar las gestiones
12 que favorezcan a los educadores y la educación en general.
- 13 e. Analizar permanentemente los temas, proyectos o políticas, que afecten la labor docente, los
14 derechos de los educadores, o el sistema educativo nacional, así como mantener informado al
15 Fiscal del Colegio.
- 16 f. Revisar los informes de los Fiscales de Juntas Regionales, cuando se requiera y realizar las
17 recomendaciones pertinentes.
- 18 g. Coordinar con los Fiscales de las Juntas Regionales el trabajo en las Regiones, brindarles
19 directrices y elaborar informes de su trabajo para la administración del Colegio o para la Junta
20 Directiva.
- 21 h. Atender consultas de colegiados, así como realizar gestiones internas o ante el MEP y otras
22 instancias para brindar el apoyo y respuesta respectiva.
- 23 i. Coordinar el Consejo de Fiscalía en conjunto con el Fiscal y convocar a reuniones periódicas;
24 con el fin de brindar seguimiento a los casos pertinentes al mismo.

- 1 j. Participar activamente en las diversas comisiones que se nombren para la redacción de
2 reglamentos, políticas internas u otros, con el fin de colaborar en el mejor desempeño y accionar
3 de la Corporación.
- 4 k. Participar en órganos directores y comisiones investigadoras que determine necesarias el Fiscal
5 o la Junta Directiva y brindar los informes correspondientes.
- 6 l. Coordinar y participar activamente en las capacitaciones para Representantes Institucionales, así
7 como capacitar a los Fiscales y Juntas Regionales, cuando corresponda.
- 8 m. Colaborar en las Juramentaciones Regionales y otros eventos por solicitud del Fiscal o de Junta
9 Directiva.
- 10 n. Redactar comunicados de prensa, brochures o folletos con información de la Fiscalía para que
11 el Departamento de Comunicaciones lo divulgue.
- 12 o. Brindar asesoría legal y confeccionar criterios legales por escrito sobre temas concernientes a
13 la Fiscalía o la Corporación en general, cuando sean solicitadas por el Fiscal u otro órgano del
14 Colegio.
- 15 p. Participar activamente en la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales u otras instancias de
16 interés para la Fiscalía, así como informar al Fiscal acerca de los acuerdos tomados.
- 17 q. Confeccionar dictámenes para ser presentados a la Junta Directiva, a solicitud de su Superior.
- 18 r. Realizar investigaciones y dar seguimiento a las que se estén ejecutando por parte de su
19 personal a cargo.

20 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, indica que tiene una duda en cuando al punto n,
21 por cuanto considera que la Fiscalía no debe divulgar esas cosas, lo externa desde el punto
22 de vista presupuestario porque en este momento la Fiscalía tiene reglones presupuestarios
23 para realizar divulgaciones y campañas, por ello consulta si se quedarían con ese reglón.

24 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, responde que siempre se saca del presupuesto de
25 Fiscalía, pero se realiza a través del departamento pertinente, porque ellos no tienen el medio
26 para poder divulgar un comunicado de colegiados morosos, si bien es cierto los reglones

1 presupuestarios existen desde la Fiscalía, se divulga a través del departamento encargado y
2 la Fiscalía mantiene su presupuesto para el actuar como órgano fiscalizador.

3 *** Funciones generales**

- 4 a. Elaborar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo, así como presentar
5 informes escritos a su Jefe inmediato cuando se le solicite, de acuerdo con el avance de lo
6 ejecutado.
- 7 b. Confeccionar la solicitud del presupuesto anual de su área, facilitando la información a su
8 Jefatura inmediata y dando el adecuado aprovechamiento de los recursos financieros
9 asignados.
- 10 c. Administrar los riesgos de su Departamento de acuerdo con la política establecida; utilizando las
11 herramientas facilitadas por la Corporación.
- 12 d. Realizar reuniones para dar seguimiento a las tareas del personal a cargo, verificando el
13 alcance, el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el área a cargo, así como
14 corregir desviaciones y tomar decisiones oportunas.
- 15 e. Revisar, autorizar y firmar regularmente vales, compras menores, liquidaciones, viáticos,
16 vacaciones, permisos sin goce de salario, horas extras y reportes de asistencia, entre otros; de
17 su personal a cargo, de acuerdo con las políticas establecidas.
- 18 f. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del Sistema de Gestión de Calidad
19 (auditorías, liderar proceso, entre otros), cumpliendo con los indicadores y otros
20 correspondientes a su proceso; con el fin de lograr los objetivos del sistema.
- 21 g. Recibir, ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de Junta Directiva, Comisión de Auditoría,
22 Comité de Calidad, Revisión por la Dirección y Control Interno, entre otros de su competencia;
23 así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y
24 Externa, en relación con la gestión de la Unidad, con el fin de mejorar su funcionamiento.
- 25 h. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna y Externa de manera que se proporcionen
26 los documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento.

- 1 i. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas ordinarias,
2 extraordinarias y regionales, de acuerdo con las tareas asignadas; con el fin de cumplir con los
3 objetivos de la Corporación en estas actividades.
- 4 j. Cumplir y verificar que su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las
5 políticas establecidas por la Corporación en cuanto a puntualidad, presentación personal,
6 conducta, disciplina; entre otros.
- 7 k. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando
8 oportunamente al Departamento de Recursos Humanos, las modificaciones a las descripciones
9 de puestos de su área.
- 10 l. Evaluar el desempeño de su personal a cargo en los periodos establecidos, mediante la
11 herramienta y la política de evaluación del Colegio.
- 12 m. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y presentar
13 recomendaciones a su Jefe inmediato, para mantener el mejoramiento y orden en la ejecución
14 de los procesos a su cargo.
- 15 n. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional y/o Brigada de
16 emergencias, con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 17 o. Velar por el buen uso de los valores, presupuesto y/o dinero (cuando corresponda) y custodiar
18 los equipos, materiales y/o herramientas que utiliza en la ejecución de sus labores, reportando
19 a su Jefe inmediato cualquier anomalía o daño que se presente, así como velar por el buen
20 funcionamiento de las instalaciones.
- 21 p. Realizar otras tareas afines a solicitud de su Jefatura.

22 **"SECRETARIA EJECUTIVA**

23 **Definición del Puesto:**

24 Realizar diversas actividades secretariales, siguiendo los procedimientos estipulados, con el
25 propósito de brindar apoyo al Fiscal y al Jefe de Fiscalía; así como contribuir con el logro de
26 los objetivos del Departamento."

1 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, aclara que este perfil es igual al de todas las
2 Secretarías Ejecutivas, lo único que cambia es el tema de Fiscal, Presidente o Director
3 Ejecutivo.

4 Indica que en cuanto a los perfiles de los abogados anteriormente se hizo una revisión, pero
5 al realizar el análisis del proceso, se determinó que dividirlos o asignarlas funciones
6 operativas no siempre realizarían un trabajo equitativo, por lo que según los planes de
7 trabajo se reasignarían las cargas laborales a cada uno de ellos, así cualquiera conocería
8 sobre centros privados, atención a la parte primaria, académica, lo relacionado con el
9 Ministerio de Educación Pública, con educación superior, tanto pública como privada y de las
10 investigaciones, seguimientos y demandas penales en las que se debe incurrir cuando no se
11 encuentran. Añade que esta es la propuesta base que tienen y no hacen diferencia en los
12 abogados de la Unidad de Fiscalización porque desea que sean operativos en todas las
13 áreas.

14 La señora Presidenta si el perfil del abogado fiscalizador es el que está vigente actualmente.

15 La señora Fiscal responde que efectivamente es el que está, el cual se está revisando para
16 determinar si es necesario modificarlo o se necesitan más funciones.

17 La Licda. Montoya Mejía, Jefa de Fiscalía, expresa que las funciones son pocas, pero se
18 deben realizar con mucha responsabilidad y muchas cosas que hacer y continúa refiriéndose
19 a la propuesta:

20 **Contenido del Puesto:**

21 ***Funciones Específicas**

- 22 a. Recibir, tramitar, controlar y darle seguimiento por medio del registro diario en forma electrónica
23 y física de la correspondencia que ingresa por los medios existentes (Courier, fax, correo
24 electrónico, mensajería interna, entre otros) dirigida al Fiscal y/o la Jefatura de Fiscalía, además
25 trasladárselas según corresponda para su análisis, asimismo sí fuera el caso, a otros/as
26 interesados/as de manera oportuna, para el debido trámite.

- 1 b. Organizar diariamente, la agenda del Fiscal y el Jefe de Fiscalía; anotando y coordinando citas,
2 reuniones, audiencias, entre otros; con el fin de mantenerlos informados de sus compromisos
3 y solicitudes que se presenten.
- 4 c. Llevar el control de la firma digital de la Fiscal y de los documentos que se requieren firmar
5 digitalmente una vez regulada su aprobación por parte de la Fiscal.
- 6 d. Confeccionar diariamente cartas, memorandos, dictámenes e informes y otros documentos como
7 correos electrónicos a solicitud del Fiscal o Jefatura de la Fiscalía, con el fin de solicitar
8 información y/o brindar respuesta a las consultas a estos realizadas, así como enviarlos y/o
9 entregarlos a quien corresponda para su debido trámite y seguimiento del mismo.
- 10 e. Realizar una revisión de formato a las actas antes de ser aprobadas por la Junta Directiva y
11 entregarlas al Fiscal, con el fin que sean valoradas y trasladadas a la Unidad de Secretaria
12 para su respectiva corrección.
- 13 f. Alimentar diariamente el Sistema de Control de acuerdos tomados por Junta Directiva y
14 elaborar un informe mensual para el Fiscal, con el propósito de elevarlo a la Junta Directiva
15 para el trámite correspondiente.
- 16 g. Recopilar y preparar para las sesiones de Junta Directiva el material de los asuntos propios del
17 Departamento y otra documentación como acta y el orden del día, entre otros, que requiera el
18 Fiscal para elevarlo o utilizarlos en dicha reunión, así como trasladar los que correspondan en
19 físico y digital a la Unidad de Secretaría.
- 20 h. Llevar el control y seguimiento de las autorizaciones de compras realizadas en la Fiscalía,
21 revisar la documentación de la compra, registrar el consecutivo, entregar a la Jefatura de la
22 Fiscalía para firma y tramitar el pago correspondiente.
- 23 i. Elaborar los expedientes de los casos relevantes para el Departamento de Fiscalía y darles
24 seguimiento, asimismo archivar todos los documentos de la oficina del Fiscal y la Jefatura de
25 Fiscalía; con el fin de mantenerlos ordenados, actualizados y custodiados, así como realizar el

- 1 proceso de la oficina productora en seguimiento a la tabla de plazos establecida por CISEL y la
2 Unidad de Archivo.
- 3 j. Organizar una vez analizado con el Fiscal y la Jefatura de Fiscalía, la asistencia del personal
4 del de la Fiscalía que será convocado para participar en las diferentes tareas de las asambleas
5 ordinarias y extraordinarias que realiza el Colegio.
- 6 k. Preparar el material (impresiones, fotocopias, presentaciones PPT, entre otros) que se
7 requiera para las capacitaciones o reuniones que organiza la Fiscalía, cuando lo requiera el
8 Fiscal y/o la Jefatura de la Fiscalía.
- 9 l. Generar los reportes del sistema de marcas de asistencia del personal de las oficinas de Fiscalía,
10 en la Sede Alajuela, asimismo solicitar las justificaciones respectivas a los Encargados de Unidad
11 para compilar el informe dirigido a RRHH, con el fin de que sea revisado por la Jefatura de
12 Fiscalía, así como para el pago de horas extras cuando se lo solicite algún colaborador.
- 13 m. Recopilar información de asuntos propios de la Fiscalía, coordinando con cada Unidad de
14 Fiscalía; con el fin de trasladar con el VºBº del Fiscal y Jefatura de la Fiscalía al Departamento
15 de Comunicaciones para su publicación y/o divulgación correspondiente.
- 16 n. Realizar las modificaciones que le indique el Jefe de Fiscalía al informe general de la Fiscalía,
17 que se emana de forma trimestral, semestral y anual, elaborado por el Fiscal, con el fin de
18 presentarlo en el momento que lo soliciten.
- 19 o. Transcribir el borrador final de la solicitud del presupuesto anual de la Fiscalía, solicitando la
20 información de respaldo a cada Encargado de Unidad, así como elaborar y coordinar con la
21 Jefatura de la Fiscalía para realizar solicitudes de modificación durante su ejecución cuando se
22 requiera y realizar los cambios una vez que sea revisado por jefatura de la Fiscalía y la Fiscal,
23 para posteriormente trasladar el documento definitivo al Departamento Financiero.
- 24 p. Atender el público que se presente a la oficina del Fiscal y/o la Jefatura de Fiscalía a solicitar o
25 requerir de algún servicio o consulta, manteniendo la información correcta sobre fechas

- 1 importantes, incorporaciones nuevas, asambleas y otros, así como recibir y realizar llamadas
2 telefónicas y/o transferirlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 3 q. Realizar en el momento que se requiera y a solicitud de su superior los cambios que emana la
4 Fiscalía en el Calendario Corporativo, así como elaborar el calendario-anual preliminar de las
5 asambleas regionales e incorporar los cambios que solicite el Fiscal, una vez que éste lo ha
6 revisado y/o aprobado por la Junta Directiva.
- 7 r. Solicitar a los Encargados de la Fiscalía, los reportes mensuales de los indicadores de cada
8 unidad, registrarlos en el archivo de indicadores, con el fin enviarlos posteriormente a la
9 Dirección Ejecutiva.
- 10 s. Dar seguimiento a las fechas de entrega, de los informes del PAT, con el fin de solicitarlos a
11 los Encargados de Unidad de la Fiscalía, integrarlos y entregarlos para su revisión a la Jefatura
12 de la Fiscalía.
- 13 ***Funciones generales**
- 14 a. Transcribir la agenda de las reuniones u otras actividades que organiza el departamento,
15 asimismo informarle al personal que se convoca, así también preparar el material respectivo y
16 recursos necesarios, coordinar de ser necesario, la alimentación respectiva.
- 17 b. Solicitar los suministros de oficina y signos externos por medio del sistema de requisiciones;
18 con el fin de mantener una cantidad necesaria de lo que se requiere diariamente en la oficina
19 del Fiscal y la Jefatura de Fiscalía.
- 20 c. Solicitar, viáticos, transportes, vales y/o liquidar facturas, entre otros, requeridos por el Fiscal
21 o la Jefatura de Fiscalía, realizando el trámite correspondiente de acuerdo con las políticas y
22 procedimientos establecidos por la Corporación, con el fin de que asistan a las actividades que
23 les corresponden, fuera del Colegio.
- 24 d. Recibir, enviar y/o transferir a donde corresponda la mensajería interna o externa,
25 asegurándose de su destino final, consultas, búsqueda de documentos, acuerdos, cotizaciones,
26 cartas, respuestas entre otros, e informar al Fiscal y/o Jefatura de Fiscalía de lo tramitado.

- 1 e. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar procesos,
2 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
3 cumplir con los objetivos del sistema.
- 4 f. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
5 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 6 g. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 7 h. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
8 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 9 i. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
10 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
11 otros, así como custodiar y llevar un control y seguimiento cuando activos son prestados a otras
12 unidades o departamentos, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
13 su superior inmediato.
- 14 j. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.”

15 El Lic. Jesús Rojas Oconor, Encargado de la Unidad de Fiscalización, saluda a los presentes y
16 continua refiriéndose a la propuesta:

17 **“ENCARGADO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN:**

18 **Funciones, según perfil son:**

19 **Definición del Puesto:**

20 Administrar las labores de la Unidad a su cargo, así como realizar actividades de investigación,
21 asesoría, divulgación, fiscalización y otras en procura del ejercicio legal de la profesión
22 docente, el cumplimiento de la normativa vigente y los objetivos de su área a cargo.

23 **Contenido del Puesto:**

24 ***Funciones Específicas:**

- 1 a. Supervisar, controlar y evaluar periódicamente la ejecución de las tareas y procedimientos que
2 se ejecutan en la Unidad de Fiscalización, así como brindar informe a su Superior en caso de
3 detectar alguna irregularidad.
- 4 b. Elaborar criterios y/o recomendaciones técnicas de tipo legal por escrito (remitidas) por otros
5 Departamentos o Unidades de la Corporación cuando exista incumplimiento a la normativa
6 vigente del Colegio, así como brindar respuesta en coordinación con su superior, relacionadas
7 con la normativa interna o externa y su jurisprudencia, solicitados a la Unidad de Fiscalización en
8 relación con el proceso de fiscalización y confeccionar dictámenes para ser presentados a Junta
9 Directiva, cuando su superior lo solicite.
- 10 c. Administrar las actividades relacionadas con los procesos de fiscalización del ejercicio legal; ético
11 y competente del sector educativo público y privado, propias de la Unidad a su cargo, velando
12 porque se cumpla la normativa vigente y los objetivos de su área.
- 13 d. Brindar asesoramiento técnico o legal en las labores propias de su cargo con respecto al
14 cumplimiento de la Ley 4770; el Reglamento General, y Reglamentos Específicos; los acuerdos de
15 Asamblea y de Junta Directiva y demás normativa vigente, con el fin de ofrecer recomendaciones
16 por los medios correspondientes a la Junta Directiva, Fiscal, Auditoría Interna u otros que lo
17 soliciten, para evitar transgresiones a la normativa del Colegio.
- 18 e. Colaborar en caso de ser necesario con los Asesores Legales de la Corporación en los procesos
19 legales en sede administrativa y/o judicial propios de la Fiscalía en que el Colegio sea parte
20 (actora – demandada) para procurar su defensa y buen posicionamiento.
- 21 f. Coordinar las diversas acciones de acercamiento y cooperación con entidades públicas y privadas
22 y otras interinstitucionales para el trabajo conjunto en procura de lograr los fines del Colegio, en
23 especial en materia de fiscalización del ejercicio legal; ético y competente.
- 24 g. Tramitar las denuncias trasladadas a la Unidad, realizar la investigación correspondiente, así como
25 confeccionar el informe respectivo.

- 1 h. Coordinar las visitas a centros educativos con la finalidad de promover e impartir charlas
2 referentes a la Fiscalización del Ejercicio legal y/o naturaleza jurídica del Colegio, así como otras
3 de carácter legal en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad y la Fiscalía, así mismo
4 coordinar la preparación del material necesario para impartir las mismas.
- 5 i. Participar y brindar asesoría representando a la Unidad de Fiscalización en temas relacionados
6 con la normativa o con el accionar del Colegio, en reuniones u otros eventos de la Junta
7 Directiva, Órganos de la Corporación y/o representantes de otras organizaciones, entre otros,
8 cuando su superior lo solicite.
- 9 j. Recibir y revisar las resoluciones a las medidas cautelares remitidas por la Unidad de
10 Incorporaciones a fin de dar un visto bueno o recomendación desde el punto de vista legal.
- 11 k. Coordinar y gestionar denuncias ante los Entes administrativos o judiciales sobre infracción a la
12 Ley 4770 u otras Leyes relacionadas al ejercicio ilegal de la Profesión u otros delitos conexos.
- 13 l. Atender de forma personal o por otros medios disponibles a las personas colegiadas y no
14 colegiadas de manera individual o grupal, sobre asuntos de su interés relacionadas con el
15 ejercicio legal, ético y competente para el adecuado ejercicio de su profesión.
- 16 m. Realizar reuniones para darle seguimiento a las tareas de su personal a cargo y verificar el
17 alcance y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en área a cargo, así como corregir
18 desviaciones y tomar decisiones oportunas.

19 ***Funciones Generales:**

- 20 a. Mantener actualizadas las tareas y responsabilidades de su personal a cargo, reportando al
21 Departamento de Recursos Humanos las modificaciones a las descripciones de puestos de su
22 departamento, de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Corporación.
- 23 b. Participar activamente en la ejecución de acciones correctivas, desempeño de indicadores,
24 acuerdos de Revisión por la Dirección y otros que exige la certificación del SGC y/o su superior,
25 con el fin de cumplir con los objetivos del sistema.

- 1 c. Recibir, y ejecutar los acuerdos de Junta Directiva, comisión de Auditoría, Sistema de Gestión
2 de Calidad y SEVRI, así como velar porque se apliquen las recomendaciones emitidas de
3 Auditoría Interna y Externa, en relación con la gestión del Departamento, con el fin de
4 mejorar el funcionamiento de la área.
- 5 d. Evaluar permanentemente las políticas y procedimientos correspondientes a su área y
6 presentar recomendaciones a su superior inmediato, con el fin de mantener el mejoramiento y
7 orden en la ejecución de los procesos a su cargo.
- 8 e. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de Salud Ocupacional (comisión y/o
9 brigada de emergencias), de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin disminuir los riesgos
10 existentes y garantizar una mejora continua.
- 11 f. Evaluar periódicamente el desempeño del personal, a través del modelo de evaluación del
12 Colegio, a fin de conocer el nivel de rendimiento de los colaboradores a su cargo y poder
13 corregir a tiempo.
- 14 g. Cumplir y velar por que su personal a cargo cumpla con el Reglamento Interno de Trabajo y las
15 políticas establecidas por la Organización en cuanto a puntualidad, presentación personal,
16 conducta, disciplina entre otros; notificándole a su superior cualquier anomalía que se presente.
- 17 h. Brindar soporte a su jefatura en el control de los riesgos de su área a cargo e informando sobre
18 los avances alcanzados a su superior inmediato.
- 19 i. Atender y facilitar información a la Auditoría Interna de manera que se proporcionen los
20 documentos necesarios para los procesos de revisión que realizan al Departamento. Manejar
21 adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 22 j. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
23 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 24 k. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
25 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.

- 1 l. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
2 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
3 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
4 m. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

5 **ABOGADOS FISCALIZADORES:**

6 **FUNCIONES:**

- 7 La Fiscalía a través de los Abogados Fiscalizadores se encargará de realizar las siguientes
8 funciones:
- 9 a. Realizar lo correspondiente al control del ejercicio legal de los profesionales en educación del
10 sector público y privado según POL/PRO-FEL03, con el fin de identificar personas que
11 incumplan con la obligación de la colegiatura o se encuentren en condición irregular con este
12 Colegio Profesional.
- 13 b. Confeccionar todo tipo de informes solicitados por su superior.
- 14 c. Gestionar diferentes trámites que se reciben en la Unidad, tales como, reclamos, oposiciones a
15 las notificaciones entre otros, así como emitir la resolución correspondiente para que sea
16 firmada por el o la fiscal(a).
- 17 d. Promover e impartir charlas referentes a la Fiscalización del Ejercicio legal y/o naturaleza jurídica
18 del Colegio, así como otras de carácter legal en cumplimiento de los objetivos de la Unidad y la
19 Fiscalía, así mismo coordinar la preparación del material necesario para impartir las mismas.
- 20 e. Gestionar y realizar acciones con entidades públicas y privadas en materia de fiscalización por
21 ejercicio legal y competente a solicitud del superior.
- 22 f. Atender de forma personal o por otros medios disponibles al público, sobre asuntos de interés
23 relacionadas con el ejercicio legal.
- 24 g. Realizar investigaciones por delegación o en forma conjunta con su superior, de situaciones
25 internas o externas de la Corporación que puedan generar una transgresión a la normativa del
26 Colegio, así como elaborar con el informe y recomendaciones que sean necesarias.

- 1 h. Gestionar las acciones respectivas ante el Ministerio de Educación Pública, con respecto a los
2 colegiados suspendidos reportados por la Unidad de Cobros mensualmente.
- 3 i. Colaborar en caso de ser necesario con los Asesores Legales de la Corporación en los procesos
4 legales en sede administrativa y/o judicial propios de la Fiscalía en que el Colegio sea parte
5 (actora – demandada) para procurar su defensa y buen posicionamiento.
- 6 j. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorías, liderar procesos,
7 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
8 cumplir con los objetivos del sistema.
- 9 k. Representar por solicitud de su superior a la Unidad de Fiscalización en temas relacionados con la
10 normativa o con el accionar del Colegio, participando en órganos directores, comisiones,
11 reuniones u otros de la Corporación.

12 ***Funciones Generales:**

- 13 a. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
14 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 15 b. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 16 c. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
17 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 18 d. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
19 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los
20 objetivos de la Organización en estas actividades.
- 21 e. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
22 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
23 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior
24 inmediato.
- 25 f. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

26 **ASISTENTE DE FISCALIA: Las funciones según perfil son las siguientes:**

1 ***Funciones Específicas**

- 2 a. Cruzar y homologar las agendas, del Fiscal, jefe de fiscalía, Encargado de la Unidad y Unidad
3 de Investigación y abogados, en forma semanal e introducirlos en la agenda Institucional y de
4 cada unidad.
- 5 b. Brindar apoyo con la toma de declaraciones o entrevistas que se presenten en las unidades de
6 fiscalización o de Investigación en la, relacionados con los diferentes casos de investigación,
7 además colabora con el levantado de actas de declaración y confección de comprobantes a
8 solicitud de su jefatura inmediata.
- 9 c. Diligencias comisionadas por las jefaturas con el fin de recabar pruebas para las
10 investigaciones, informes y criterios según corresponda al caso en cuestión.
- 11 d. Recibir y coordinar con el Jefe de Fiscalía, Encargados de las Unidades las denuncias por casos
12 de investigación solicitadas por terceros, por la Fiscal en forma oficiosa o por Junta Directiva,
13 además colaborar con las investigaciones que lleva a cabo el Encargado de la Unidad de
14 Investigación en las Condiciones de la Profesión
- 15 e. Llevar seguimiento de los expedientes por casos de investigación y mantener actualizados con
16 documentación necesaria del caso propiamente dicho, así como informar al abogado a cargo
17 del caso sobre algún movimiento, prevención o audiencias.
- 18 f. Asistencia a instituciones públicas o privadas con el fin de búsqueda de información solicitadas
19 por los superiores.
- 20 g. Coordinar las visitas de Fiscalización en las Juntas Regionales con el fin de fiscalizar las
21 funciones y libros de actas según el artículo 31 y siguientes de la Ley 4770.
- 22 h. Coordinar giras de Fiscalización de los abogados en instituciones educativas públicas y
23 privadas con el fin de hacer notificaciones presenciales o recibir denuncias en el lugar.
- 24 i. Coordinar en conjunto con la secretaria la logística de notificaciones por medio de Correos de
25 Costa Rica.

- 1 j. Realizar el cruce de la nómina del MEP en relación con el sistema de colegiados, en conjunto
2 con el Encargado de la Unidad de Cobros, para determinar cuáles profesionales se encuentran
3 en condición irregular con el Colegio o no se encuentra colegiados.
- 4 k. Sectorizar en conjunto con el jefe de Fiscalización y con ayuda del mapa de la Unidad los
5 resultados de los filtros realizados para proceder con las notificaciones.
- 6 l. Llevar el control del seguimiento de las notificaciones entregadas, así como mantener
7 actualizado el indicador de ISO si es del caso.
- 8 m. Determinar las notificaciones con plazo vencido y sin cambio de condición para proceder a
9 realizar la denuncia al ente respectivo en conjunto con el Abogado Fiscalizador.
- 10 n. Dar seguimiento, junto con el Abogado Fiscalizador las denuncias por ejercicio ilegal de la
11 profesión ante las entidades administrativas o judiciales.
- 12 o. Promover las solicitudes de charlas sobre la obligatoriedad de la colegiatura o aquellos temas
13 que dentro del campo de la Fiscalía se puedan ofrecer y confirmándole al interesado su
14 programación, además de coordinar con la secretaria la preparación del material y equipo
15 audiovisual.
- 16 p. Brindar capacitación al personal de nuevo ingreso sobre la gestión de la Unidad y colabora en
17 las Capacitaciones a Representantes Institucionales de ser necesario sobre temas asignados
18 por la Jefatura inmediata.
- 19 q. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorías, liderar procesos,
20 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
21 cumplir con los objetivos del sistema.
- 22 r. Cumplir como sustituto del Encargado de Fiscalización en reuniones y/o auditorías de ISO y en
23 alguna otra reunión según se le solicite por su Jefatura inmediata.
- 24 s. Colaborar con el Investigador Laboral, en trámites administrativos correspondientes a la Sede
25 Alajuela, tales como búsqueda de firmas, traslado de documentos, entre otros.

- 1 t. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
2 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 3 u. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información
4 y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 5 v. Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
6 Fiscalización del Ejercicio Legal y la Unidad de Investigación en las condiciones de la
7 Profesión, para mantenerlos ordenados y actualizados; velando por la custodia de los mismos.
- 8 ***Funciones Generales:**
- 9 a. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 10 b. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
11 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 12 c. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
13 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
14 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 15 d. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y funcionamiento
16 de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, entre
17 otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato.
- 18 e. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
19 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 20 f. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información
21 y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 22 g. Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
23 Fiscalización del Ejercicio Legal y la Unidad de Investigación en las condiciones de la
24 Profesión, para mantenerlos ordenados y actualizados; velando por la custodia de los mismos.
- 25 w. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.

- 1 x. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
2 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 3 a. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.
- 4 y. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
5 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
6 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 7 z. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y
8 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus
9 actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
10 su superior inmediato.
- 11 aa. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

12 **SECRETARIA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO LEGAL.**

13 Sus funciones, según perfil son:

14 ***Funciones Específicas:**

- 15 a. Recibir y revisar las solicitudes de retiros que ingresen a la Unidad, provenientes de las
16 Plataformas de Servicio, y/o directamente de los colegiados, con el fin de verificar que
17 cumplan con los requisitos para iniciar el proceso de retiro; así como realizar las devoluciones
18 a las Plataformas, en caso que no cumplan con estos y comunicar a la Jefatura Administrativa,
19 cuando corresponda.
- 20 b. Incluir en el sistema de Fiscalía la información de retiros, así como notificar al interesado y a
21 la Unidad de Cobros.
- 22 c. Realizar los cambios de condición de los retiros indefinidos y temporales en el sistema de
23 Colegiados y dar seguimiento a los que tienen fecha de vencimiento, con el fin de activar los
24 que correspondan en la fecha respectiva.

- 1 d. Digitar en el expediente electrónico del Sistema de Colegiados cada documento del trámite de
2 retiro u otros que correspondan a colegiados, así como trasladar por medio de la lista de
3 remisión a la Unidad de Archivo para ser incluidos en el expediente físico del colegiado.
- 4 e. Colaborar con la organización de la agenda del Encargado/a de Fiscalización y de los
5 Abogados, con el fin de mantenerles informados de sus compromisos y solicitudes que se
6 presenten.
- 7 f. Registrar y llevar el control de los indicadores de desempeño de calidad, correspondiente a los
8 procesos que desarrolla en su puesto de trabajo, así como cumplir con los plazos establecidos.
- 9 g. Preparar el embalaje de las notificaciones dirigidas a las diferentes instituciones y a las
10 personas no colegiadas, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos mediante
11 la POL/PRO-FEL03 y enviarlas por el medio que se le indique.
- 12 h. Revisar las nóminas de las instituciones privadas cuando ingresan a la cuenta de correo
13 electrónico de la Unidad de Fiscalización, con el fin de verificar al profesional que no esté
14 incorporado o se encuentra en condición irregular con el Colegio.
- 15 i. Preparar el material que corresponda para charlas, giras fiscalizadoras, entre otros, así como
16 solicitar el equipo audiovisual y preparar las listas de respaldo para entrega de signos
17 externos.
- 18 j. Confeccionar mensualmente un informe de los retiros aprobados y trasladarlo a la Fiscal con
19 copia a la Jefatura de Fiscalía para ser elevado a Junta Directiva, con el fin de mantenerlos
20 informados.
- 21 k. Solicitar suministros de oficina y/o signos externos por medio del sistema de requisiciones, así
22 como realizar vales, fotocopias, entre otros, para la gestión general de la Unidad de
23 Fiscalización.
- 24 l. Realizar los trámites de compras autorizadas por su Jefe inmediato; de acuerdo con la política
25 POL/PRO-CMP01

- 1 m. Elaborar y/o enviar documentos varios propios de la gestión de la Unidad de Fiscalización, a
2 solicitud de su Jefe inmediato, así como mantener un control para su seguimiento.
- 3 n. Brindar apoyo al Encargado/a de Fiscalización y Abogados con la transcripción de
4 declaraciones al momento de una entrevista o posterior a la misma cuando se le solicite, en
5 los diferentes casos de investigación asignados a la Fiscalía.
- 6 o. Brindar apoyo a la Jefatura de Fiscalía y al Fiscal, en caso de ausencia de la Secretaria de
7 Fiscalía o a solicitud de su Jefatura inmediata.
- 8 p. Abrir y custodiar los expedientes de las investigaciones solicitadas por los Abogados de la
9 Unidad.
- 10 q. Solicitar la información necesaria para la confección del presupuesto anual de la Unidad a
11 solicitud de su Jefe inmediato, así como colaborar con la transcripción del mismo.
- 12 r. Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
13 Fiscalización, para mantener los archivos ordenados y actualizados; velando por la custodia de
14 los mismos.
- 15 ***Funciones Generales:**
- 16 a. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 17 b. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
18 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 19 c. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
20 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
21 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 22 d. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y
23 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus
24 actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
25 su superior inmediato.

- 1 e. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
- 2 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 3 f. Recibir y realizar llamadas telefónicas, atendiendo consultas, con el fin de brindar información
- 4 y/o trasladarlas de manera efectiva a quien corresponda.
- 5 g. Recibir, archivar y dar seguimiento a los documentos correspondientes a la Unidad de
- 6 Fiscalización del Ejercicio Legal y la Unidad de Investigación en las condiciones de la
- 7 Profesión, para mantenerlos ordenados y actualizados; velando por la custodia de los mismos.
- 8 h. Manejar adecuadamente la información confidencial relacionada con su puesto de trabajo.
- 9 i. Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
- 10 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes.
- 11 j. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.
- 12 k. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
- 13 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con
- 14 los objetivos de la Organización en estas actividades.
- 15 l. Velar por el buen uso de los valores, dinero en moneda (cuando corresponda) y
- 16 funcionamiento de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus
- 17 actividades, entre otros, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a
- 18 su superior inmediato.
- 19 m. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.”

20 El Lic. Rojas Oconor, añade el perfil del abogado fiscalizador sigue siendo el mismo, informa
21 que este año han mantenido algunas reuniones con centros privados y con el CONESUP,
22 porque el plan que se tiene es ampliar la función de la unidad en las universidades, la idea es
23 los abogados sepan de ese tipo de funciones, ya que una de las funciones más tediosas son
24 los centros privados, porque no tienen digitalizados los expedientes, se deben ir a buscar,
25 pedirlos, fotocopiarlos, pedirlos para leerlos; para ello una persona debe ir para poder actuar.
26 Además de lo que se encuentran se hacen denuncias, para lo cual están llegando a un

1 acuerdo, porque que en este momento no se pueden hacer visitas per sé, deben ir
2 acompañados con un funcionario de la Caja Costarricense de Seguro Social, o con un
3 funcionario del Ministerio de Salud o con un policía de la Dirección General de Migración y
4 Extranjería para que les ayude; la idea es tener un staff de abogados; el puesto que tiene es
5 básicamente controlar todo eso, además de llevar el control de notificaciones e
6 investigaciones de todo tipo.

7 La M.Sc. Morales Morera, Fiscal, indica que en la propuesta se observa la diferencia del
8 trabajo de representación que tiene el Jefe de Fiscalía y del control que tiene el Encargado de
9 la Unidad de Fiscalización, a quienes solicitó que señalaran la diferencia, porque tampoco la
10 Junta Directiva está en la obligación de conocerlo a profundidad y esta es una excelente
11 oportunidad para conocer la naturaleza de los puestos y las funciones que se realizan en cada
12 uno.

13 La señora Presidenta, añade que en determinado momento se dijo que al quitar a la Fiscalía
14 una cantidad de trabajo, se deseaba saber cuánto le quedaba a la Jefatura de Fiscalía y
15 cuánto al Encargado de la Unidad de Fiscalización, por ello se solicitó a la señora Fiscal que
16 revisara bien los perfiles y se determinara cuáles eran las funciones de cada uno.

17 El Lic. Rojas Oconor, responde que además porque el plan que está diseñando para fiscalizar
18 es a lo externo, porque deben atender algunos centros privados y están atendiendo algunas
19 denuncias penales, acciones que son un poco complicadas.

20 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, indica que al observar la propuesta de reestructuración
21 de la Fiscalía y ese es el objetivo que han querido ver en la Fiscalía, que se extienda hacia las
22 zonas y hacia los colegios privados, por lo que le parece muy bien la propuesta.

23 La señora Presidenta indica que el único perfil que realmente es nuevo es el del Asistente y el
24 de la Secretaria de la Unidad de Investigación Laboral.

25 La señora Fiscal, indica que el Lic. Quesada Lacayo, se referirá a ese perfil; añade que uno de
26 los clamores de la Junta Directiva es que desean ver una fiscalización hacia afuera y más

1 agresiva, lo cual se ha visto un poco limitado, primero por las funciones anteriores y segundo
2 por el recurso humano disponible y con el planteamiento que se tiene y la regionalización,
3 para poder impactar de una manera más eficiente, obviamente va a recaer en que se tendrá
4 una mayor cantidad de procesos y del otro tema que se ha discutido dentro de la Fiscalía,
5 sobre demandar al Ministerio de Educación Pública por falta al deber de prioridad, en algún
6 momento se ha visto limitado por el tema de recurso y por el tema que cada proceso implica
7 estar visitando la corte, realizar apelaciones, responder las sentencias, las cuales en
8 ocasiones no son favorables para el Colegio, del proceso propiamente fiscalizador, de revisión
9 y de notificación, existiendo una serie de elementos concatenados que genera trabajo
10 adicional para cada profesional

11 El Bach. Barrantes Chavarría, Vocal II, recalca que la primera vez que se presentó la
12 propuesta de reestructuración, existían importantes diferencias y una de ellas es que abrieron
13 el trabajo que se estaba asignando de una manera muy fragmentada a los abogados
14 fiscalizadores y ahora ya todo está homogéneo, lo cual añade más versatilidad a la Fiscalía,
15 porque en el caso de que tuvieran que trabajar en determinadas áreas o sectores no se
16 deben suscribir a un porcentaje rígido de atención a centros privados y públicos, sino que se
17 moverán de acuerdo a las necesidades.

18 El M.Sc. Jiménez Barboza, Tesorero, expresa que difiere un poco de la señora Fiscal en
19 relación a la falta de probidad; considera que viene siendo un proceso de los que interpone la
20 Fiscalía cuando hay un recurso de anualidades, en donde se meten cien o doscientas
21 personas bajo la misma tipificación y la misma falta de puntaje, posteriormente llaman a esas
22 mismas personas a que concilien con el estado e igual sería con el tema de la falta de
23 probidad, la cual es una y simple y sencillamente es que el Estado busque con quienes ha
24 tenido la falta de probidad, por lo que no considera que necesite dos o tres más abogados.

25 La señora Fiscal aclara que cuando se interponen denuncias y solicita al Lic. Rojas Oconor se
26 refiera al respecto.

1 El Lic. Rojas Oconor, informa que el día de ayer se encontraba en San Carlos junto con la
2 Licda. Montoya Mejía, donde se abrió una puerta para presentar una denuncia por el ejercicio
3 ilegal de la profesión y al no tener claro los Fiscales cómo se nombra un educador, la Licda.
4 Montoya Mejía, les explicó que el educador sube de categorías y en algún momento sube a la
5 necesaria para estar colegiado, para llegar a la probidad se debe demostrar primero que hay
6 ejercicio ilegal de la profesión porque a muchos educadores se les está pagando sin estar
7 colegiados, pleito que han mantenido y por lo cual ha remitido varios correos al asistente de
8 la Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública, se debe
9 tomar en cuenta que son millones lo que se paga y cada caso es distinto, algunos tienen
10 tipificaciones, cada cosa tiene que ver con el caso específico, es un proceso penal no
11 administrativo.

12 La señora Presidenta manifiesta que le parece muy bien que el mismo perfil sea para todos
13 los abogados, porque todos tienen que saber de todo, porque cuando especializaciones en
14 algún tema y un funcionario falta.

15 El Lic. Jorge Quesada Lacayo, Encargado de la Unidad de Investigación, procede a presentar
16 la propuesta de su perfil:

17 **"ENCARGADO DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN:**

18 **Según su perfil profesional, realiza las siguientes funciones:**

19 ***Funciones Específicas:**

- 20 a. Elaborar, el plan anual de trabajo, así como los proyectos correspondientes, de acuerdo con los
21 objetivos de la Unidad de Investigación Laboral.
- 22 b. Planificar mensualmente las actividades que atenderá priorizándolas según los objetos del
23 área e interés general del colegio y presentarlo a su superior.
- 24 c. Crear estrategias para establecer nexos con personas o instituciones de interés del Colypro
25 en el trabajo de la Unidad a la que pertenece.

- 1 d. Crear un respaldo digital de los instrumentos utilizados para diagnósticos e investigaciones
2 relacionadas con su función en los diferentes proyectos y acciones institucionales que se
3 planifiquen.
- 4 e. Recopilar, analizar y sistematizar la información obtenida de proyectos de ley, propuestas
5 educativas, resoluciones, circulares u otras disposiciones, que pudieran interferir en el ejercicio
6 laboral y profesional de las personas colegiadas.
- 7 f. Interpretar la información obtenida desde el punto de vista sociológico en función de los
8 factores que afectan el bienestar general de la persona colegiada.
- 9 g. Trasladar la información obtenida y procesada a su jefatura, para el análisis y acciones que
10 correspondan por parte de la Junta Directiva.
- 11 h. Elaborar propuestas de solución o intervención para los problemas detectados y presentarlos
12 a su jefatura inmediata.
- 13 i. Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo, así como rendir los informes correspondientes a su
14 jefe inmediato.
- 15 j. Presentar mensualmente un informe escrito a su jefatura, acerca de las actividades y tareas
16 realizadas, de acuerdo con los objetivos propuestos.
- 17 k. Elaborar y presentar a su jefe inmediato, informes estadísticos trimestrales de los aspectos
18 cuantitativos correspondientes a su gestión.
- 19 l. Atender consultas y participar en la elaboración de políticas y procedimientos que se establezcan
20 para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
- 21 m. Atender consultas y brindar la asesoría técnica en aquellos aspectos que la Corporación y la Junta
22 Directiva así lo requiera y que sean pertinentes con el ámbito profesional del investigador.
- 23 n. Preparar y coordinar las actividades de la Fiscalía tales como: foros, talleres, encuentros,
24 investigaciones y además que se puedan presentar.
- 25 o. Mantener y custodiar un archivo físico y electrónico de la información generada y recopilada,
26 con sus respectivos respaldos.

1 p. Representar a la Corporación, por solicitud de su jefatura ante instituciones y organizaciones de
2 Sector Educativo, en la materia objeto de su gestión.

3 ***Funciones Generales:**

4 a. Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar procesos,
5 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
6 cumplir con los objetivos del sistema.

7 b. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
8 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.

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

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

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

16 f. Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.

17 **SECRETARIA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN: SUS FUNCIONES SE**
18 **DETALLARÁN EN EL PERFIL QUE SE CONFECCIONARÁ AL EFECTO”**

19 El Lic. Quesada Lacayo, expresa se actualiza el nombre de la Unidad en función de lo que se
20 viene haciendo, el perfil queda exactamente igual.

21 La señora Presidenta externa al Lic. Quesada Lacayo, que la Junta Directiva en diversas
22 oportunidad ha manifestado que él es la persona indicada para que visite la Asamblea
23 Legislativa y los mantenga informados.

24 La señora Fiscal, indica que eso es parte de las propuestas, por las peticiones que la Junta ha
25 hecho en cuanto a incorporar al Lic. Quesada Lacayo en la Asamblea Legislativa, consideran
26 que para poderlo incorporar y que no descuide las otras funciones que viene realizando en la

1 Unidad que es unipersonal cuenta con el apoyo de una persona, que lo libere de las
2 funciones administrativa; dedicándose él a la parte que tanto ha señalado la Junta Directiva.

3 La señora Presidenta, añade que le parece muy bien que cuente con una secretaria que le
4 brinde el apoyo al Lic. Quesada Lacayo.

5 El señor Vocal II, considera importante que la Unidad cuente con el apoyo secretarial para
6 que el Lic. Quesada Lacayo se dedique a atender las funciones verdaderamente importantes
7 para el sector educativo, porque estos temas tienen que ver con el arroz y los frijoles de los
8 educadores.

9 La señora Fiscal, añade que en todo el proceso que se ha venido trabajado con el CONESUP y
10 centros privados, se da un seguimiento por parte del Lic. Quesada Lacayo, pero también está
11 la otra parte de la Fiscalía que debe generar propuesta para la alimentación de los proyectos
12 de Ley y que también la nueva Asistente de Fiscalía se encargará de todo ese nuevo papel
13 que van a tener, porque recuerda que sesiones atrás cuando se manifestó al respecto le
14 indicaron que era la Fiscalía quien tenía que realizar esas gestiones, para lograr un trabajo
15 conjunto entre la Jefatura de la Fiscalía, el Investigador Laboral y uno de los abogados de la
16 Unidad de Fiscalización.

17 La señora Presidenta, señala que no tiene ninguna objeción respecto a este puesto y el hecho
18 de contratar una Secretaria.

19 La Licda. Montoya Mejía, aclara que la razón por la que no se incluyó el perfil para el nuevo
20 puesto de Secretaria fue porque deben contar con la anuencia del Departamento de Recursos
21 Humanos, dado que se debe crear una nueva nomenclatura para la Fiscalía en el perfil se
22 proponen funciones específicas, posteriormente se comparará la propuesta con las
23 nomenclaturas del Departamento de Recursos Humanos.

24 El M.Sc. Marvin Jiménez Barboza, Tesorero, expresa que en varias oportunidades ha visto
25 errores ortográficos en los documentos de la Fiscalía, por lo que solicita que antes de
26 entregar los documentos revisen bien el documento para que no haya tanta confusión.

1 La señora Presidenta, indica que al leer todo el documento se entiende que el perfil es más
2 para un Auxiliar, solo aparecen dos funciones de Asistente, por lo que considera importante
3 que el Departamento de Recursos Humanos lo revise, personalmente lo pondría en una
4 balanza porque tiene más funciones de Auxiliar que de Asistente.

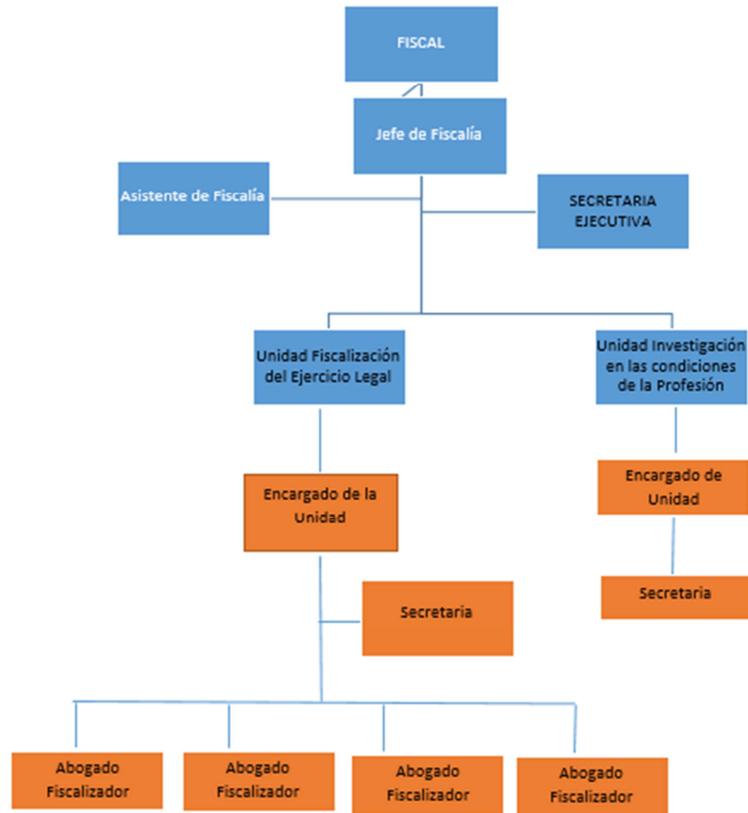
5 La señora Fiscal indica que se deben de realizar observaciones de forma, dichosamente están
6 presentes todos los que están involucrados en esos procesos, por lo que quedan
7 debidamente informados, añade que esta propuesta se revisó debido a las observaciones que
8 realizó la Junta Directiva, las cuales se trataron de incorporar, además se conversó con el
9 Director Ejecutivo y se acogieron algunas de las recomendaciones generales sobre cómo se
10 realizó el proceso con los otros departamentos que se reestructuraron. Añade que este
11 trabajo se realizó de manera interdepartamental a fin de lograr incorporar lo que la Junta
12 Directiva había planteado y lo que la Fiscalía deseaba de acuerdo al nuevo planteamiento de
13 trabajo que desean hacer, a la modificación de la Ley, la parte administrativa y la percepción
14 legal desde fuera de la Fiscalía; por ello se presentó la propuesta que desde su departamento
15 y órgano general se someta a la aprobación o no aprobación.

16 La señora Presidenta agradece a los señores Montoya Mejía, Rojas Oconor y Quesada Lacayo,
17 colaboradores de la Fiscalía, su asistencia e información brindada el día de hoy.

18 Al ser las 6:42 p.m. los señores Montoya Mejía, Rojas Oconor y Quesada Lacayo,
19 colaboradores de la Fiscalía, agradecen la atención brindada y se retiran de la sala.

20 Los miembros de Junta Directiva proceden a analizar la propuesta de organigrama:

21 **“ORGANIGRAMA DE LA FISCALIA, SEGÚN LA REESTRUCTURACION:**



La señora Presidenta, aclara que los puestos que la Fiscalía estaría incluyendo en el presupuesto del año entrante son: la Secretaria de la Unidad de Fiscalización, un Abogado y el Asistente o Auxiliar de Fiscalía; son tres plazas nuevas.

El señor Director Ejecutivo, sugiere a la señora Fiscal tener cuidado en donde ubica al Asistente de Fiscalía, porque cuando no esté la Jefatura quedaría por encima de los abogados, esto se debe tener en cuenta en el momento de confeccionar el perfil.

La señora Presidenta, indica que si es un Asistente sería de la Jefa de Fiscalía, tal y como está en el organigrama debe ser un abogado, por ser asistente de la Jefatura y debe tener

1 un título de abogado; menciona que de acuerdo a lo que le indicó la Licda. Montoya Mejía,
2 ese Asistente es para la Jefatura de Fiscalía.

3 La señora Fiscal, externa que tienen toda la razón y en ese sentido el organigrama se debe
4 corregir.

5 La señora Presidenta, reitera que el Asistente de Fiscalía debe tener un perfil de Abogado
6 porque es el Asistente de la Fiscalía.

7 La señora Fiscal, aclara que el Asistente no debe estar en esa ubicación.

8 La señora Presidenta indica que de acuerdo al perfil presentado ese asistente debe estar
9 debajo del Encargado de la Fiscalía, sugiere dar por recibida la propuesta y que en la
10 próxima sesión presente la estructura de la Fiscalía con las observaciones que realizó la
11 Junta Directiva.

12 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 05:**

14 **Dar por recibida la propuesta para la nueva estructura de la Fiscalía del Colegio**
15 **de Licenciados y Profesores. Solicitar a la Fiscalía presente en la próxima sesión,**
16 **la estructura de la Fiscalía incorporando las observaciones que realizó la Junta**
17 **Directiva./ Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho votos./**
18 **Comunicar a la Fiscalía y a la Unidad de Secretaría./**

19 **ARTÍCULO SEXTO: Correspondencia**

20 **A- Correspondencia para decidir**

21 **A-1** Oficio CAI CLP 2618 de fecha 29 de mayo de 2018 suscrito por la Licda. Mónica Vargas
22 Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Servicios temporales de misceláneos. **(Anexo**
23 **06).**

24 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, sale de la sala al ser las 6:55 p.m.

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
2 a la Dirección Ejecutiva, a fin de que sean valoradas las recomendaciones de la Auditoría
3 Interna.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 06:**

6 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 2618 de fecha 29 de mayo de 2018 suscrito por**
7 **la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en el cual se refiere a**
8 **servicios temporales de misceláneos. Trasladar este oficio a la Dirección**
9 **Ejecutiva, a fin de que sean valoradas las recomendaciones de la Auditoría**
10 **Interna./ Aprobado por siete votos./**

11 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna y a la**
12 **Dirección Ejecutiva (Anexo 06)./**

13 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, ingresa a la sala al ser las 7:00 p.m.

14 **A-2** Oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por el [REDACTED]. **Asunto:**
15 Solicitan a la Junta Directiva reconsiderar el tiempo para trámites para pedir beca para
16 participar en cursos fuera del país en periodo lectivo. **(Anexo 07).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y trasladar
18 este oficio a la Dirección Ejecutiva a fin de que se realice una revisión de la política
19 correspondiente para que se pueda valorar el caso expuesto en este documento y se
20 presente posteriormente a la Junta Directiva para su revisión.

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 07:**

23 **Dar por recibido el oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por la [REDACTED]**
24 **[REDACTED], mediante el cual solicita a la Junta Directiva reconsiderar**
25 **el tiempo para trámites para pedir beca para participar en cursos fuera del país**
26 **en periodo lectivo. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva a fin de que se**

1 **realice una revisión de la política correspondiente, para que se pueda valorar el**
2 **caso expuesto en este documento y se presente posteriormente a la Junta**
3 **Directiva, para su revisión./ Aprobado por ocho votos./**

4 **Comunicar a la [REDACTED] y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 07)./**

5 **A-3** Oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por la [REDACTED], docente
6 del Colegio Técnico Profesional Invu las Cañas y en calidad de secretaria de la Directiva 10
7 APSE. **Asunto:** Solicita un salón para la celebración de la Asamblea Regional de Alajuela, el
8 día 20 de junio de 2018, para 400 personas. **(Anexo 08).**

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
10 a la Dirección Ejecutiva con la finalidad de que coordine el préstamo de las instalaciones
11 para la actividad solicitada.

12 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, externa que la actividad es gremial por lo que
13 el facilitar las instalaciones lo ve como algo positivo.

14 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que la mayoría son colegiados y tanto
15 en Alajuela como en Heredia les cuesta mucho conseguir lugares que tenga la disponibilidad
16 y condiciones necesarias, por lo que está de acuerdo en que se facilite el salón, siempre y
17 cuando se hagan saber las advertencias del caso.

18 La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, le parece que el Colegio no puede seguir castigando
19 en tema de un acto que se gestó por una equis Junta Directiva, primero porque la Junta
20 Directiva no es la misma y porque la actual ha tratado de hacer la diferenciación en su
21 administración, además la mayoría de apsinos y andinos son parte de la organización y la
22 infraestructura es parte del Colegio, APSE es un gremio del magisterio nacional y Colypro es
23 parte de ese magisterio.

24 La M.Sc. Violeta Cambronero Cascante, Prosecretaria, manifiesta que está de acuerdo en
25 facilitar las instalaciones porque APSE es un gremio que en su mayoría son colegiados; a
26 quienes se les estaría apoyando.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 08:**

3 **Dar por recibido el oficio de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por la** [REDACTED]
4 **[REDACTED], docente del Colegio Técnico Profesional Invu las Cañas y**
5 **en calidad de secretaria de la Directiva 10 APSE, mediante el cual solicita un salón**
6 **para la celebración de la Asamblea Regional de Alajuela, el día 20 de junio de**
7 **2018, para 400 personas. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva con la**
8 **finalidad de que coordine el préstamo de las instalaciones para la actividad**
9 **solicitada./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./**

10 **Comunicar a la** [REDACTED], **docente del Colegio Técnico**
11 **Profesional Invu las Cañas y a la Dirección Ejecutiva (08)./**

12 **A-4** Oficio CLP-JRH-019-2018 de fecha 23 de mayo de 2018 suscrito por el Sr. Verny Quirós
13 Burgos, Secretario de la Junta Regional de Heredia dirigido al Lic. Carlos Arce Alvarado,
14 Director Ejecutivo. **Asunto:** Le solicitan la donación de 73 signos externos, para los
15 participantes del curso Código Procesal Contencioso Administrativo que se realizará el jueves
16 31 de mayo de 2018. **(Anexo 09).**

17 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que esta actividad se realizó el día de
18 hoy, por lo que este oficio se debe de dar por recibido.

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 09:**

21 **Dar por recibido el oficio CLP-JRH-019-2018 de fecha 23 de mayo de 2018**
22 **suscrito por el Sr. Verny Quirós Burgos, Secretario de la Junta Regional de**
23 **Heredia dirigido al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, mediante el cual**
24 **solicitan la donación de 73 signos externos, para los participantes del curso**
25 **Código Procesal Contencioso Administrativo, que se realizará el jueves 31 de**
26 **mayo de 2018./ Aprobado por ocho votos./**

1 **Comunicar al Sr. Verny Quirós Burgos, Secretario de la Junta Regional de**
2 **Heredia./**

3 **A-5** Oficio CLP-AL-030-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito por la M.Sc. Francine
4 Barboza Topping, Asesora Legal. **Asunto:** Informa sobre el caso 2623-2017 del Centro de
5 Análisis y Verificación del CFIA, sobre el presunto incumplimiento del Ingeniero Carlos
6 Alberto Echandi Meza. **(Anexo 10).**

7 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
8 a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 10:**

11 **Dar por recibido el oficio CLP-AL-030-2018 de fecha 17 de mayo de 2018, suscrito**
12 **por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, mediante el cual informa**
13 **sobre el caso 2623-2017 del Centro de Análisis y Verificación del CFIA, sobre el**
14 **presunto incumplimiento del Ing. Carlos Alberto Echandi Meza. Trasladar este**
15 **oficio a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento./ Aprobado por ocho votos./**
16 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección**
17 **Ejecutiva (Anexo 10)./**

18 **A-6** Oficio CLP-JRS-029-2018 del 22 de mayo de 2018, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas
19 Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Presentan disconformidad de
20 la Sra. Maricela Morales Mora, por la acción realizada por la Comisión de Jubilados el día 30
21 de abril para el taller en San José a celebrarse el 09 de mayo para 30 jubilados. **(Anexo**
22 **11).**

23 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, expresa que días anteriores se refirió a este tema,
24 por lo que solicita en pro de los colegiados jubilados en San José, es que se les facilite el
25 visto bueno para que puedan obtener la capacitación y posteriormente se realice una

1 investigación para saber qué fue lo que pasó con la Junta Regional de San José y la
2 Comisión de Jubilados.

3 El Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, informa que posterior a que el señor
4 Secretario tocó el tema, la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa se comunicó con la
5 Junta Regional de San José y la Comisión de Jubilados, acordando que la capacitación se
6 realizaría y justamente hoy la Secretaria de la Comisión informó que el tema lo tiene
7 presente para agendar en una próxima reunión de la Comisión.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 11:**

10 **Dar por recibido el oficio CLP-JRS-029-2018 del 22 de mayo de 2018, suscrito por**
11 **la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José,**
12 **mediante el cual presentan disconformidad de la Sra. Maricela Morales Mora,**
13 **colegiada, por actividad de la Comisión de Jubilados a celebrarse el 09 de mayo**
14 **en San José para 30 jubilados, a la vez solicita autorización para realizar un taller**
15 **de "Empoderamiento" para el día 18 de junio de 2018. Autorizar que se realice la**
16 **capacitación solicitada y se traslada este oficio a la Comisión de Jubilados para**
17 **que tome las previsiones del caso./ Aprobado por ocho votos./**

18 **Comunicar a la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de**
19 **San José y a la Comisión de Jubilados (Anexo 11)./**

20 **A-7** Oficio DDC-0855-03-2018 de fecha 19 de marzo y de fecha de recibido 25 de mayo de 2018
21 suscrito por la [REDACTED], Directora de la Dirección de Desarrollo
22 Curricular. **Asunto:** Solicita colaboración como en años anteriores, para reconocer el
23 esfuerzo de los estudiantes que participarán de las Olimpiadas de Matemáticas (podrían ser
24 signos externos: bolsos, utensilios geométricos, cubos, juegos de mesa, entre otros).
25 **(Anexo 12).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio y comunicar
2 a la [REDACTED], que los signos externos se asignan a actividades que se
3 detallan en nuestro Plan de Trabajo o en el Marco del Convenio con el Ministerio de
4 Educación Pública (MEP) y los demás artículos solicitados no se encuentran en nuestro
5 inventario; por lo tanto no es posible atender su solicitud.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 12:**

8 **Dar por recibido el oficio DDC-0855-03-2018 de fecha 19 de marzo y de fecha de**
9 **recibido 25 de mayo de 2018, suscrito por la [REDACTED],**
10 **Directora de la Dirección de Desarrollo Curricular, mediante el cual solicita**
11 **colaboración como en años anteriores, para reconocer el esfuerzo de los**
12 **estudiantes que participarán de las Olimpiadas de Matemáticas (podrían ser**
13 **signos externos: bolsos, utensilios geométricos, cubos, juegos de mesa, entre**
14 **otros). Comunicar a la [REDACTED], que los signos externos se**
15 **asignan a actividades que se detallan en nuestro Plan de Trabajo o en el Marco**
16 **del Convenio con el Ministerio de Educación Pública (MEP) y los demás artículos**
17 **solicitados no se encuentran en nuestro inventario; por lo tanto no es posible**
18 **atender su solicitud./ Aprobado por ocho votos./**

19 **Comunicar a la [REDACTED], Directora de la Dirección de**
20 **Desarrollo Curricular./**

21 **A-8** Oficio TH-CLP-11-2018 de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito por el M.Sc. Jimmy Güell
22 Delgado, Secretario del Tribunal de Honor. **Asunto:** Traslada el expediente 09-2015-TH, de
23 R.M.G.L. contra D.S.G., lo anterior en vista que el denunciante presentó Recurso de
24 Apelación contra la resolución No. 33-2017-TH. **(Anexo 13).**

1 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, sugiere dar por recibido este oficio se agende
2 en una futura Asamblea General, de acuerdo a su orden cronológico y a la Unidad de
3 Secretaría para su conocimiento.

4 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 13:**

6 **Dar por recibido el oficio TH-CLP-11-2018 de fecha 25 de mayo de 2018 suscrito**
7 **por el M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario del Tribunal de Honor, mediante el**
8 **cual se traslada el expediente 09-2015-TH, de R.M.G.L. contra D.S.G., lo anterior**
9 **en vista que el denunciante presentó Recurso de Apelación contra la resolución**
10 **No. 33-2017-TH. Trasladar este oficio a la Presidencia, a fin de que se agende en**
11 **una futura Asamblea General, de acuerdo a su orden cronológico y a la Unidad de**
12 **Secretaría para su conocimiento./ Aprobado por ocho votos./**

13 **Comunicar al M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario del Tribunal de Honor, a la**
14 **Presidencia y a la Unidad de Secretaría (Anexo 13)./**

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

16 **B-1** CLP-DE-065-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
17 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los trámites de compras,
18 aprobados por la Dirección Ejecutiva y Jefatura Financiera, así como las jefaturas de
19 departamentos y la Dirección Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y
20 Mantenimiento, del mes de abril 2018. **(Anexo 14).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 14:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-065-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018,**
24 **suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que presenta**
25 **informe de los trámites de compras, aprobados por la Dirección Ejecutiva y**
26 **Jefatura Financiera, así como las jefaturas de departamentos y la Dirección**

1 **Ejecutiva, además el departamento de Infraestructura y Mantenimiento, del mes**
2 **de abril 2018./ Aprobado por ocho votos./**

3 **Comunicar al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./**

4 **B-2** CLP-DE-064-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018, suscrito por el Lic. Carlos Arce
5 Alvarado, Director Ejecutivo. **Asunto:** Presenta informe de los colegiados que realizaron
6 solicitudes de carné especiales durante el mes de abril 2018, esto en cumplimiento a lo
7 estipulado en la política **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO".**
8 **(Anexo 15).**

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 15:**

11 **Dar por recibido el oficio CLP-DE-064-05-2018, de fecha 24 de mayo de 2018,**
12 **suscrito por el Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo, en el que presenta**
13 **informe de los colegiados que realizaron solicitudes de carné especiales durante**
14 **el mes de abril 2018, esto en cumplimiento a lo estipulado en la política**
15 **POL/PRO-CCR01 "USO DE LOS CENTROS DE RECREO"./ Aprobado por ocho**
16 **votos./**

17 **Comunicar al Lic. Carlos Arce Alvarado, Director Ejecutivo./**

18 **B-3** Oficio CLP-JRPZ-035-05-2018 del 25 de mayo de 2018, suscrito por la MBA. Olga Montero
19 Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Informan que las
20 sesiones del mes junio se realizarán los días 05, 12, 19 y 26. **(Anexo 16).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 16:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-JRPZ-035-05-2018 del 25 de mayo de 2018,**
24 **suscrito por la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
25 **Pérez Zeledón, en el que informa que las sesiones del mes junio se realizarán los**
26 **días 05, 12, 19 y 26./ Aprobado por ocho votos./**

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

3 **ARTÍCULO SÉTIMO: Asuntos de Directivos**

4 **7.1 Presidencia.**

5 **7.1.1** Aclaración sobre documento remitido por la Auditoría Interna.

6 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, indica que se referirá a este punto en una
7 próxima sesión.

8 **7.1.2** Respuesta a los permisos solicitados para los RI.

9 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa sobre algunas situaciones que se han
10 venido presentando con la solicitud de permisos para que los representantes institucionales
11 asistan a las capacitaciones, situación que comentó con el Jefe del Departamento de
12 Desarrollo Profesional y Humano, para que se refiera en la próxima reunión de la comisión
13 interinstitucional de la cual es parte el MEP y el Colypro.

14 **7.1.3** Justificación de Ausencias.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, informa que por motivos personales el MBA.
16 Carlos Arias Alvarado, no asistió a las sesiones 047-2018 del miércoles 30 de mayo de 2018
17 y la 048-2018 del jueves 31 de mayo de 2018; por lo que solicita justificar ambas ausencias.
18 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 17:**

20 **Justificar las ausencias del MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, a las sesiones**
21 **047-2018 del miércoles 30 de mayo de 2018 y la 048-2018 del jueves 31 de mayo**
22 **de 2018; en ambos casos por motivos personales./ Aprobado por ocho votos./**
23 **Comunicar al MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III y a la Unidad de Secretaría./**

24 **7.2 Vocalía II.**

25 **7.2.1** Presentación de moción. **(Anexo 17).**

1 El Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, da lectura a la moción de fecha 31 de mayo de
2 2018, suscrita por su persona, en la que señala:

3 "Moción sobre declaratoria de Colypro como espacio libre de discriminación

4 Considerando que:

5 1. Colypro ha sido constituido por ley y ha desarrollado políticas y reglamentos procurando
6 el respeto a la igualdad de todas las personas, independientemente de su raza, color,
7 género, sexo, idioma, religión, opinión política,, nacionalidad, situación socioeconómica,
8 identidad étnica, sexual, identitaria, discapacidad, afiliación sindical o cualquier otra
9 condición personal.

10 2. Colypro es una organización cuya naturaleza está intrínsecamente ligada al compromiso
11 de reconocer y defender la dignidad humana y por tanto debe ser un referente en la
12 construcción de una sociedad apegada a los ideales de solidaridad, justicia, paz e igualdad
13 entre las personas.

14 3. Que la Ley Orgánica del Colypro consagra dentro de los fines de la Corporación, elevar y
15 defender el prestigio de las personas colegiadas y estimular y mantener el espíritu de unión
16 y solidaridad entre las personas colegiadas, de igual manera la dignidad humana y los
17 derechos de la persona son principios constitutivos del código deontológico del colegio, por
18 tanto todo esfuerzo para el fiel y pleno cumplimiento de nuestra propia normativa es válido y
19 necesario.

20 4. Que importantes instituciones y organizaciones nacionales e internacionales han dado el
21 paso para la declaratoria de espacios libres de discriminación y en este contexto Colypro
22 debe procurar estar a la vanguardia en la consecución de los más nobles valores de nuestra
23 sociedad y de la humanidad.

24 5. Es un deber actuar en apego al cumplimiento de las leyes y decretos, nacionales e
25 internacionales, en los cuales se estipulan los principios y deberes de igualdad y justicia para
26 todas las personas, sin distinción, entre ellos, la Constitución Política de Costa Rica, el Código

1 del Trabajo de Costa Rica, la declaración Americana de Derechos Humanos y la Declaración
2 Universal de Derechos Humanos.

3 6. Al Colegio de Profesionales en Educación están incorporadas y laboran en él, personas
4 procedentes de todas las diversidades humanas: étnica, cultural, religiosa, sexual, funcional,
5 política, ideológica y de cualquier otra índole. Como institución privada de interés público
6 está llamada a procurar, garantizar y defender el bien común, la igualdad, el respeto a la
7 dignidad humana, la no discriminación, la justicia social y la paz social.

8 7. El colegio debe asumir el compromiso a futuro de respaldar y fortalecer el cumplimiento
9 de estos derechos y deberes de las personas y cada esfuerzo por erradicar todo tipo de
10 discriminación representará un avance significativo en la consecución de dichos fines.

11 Por tanto;

12 Moción para declarar al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y
13 Artes, como un espacio libre de todo tipo de discriminación, a perpetuidad, contemplando
14 todo su accionar dirigido a las personas colegiadas, familiares, educandos, sociedad civil,
15 personal que labora para la corporación y todas sus instalaciones físicas.”

16 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, sale de la sala al ser las 7:45 p.m.

17 Conocida esta moción la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 18:**

19 **Dar por recibida la moción de fecha 31 de mayo de 2018, suscrita por el Bach.**
20 **Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, en la que indica:**

21 **“Moción sobre declaratoria de Colypro como espacio libre de discriminación**

22 **Considerando que:**

23 **1. Colypro ha sido constituido por ley y ha desarrollado políticas y reglamentos**
24 **procurando el respeto a la igualdad de todas las personas, independientemente**
25 **de su raza, color, género, sexo, idioma, religión, opinión política,, nacionalidad,**

1 **situación socioeconómica, identidad étnica, sexual, identitaria, discapacidad,**
2 **afiliación sindical o cualquier otra condición personal.**

3 **2. Colypro es una organización cuya naturaleza está intrínsecamente ligada al**
4 **compromiso de reconocer y defender la dignidad humana y por tanto debe ser un**
5 **referente en la construcción de una sociedad apegada a los ideales de solidaridad,**
6 **justicia, paz e igualdad entre las personas.**

7 **3. Que la Ley Orgánica del Colypro consagra dentro de los fines de la Corporación,**
8 **eleva y defender el prestigio de las personas colegiadas y estimular y mantener**
9 **el espíritu de unión y solidaridad entre las personas colegiadas, de igual manera**
10 **la dignidad humana y los derechos de la persona son principios constitutivos del**
11 **código deontológico del colegio, por tanto todo esfuerzo para el fiel y pleno**
12 **cumplimiento de nuestra propia normativa es válido y necesario.**

13 **4. Que importantes instituciones y organizaciones nacionales e internacionales**
14 **han dado el paso para la declaratoria de espacios libres de discriminación y en**
15 **este contexto Colypro debe procurar estar a la vanguardia en la consecución de**
16 **los más nobles valores de nuestra sociedad y de la humanidad.**

17 **5. Es un deber actuar en apego al cumplimiento de las leyes y decretos,**
18 **nacionales e internacionales, en los cuales se estipulan los principios y deberes de**
19 **igualdad y justicia para todas las personas, sin distinción, entre ellos, la**
20 **Constitución Política de Costa Rica, el Código del Trabajo de Costa Rica, la**
21 **declaración Americana de Derechos Humanos y la Declaración Universal de**
22 **Derechos Humanos.**

23 **6. Al Colegio de Profesionales en Educación están incorporadas y laboran en él,**
24 **personas procedentes de todas las diversidades humanas: étnica, cultural,**
25 **religiosa, sexual, funcional, política, ideológica y de cualquier otra índole. Como**
26 **institución privada de interés público está llamada a procurar, garantizar y**

1 defender el bien común, la igualdad, el respeto a la dignidad humana, la no
2 discriminación, la justicia social y la paz social.

3 **7. El colegio debe asumir el compromiso a futuro de respaldar y fortalecer el**
4 **cumplimiento de estos derechos y deberes de las personas y cada esfuerzo por**
5 **erradicar todo tipo de discriminación representará un avance significativo en la**
6 **consecución de dichos fines.**

7 **Por tanto;**

8 **Mociono para declarar al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía,**
9 **Ciencias y Artes, como un espacio libre de todo tipo de discriminación, a**
10 **perpetuidad, contemplando todo su accionar dirigido a las personas colegiadas,**
11 **familiares, educandos, sociedad civil, personal que labora para la corporación y**
12 **todas sus instalaciones físicas.”**

13 **Trasladar esta moción a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal y a la**
14 **Dirección Ejecutiva, con la finalidad de que emita criterio a la Junta Directiva,**
15 **sobre los requerimientos legales y/o económicos necesarios para la aprobación**
16 **de dicha moción./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar al Bach. Carlos Barrantes Chavarría, Vocal II, a la M.Sc. Francine**
18 **Barboza Topping, Asesora Legal y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 17)./**

19 El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, ingresa a la sala al ser las 7:50 p.m.

20 **ARTÍCULO OCTAVO: Asuntos Varios**

21 No se presentó ningún asunto vario.

22 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
23 **DIECINUEVE HORAS CON CINCUENTA Y UN MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

24
25
26 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

- 1 **Presidenta** **Secretario**
- 2 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.