ACTA No. 094-2016

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO NOVENTA Y CUATRO GUION DOS MIL DIECISEIS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL VIERNES VEINTIUNO DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECISEIS, A LAS DIECISIETE HORAS CON QUINCE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

Grant Daniels Alexandra, Licda.	Vicepresidenta
Cambronero Cascante Violeta, M.Sc.	Prosecretaria
Güell Delgado Jimmy, M.Sc.	Secretario
Jiménez Barboza Marvin, M.Sc.	Tesorero
Arias Alvarado Carlos, M.Sc.	Vocal III
Morales Morera Nazira, M.Sc.	Fiscal

MIEMBROS AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN

González Castro, Lilliam, M.Sc.	Presidenta
Herrera Jara, Gissell, M.Sc.	Vocal I
Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II

PRESIDE LA SESIÓN: Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia al Sr. Berny Wilson Cole.

2.1 Clima organizacional del Colypro.

2.2 Estudio de cargas del Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.

3.1 Fiscalía

3.1.1 Visto bueno para comunicado**.**

3.2 Vicepresidencia.

3.2.1 Oficio JD-PRE-012-10-2016.

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del quórum.

La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, verifica el quórum, estando presentes los miembros de la Junta antes mencionados. Se cuenta con la presencia del Lic. Alberto Salas Arias, Director Ejecutivo y la Bach. Yesenia Arce Moya, Asistente de Asesoría Legal.

Procede a someter a aprobación el orden del día:

ACUERDO 01:

APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: AUDIENCIA./ ARTÍCULO TERCERO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS VOTOS./

Al ser las 5:20 p.m. la Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, realiza un receso el cual levanta al ser las 5:40 p.m.

ARTÍCULO SEGUNDO: Audiencia al Sr. Berny Wilson Cole.

2.1 Clima organizacional del Colypro. **(Anexo 01).**

La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, autoriza el ingreso a la sala de los señores Berny Wilson Cole y Pablo González Arias; ambos de la empresa People Dinamic a quienes les presenta los miembros de Junta Directiva y personal administrativo presente.

El señor Wilson Cole procede a realizar la siguiente presentación (anexo 02):

"Encuesta de Clima Organizacional 2016

¿Qué es clima organizacional?

El conjunto de cualidades, atributos o propiedades relativamente permanentes de un ambiente de trabajo concreto que son percibidas, sentidas o experimentadas por las personas que componen la organización y que influyen sobre su conducta.

Características:

- Puede cambiar en varios aspectos, pero siempre es permanente, es decir, no cambia todos los días. Se le puede dar un trato de personalidad que es estable y representa a la organización.
- Es un fenómeno de percepción, ya que éste es descrito por los funcionarios de la organización, con todos los prejuicios que esto supone.

- La percepción del clima del colaborador ejerce presión sobre sus actitudes: nivel de rendimiento, motivación, calidad de trabajo, decisión de dejar la empresa o quedarse, nivel de identificación con la empresa, número de quejas, nivel del ego grupal, etc.

Objetivos Específicos:

- Identificar aspectos del puesto de trabajo de los colaboradores.
- Determinar las relaciones de los colaboradores con sus compañeros.
- Conocer el ambiente físico en que laboran los colaboradores.
- Determinar la estructura organizacional en la cual laboran los colaboradores.
- Identificar el tipo de comunicación existente en el área de trabajo.
- Conocer la capacidad de los funcionarios para trabajar en equipo.
- Determinar aspectos que gustan o disgustan de la compañía.
- Determinar los aspectos que cambiarían para mejorar el bienestar de la empresa y del trabajador.

Dimensiones a evaluar:

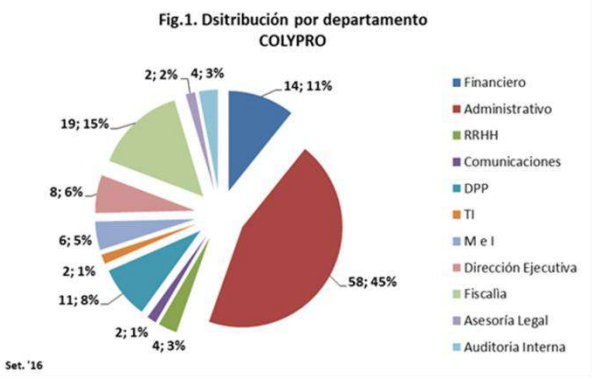
Trabajo en equipo | Comunicación | Estructura Organizacional | Ambiente Fisico | Relación con compañeros | Puesto de trabajo

Distribución de calificaciones

valores inferiores o iguales a 69.99%

valores entre 70 y 79.99%

las valores > o = a 80%



De 131 colaboradores que fueron invitados a participar vía internet, 109 (83%) completaron el instrumento satisfactoriamente; mientras que 19 lo hicieron de manera presencial y 2 vía telefónica.

Fig. 2: Comparación promedios generales por área vs. Institución - COLYPRO

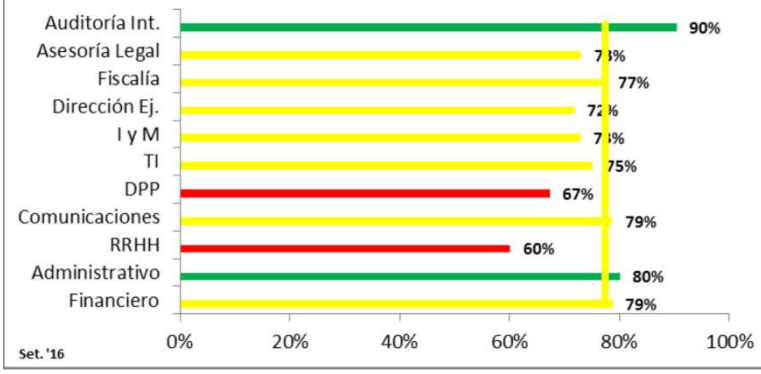


Fig. 3: Dimensión Puesto de Trabajo por área vs. Institución - COLYPRO

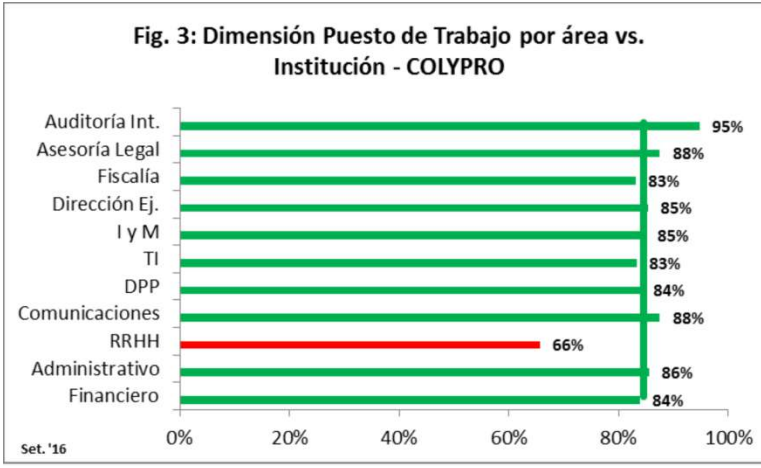
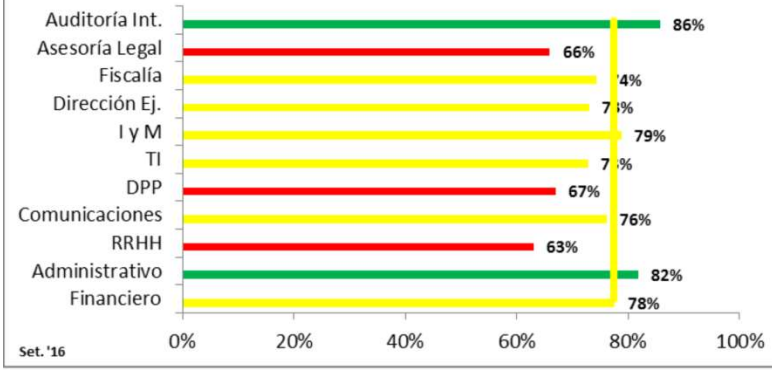
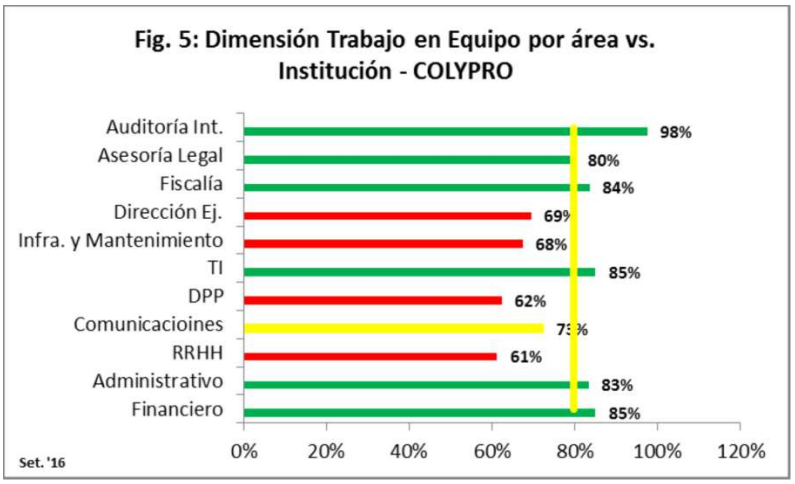
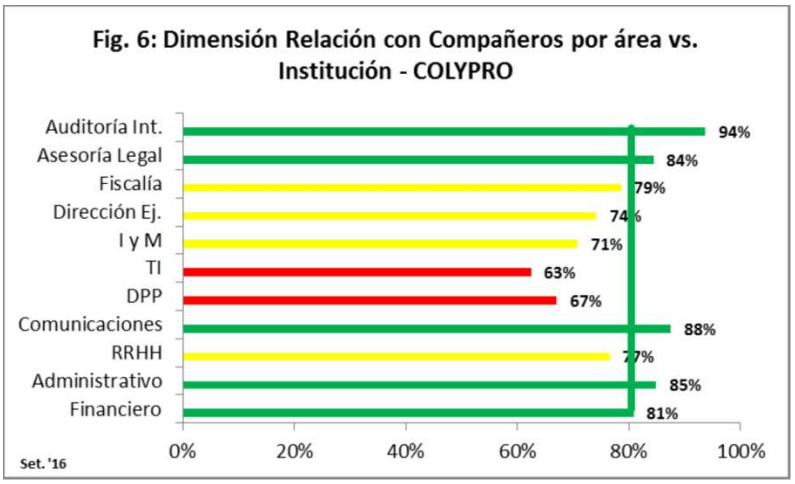
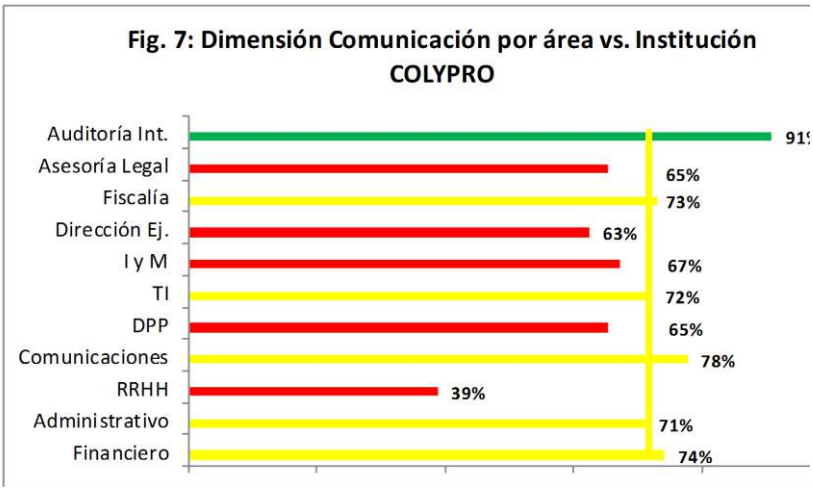


Fig. 4: Dimensión Estructura Organizacional por área vs. Institución - COLYPRO









Al ser las 6:18 p.m. la señora Presidenta realiza un receso, el cual levanta al ser las 6:38 p.m.

El Sr. Wilson Cole continua con la presentación indicando que de ciento treinta formularios, únicamente diecinueve personas contestaron la pregunta abierta; por lo que se debe considerar que estas preguntas son abiertas pero muchas veces las personas no la contestan.

Esto se debe ver con una mentalidad abierta y preguntarse qué se puede lograr con este insumo.

Comentarios sobre el tema de comunicación

Se transcriben las observaciones que algunos de los colaboradores hicieron con respecto a la comunicación intra departamental:

- Algunos temas no se conversan antes de empezar a implementarse
- Considerando que estamos en un proceso de transición, aún no contamos con espacios periódicos (semanales) de comunicación interna del quehacer y caminar del Departamento y de las actividades a desarrollar por cada Gestoría; existen roces y diferencias latentes entre algunas personas del equipo, no existe una integración plena del equipo, cada persona trabaja por separado en sus propias tareas de forma aislada ya que la estructura existente así lo promueve, no existen proyectos a desarrollar de forma conjunta. Muchas veces se ignora a personas del equipo en las celebraciones, no se les integra
- En algunos momentos existe buena comunicación, pero considero que cuando se debe informar de algo importante no se hace
- Escasas reuniones y comunicados, cuando se traslada alguna información oficial ya la misma se ha rumoreado en los pasillos
- Falta de aptitud del personal para trabajar en equipo
- Falta de reuniones del departamento e información adecuada de cambios cuando se dan
- Hay personas que se rigen por sus intereses, o que han caído en su zona de confort
- La jefatura no da órdenes directas sino que utiliza intermediarios, lo que genera malestar a pesar de que se hacen reuniones cada semana. No se llevan a cabo reuniones generales para compartir con los compañeros ni para conocer las metas generales
- No existe buena comunicación
- No existe comunicación acertada y oportuna

- No hay buena comunicación a nivel de jefatura, las solicitudes e indicaciones en cuanto a requerimientos no son claras
- No se contestan los correos oportunamente
- No se tiene buena comunicación con la jefatura. Las Indicaciones y las solicitudes no son claras, por lo que cuando se solicita algo, los procedimientos hay que realizarlos varias veces
- Muy pocas veces los encargados y/o jefaturas (a excepción del anterior jefe) bajaban las directrices o se sientan con su personal a conversar sobre las políticas o modificaciones de las mismas
- La jefatura del Departamento pocas veces traslada la información a niveles inferiores
- Las jefaturas no dan la misma atención a todos y se relacionan más con unos que con otros
- Los integrantes del departamento no nos llevamos bien, generándose un ambiente general dividido, de exclusión en lugar de inclusión

En cuanto a la **comunicación a nivel institucional** a continuación se transcriben los comentarios que realizaron algunos colaboradores:

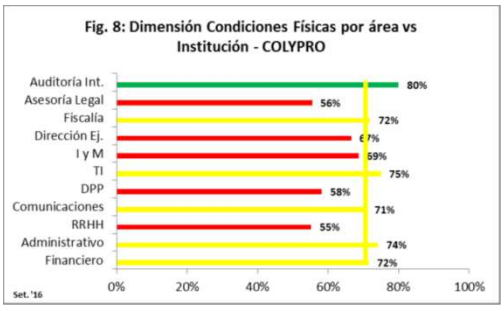
- Algunas veces no se comunican como se deben hacer las cosas
- Ciertas informaciones no son comunicadas de manera oportuna y en ocasiones uno terminando enterándose en los pasillos
- Considero que no existen dinámicas saludables de comunicación interna, existe mucha comunicación a través de rumores o chismes, fuga de información sensible aún desde la Junta Directiva. Deberían existir espacios periódicos de reunión del personal donde se comunique información importante del quehacer institucional. Se debería eliminar la cultura del chisme y establecer dinámicas saludables de resolución de conflictos y malentendidos porque la jerarquía se deja llevar por rumores sin confrontar asertivamente a las personas involucradas. No existe confidencialidad en lo absoluto, lo que no genera confianza
- Conversaciones de pasillo y rumores
- El único medio de comunicación es el correo
- Falta de comunicación (no se baja la información).Prevalece la comunicación informal

- Falta de comunicación interna entre departamentos
- Falta de liderazgo
- Generalmente la información se conoce por los comentarios que se da en los pasillos, pero no porque se realice una comunicación formal
- Hay fugas de información sensible lo que genera chismes e inseguridad. Los comunicados oficiales llegan después de los comentarios en pasillos. Los subalternos no conocen las decisiones o cambios tomados por las jefaturas
- Hay muchas cosas que se dicen desde los pasillos por chisme
- la comunicación de jefaturas a subalternos es escasa. Prolifera la comunicación informal. Se presta mucho oído a los chismes de pasillo: pasan del corredor a los "altos mandos"
- La información llega por los medios inadecuados, de forma no oficial. Cuando la información oficial llega ya es tarde
- La información que se le hace llegar a la junta directiva es incorrecta. No existe transparencia por parte de la administración
- La Jefatura no baja la información a todos por igual
- Las decisiones de la gerencia no se comunican oportunamente
- Los departamentos no tienen comunicación entre ellos
- Los medios utilizados de comunicación no son los más adecuados
- Los planes comunicados a jefaturas y encargados nunca llega abajo
- Mucha competencia profesional. Se actúa por la espalda
- Muchas veces el personal de servicio al cliente es el último en enterarse de información clave para responder consultas de usuarios. Es común que personal de otros departamentos den órdenes o impongan nuevas funciones al personal de éste departamento sin consultar a las jefaturas directas. La información que se comunica a nivel de jefaturas no siempre se baja a los subalternos. Nunca se han podido erradicar los chismes. En reiteradas ocasiones se ha fugado información confidencial de la Junta Directiva. Se nos demandan metas muy altas pero no se facilitan los recursos de personal necesarios

- No hay buena comunicación desde la alta gerencia. Se fuga información sensible la cual se transmite informalmente entre compañeros (chismes) en los pasillos (por ej. Información relacionada con renuncias, nuevas contrataciones, movimientos de personal, etc.)
- No hay comunicación entre departamentos más allá de las Jefaturas, las cuales presentan incapacidades profesionales
- No hay comunicación en los momentos oportunos de los cambios que se van a realizar. Estos se comunican cuanto ya están en ejecución
- No se cuenta con espacios para transmitir ideas u opiniones. Nadie conoce lo que Colypro en general está haciendo. Se contaba con un boletín que se dejó de enviar. No se cuenta con una zona segura para conversar. No se hacen reuniones periódicas del departamento. Nunca se llevan a cabo reuniones (de motivación, de estímulo o informativas) de toda la institución
- Se da mucho los chismes en pasillos y esto hace que algunos temas sean mal interpretados
- Se toman algunas decisiones y en ocasiones no se comunican, teniendo que enterarse por otros medios
- Solo se utilizan los correos electrónicos o las reuniones para todo. NO hay comunicación abierta verbal directa
- La comunicación solo se da por conveniencia de algunas personas
- Todo se maneja como "secreto de estado"

El Sr. Pablo González Arias, aclara que estas son observaciones y hay que saberlas dilucidar, pero debe de cumplir con anotarlas en el informe. Añade que se agrupan los comentarios (de mayor a menor frecuencia) que llevaron a cabo algunos colaboradores con respecto a los aspectos (iluminación, ventilación y ruido) relacionados con el entorno físico de trabajo.

Comentarios sobre el ambiente físico



Comentarios relacionados con iluminación

- Ausencia o muy poca luz natural por lo que hay que permanecer con las luces encendidas todo el día ya que el lugar de trabajo es muy oscuro y encerrado y esto, aunado a la luz de las pantallas de la computadoras, ocasiona cansancio visual
- La iluminación artificial no está ubicada adecuadamente. En algunos casos la misma es obstruida por diferentes objetos, lo que hace que la iluminación no sea la suficiente. También se hace mención que algunas zonas son más oscuras que otras.
- La luz que entra por las ventanas en horas de la tarde, produce reflejo en las pantallas de las computadoras, lo que dificulta el trabajo.
- Falta iluminación en zonas verdes, la piscina o gimnasio.
- Lámparas que se queman constantemente. En un caso mencionan que al cambiarlas se pasó de 3 florecentes a 2.

Comentarios agrupados de acuerdo a su frecuencia realizados por algunos colaboradores relacionados con ventilación

- Las instalaciones no cuentan con ventilación natural por lo que se utilizan AC. Algunas personas mencionan que hay problemas con la regulación de los mismos, lo que ocasiona que en ocasiones se perciba mucho frío y si se trata de aumentar la temperatura, algunas otras perciben mucho calor. También se menciona que la regulación de la temperatura está en manos de una persona, por lo tanto la regulación se da de acuerdo a lo que esa persona decida
- Algunos colaboradores opinan que el equipo de su oficina o tiene más capacidad de la necesario o viceversa.
- En algunos casos solo se cuentan con abanicos que resultan no ser suficientes y a veces en mal estado en instalaciones con mala ventilación
- Mal estado de los AC.

Fuentes de ruido en las áreas de trabajo señaladas por algunos colaboradores

- La gente grita en lugar de conversar ya sea entre ellos o por teléfono. Por otro lado, las oficinas son pequeñas, muy juntos y poco aisladas.
- El aire acondicionado.
- Los teléfonos fijos y celulares sonando.

- Áreas de trabajo hacinadas, sobreocupadas y con mucho tránsito de personas.
- La aspiradora y otros equipos.
- El ruido de que proviene de la calle.
- Cuando se activa la alarma.

El Sr. Wilson Cole, da lectura a las conclusiones y recomendaciones:

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Si la institución desea continuar utilizando este tipo de herramienta, es importante garantizar varias cosas:
   - Que el resultado de esta encuesta sea transmitido a todos los involucrados
   - Que se establezca un plan de acción sencillo y realista con plazos determinados, dando prioridad a aquellos aspectos considerados de impacto y que requieren acciones inmediatas. Por otro lado y reforzando la comunicación dentro de la organización, es importante que este plan sea dado a conocer de manera sencilla y clara a todos los involucrados
   - La continuidad del estudio de clima organizacional a través del tiempo, así como la preocupación por atender en la medida de lo posible las observaciones de los colaboradores, permitirá a toda la organización conocer el impacto de las acciones que se determinen llevar a cabo, fortaleciendo **la credibilidad** tanto en la herramienta como en la organización misma
2. En la figura 2 se puede observar que dos departamentos alcanzaron promedios iguales o superiores al 80% (verde).Uno de estos departamentos corresponde al más grande de la empresa (fig. 1). Si se revisa cada una de las dimensiones (figs. 3 a 8), se puede observar que en todas, con excepción de comunicación y condiciones físicas (valores en amarillo), este departamento mantiene promedios en verde. Este hecho es importante de destacar, ya que podría determinarse si existen prácticas específicas que este departamento está aplicando actualmente y que están contribuyendo a alcanzar los resultados más altos dentro de la empresa, con el fin de buscar aplicarlas en el resto de la organización.
3. Si bien en el resto de los departamentos (fig. 2) requieren de la intervención en diferentes aspectos relacionados con la percepción que tienen los colaboradores

desde su departamento del resto de la empresa, existen dos departamentos que muestran los valores más críticos (rojo).

4. De manera general se podría decir que las dimensiones más críticas (donde mayor número de departamentos muestran valores en rojo y amarillo) son comunicación y condiciones físicas; seguidas por estructura organizacional y trabajo en equipo.
5. Relacionado con la dimensión comunicación, leyendo a través de los comentarios que algunos colaboradores hacen al respecto tanto a nivel departamental como institucional (ver págs. 10 a 13) se evidencia, de acuerdo a estos comentarios, la necesidad de transparencia y de difusión de la información que los colaboradores consideran les atañe directamente. Otro aspecto mencionado se refiere al hecho de la fuga de información sensible proveniente de la cúpula de la organización. En este sentido se recomienda revisar los mecanismos que actualmente se están manejando en lo que a comunicación se refiere a nivel de toda la organización.
6. En cuanto a condiciones físicas, de acuerdo a los comentarios realizados por algunos colaboradores, organizados en los cuadros 1 a 3 de más a menos frecuentes, se recomienda analizar las acciones que podrían llevarse a cabo y que ayuden a mejorar la precepción de los colaboradores en cuanto a este aspecto en particular, por ejemplo, la regulación del uso de teléfonos celulares en horas laborales, ya que al parecer de alguna manera interfieren con el trabajo de los colaboradores.

Concluido este tema la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 02:

Dar por recibido el estudio de clima organizacional, realizado por los señores Berny Wilson Cole y Pablo González Arias; ambos de la empresa People Dinamic. Solicitar a la Presidencia agende este punto para ser conocido en una sesión extraordinaria./ Aprobado por cinco votos a favor y un voto en contra./

Comunicar a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./

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

2.2 Estudio de cargas del Departamento de Recursos Humanos. **(Anexo 03).**

El Sr. Wilson Cole, expone el resultado de la revisión de cargas de trabajo del Departamento de Recursos Humanos:

"Revisión de Cargas de Trabajo

Objetivo

Identificar el nivel de cargas de trabajo de los puestos de trabajo solicitados.

- Gerencia de Recursos Humanos
- Asistencia de Recursos Humanos
- Auxiliar de Planillas
- Auxiliar de Recursos Humanos

Metodología

La metodología es participativa y presencial es decir que el equipo asesor estará presente en la empresa realizando el trabajo con el apoyo de gerencia o jefatura correspondiente.

Fase I: Contacto inicial

Como fase previa al desarrollo de estudio de cargas de trabajo, se debe conocer a profundidad los puestos, con sus funciones y responsabilidades.

En esta etapa se solicitó a la jefatura de Recursos Humanos el manual descriptivo de funciones de los puestos del departamento, organigrama y plan estratégico para tener claro los roles operativos y estratégicos del área de revisión de cargas de trabajo.

Fecha de realización: 17 de Agosto de 8:30 a.m. a 12:00 m.d.

Algunos elementos importantes de participación estratégico de Recursos Humanos son:

1. **Área Estratégica: Atención a la persona colegiada y usuarios**

#	Objetivo Estratégico	Acciones Estratégicas	Meta	Indicador	Responsable
1.1	Actualizar continuamente a los colaboradores de Colypro en temas vinculantes a la corporación, mejorando estándares de atención personalizada y on-line.	Elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación para los colaboradores.	Ejecución del 85% de las capacitaciones programadas en el primer año, con un incremento de un 5% anual, hasta cumplir el 95% y mantenerlo al 2020.	Total de capacitaciones realizadas / Total de capacitaciones programadas	Jefatura de Recursos Humanos
1.2	Implementar una cultura de servicio de calidad para satisfacción del usuario.	Establecimiento de campañas de comunicación y sensibilización al personal. Aplicación de protocolos de atención al usuario. Dotación de aplicaciones móviles y mayores servicios mediante la página web.	Lograr un 85% de satisfacción del usuario con respecto al servicio recibido en el primer año, con un incremento de un 2% durante los dos años siguientes, alcanzando un 92% en el año 2020.	Resultado obtenido mediante la encuesta de satisfacción, evaluaciones de actividades, buzones de sugerencias y otros.	Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Jefaturas de departamentos

2. **Área Estratégica: Desarrollo Organizacional**

	Objetivo Estratégico	Acciones Estratégicas	Meta	Indicador	Responsable
2.1	Fortalecer la estructura organizacional para lograr eficiencia de la corporación.	Revisión continua de la eficiencia organizativa, así como el análisis de la estructura regional. Dotación del personal idóneo y necesario para la corporación. Revisión integral de las políticas y procedimientos de la Corporación. Mantener actualizadas las políticas de acuerdo con las necesidades de la Corporación.	Cumplir con el desempeño de los indicadores determinados en este plan, en los planes operativos y los de calidad. Lograr a marzo 2017 un 100% de la revisión de las políticas y procedimientos.	Porcentaje de desempeño de los indicadores a nivel organizacional Total de políticas revisadas / Total de políticas existentes	Junta Directiva, Director Ejecutivo, Jefaturas de Departamento

	Objetivo Estratégico	Acciones Estratégicas	Meta	Indicador	Responsable
2.2	Desarrollar un clima organizacional que propicie un ambiente laboral idóneo y con sentido de pertenencia para el logro de los objetivos de la corporación, que contribuya a mejorar la cultura organizacional.	Construcción de ambientes y contextos de trabajo que propicien el mejoramiento de las relaciones interpersonales e identidad corporativa. Elaboración de estrategias para fortalecer el trabajo en equipo que coadyuven en el logro de los objetivos de la corporación.	Lograr un nivel de satisfacción del 85% en la encuesta de clima organizacional en el primer año, hasta alcanzar un 90% al año 2020. Cumplir el 100% del plan de acción producto de la encuesta de clima organizacional, en los cinco años.	Resultado obtenido en la encuesta de clima organizacional Cantidad de acciones realizadas / Total de acciones propuestas	Jefatura de Recursos Humanos Jefaturas de Departamento

Fase II: Preparación y aplicación de herramienta

En esta fase se elabora y se aplica una herramienta según las funciones y responsabilidades de los puestos. Lo anterior para determinar los tiempos que invierten en cada uno de sus funciones, desde un enfoque de procesos.

A partir del manual descriptivo de puestos, se les solicita detallar las funciones según los procesos que realiza cada puesto.

Fase III: Observación no participante.

La observación se realiza con el objetivo de corroborar algunos tiempos que se invierten en algunas funciones.

La observación de realiza en el ambiente natural de los colaboradores, en las siguientes fechas:

23 de agosto: 8:30 a.m. a 11:00 a.m.

30 de agosto de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

01 de setiembre de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

05 de setiembre de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

06 de setiembre de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

08 de setiembre de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

21 de setiembre de 8:30 a.m. a 3:30 p.m.

23 de setiembre de 1:00 p.m. a 3:30 p.m.

14 de octubre de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

Fase IV: Entrevista incidentes críticos

Se procede a la realización de entrevistas de incidentes críticos a la población escogida, las cuales son aplicadas individualmente, y posteriormente integradas con los datos resultantes de las otras técnicas e instrumentos.

Se realizó las mismas fechas de las observaciones

Fase V: Revisión de todos los datos obtenidos con la jefatura o gerencia de área

Una vez que se tenga toda la información recopilada, se revisa las mismas con la jefatura o gerencia de área para confirmar los datos obtenidos, para después proceder con la redacción del informe final.

En esta etapa lo que se hizo fue solicitar algunos datos de indicadores, para revisar contra los datos vistos

Algunos datos importantes:

Horas laboradas diarias: 8 horas con 30 minutos: 510 minutos

Tiempos de descanso: 70 minutos; 440 horas efectivas de trabajo

Tiempo efectivo: 7.33 horas diarias, con 22 días efectivos al mes; serian 161.26 horas mensuales.

Porcentaje de descanso	Categoría
2%	Sentado o combinación sentado-parado y caminando donde los cambios de posición se dan cada menos de 5 minutos; los brazos y cabeza están en posiciones normales
3%	Parado o combinación de parado-caminando donde sólo se tiene que sentar durante los periodos de descanso; también para situaciones donde los brazos y cabeza estén fuera del rango de posición normal por periodos menores a 1 minuto.
5%	El puesto de trabajo requiere de estar constantemente de pie; también para trabajos que requieran extensión de las piernas o brazos
7%	El cuerpo está en una postura incomoda por largos periodos; también en puestos donde el trabajo demande que el trabajador permanezca en una misma posición (revisión calidad.

Porcentaje de descanso del tiempo de trabajo según la posición del cuerpo según Cornman: **Movimientos Repetitivos.**

Porcentaje de descanso	Categoría
0%	Sólo requiere de atención visual o mental ocasional.
2%	Operación prácticamente automática, se requiere de atención en contadas ocasiones durante la tarea.
3%	Atención visual o mental frecuente; trabajo intermitente u operaciones que requieren esperara que la máquina o proceso termine un ciclo.
5%	Atención visual o continua por razones de seguridad o de calidad en el proceso; usualmente son tareas repetitivas que requieren un constante estado de alerta o actividad.
8%	Atención visual o mental o concentración muy intensa como trabajos de inspección de calidad.

Porcentaje de descanso del tiempo de trabajo en función de la demanda visual y mental según Cornman."

Al concluir la presentación del informe los señores Benny Wilson Cole y Pablo González Arias, agradecen la atención brindada y se retiran de la sala al ser las 8:15 p.m.

El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, indica que queda satisfecho por la metodología implementada y considera necesario agendar estos informes para ser conocidos en una próxima sesión.

Añade que comprendiendo la metodología utilizada se debe de analizar la información con los datos y resultados; en base a ello tomar decisiones pues hay mucho material en todos los temas que conllevan un costo económico por la carpintería que se requiere.

Indica que el estudio da para muchas más cosas por ello deben ser analizados en una sesión extraordinaria.

El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, considera que el estudio arroja lo que ya se sabía, no es nada nuevo, se sabía pero se carecía de sustento y este informe añade más información, es una oportunidad para que el Colegio mejore; realizar este estudio habla muy bien en el sentido que hay preocupación por hacer las cosas bien y mejorar algunas.

Indica que el mejorar debe de empezar desde la Junta Directiva y reitera que es una oportunidad para mejorar.

Concluida la audiencia la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el estudio de cargas del Departamento de Recursos Humanos, realizado por los señores Berny Wilson Cole y Pablo González Arias; ambos de la empresa People Dinamic. Solicitar a la Presidencia agende este punto para ser conocido en una sesión extraordinaria./ Aprobado por cinco votos a favor y un voto en contra./

Comunicar a la Presidencia y a la Unidad de Secretaría./

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

ARTÍCULO TERCERO: Asuntos Varios.

3.1 Fiscalía

3.1.1 Visto bueno para comunicado**.**

La M.Sc. Nazira Morales Morera, Fiscal, informa que días atrás el Investigador Laboral de la Fiscalía se reunió con el Sr. Marco Vinicio Flores, de la Comisión de Pensiones de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), quien está manejando el expediente 17.561, esto a raíz de la solicitud que realizó al Investigadora Laboral para que dé seguimiento a los diferentes movimientos que se dan sobre este tema.

El señor Flores, considera importante que el Colypro como colegio profesional se manifieste a favor de este tema, máxime que JUPEMA va a tener audiencia en la Plena Segunda el miércoles 26 de octubre de 2016.

La señora Fiscal consulta si el Colegio brindará el apoyo para las personas que se trasladaron de régimen de pensión, considerando que la mayoría son colegiados. Consulta si en caso de realizar la publicación se realice en los medios internos del Colegio en un medio de circulación nacional.

El M.Sc. Jimmy Güell Delgado, Secretario, expresa que está totalmente de acuerdo en apoyar el proyecto y sugiere que el Colegio brindé su apoyo en los término que se señalaron en el oficio suscrito por la M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta y su persona, en el que se solicitó incluir a todos los trasladados. Añade que esta publicación se debe realizar tanto en un medio de circulación nacional como en medios locales y los medios internos del Colegio.

El MBA. Carlos Arias Alvarado, Vocal III, considera que el fondo está bien, el hecho de que el Colegio se pronuncie sobre este tema es elemental, pero se debe tener mucho cuidado con el documento que se enviará, ya que personalmente no tiene elementos de juicio para verificar la información, el gobierno habla de seis mil personas, JUPEMA indica que son tres mil y en el documento que publicó desmiente al gobierno; ese es el único temor de realizar la publicación, de no corroborar.

Aclara que sí está cien por ciento de acuerdo en apoyar a esas personas que desean volver a ser parte del régimen de pensiones de JUPEMA.

Insta a la Fiscal a estar segura y corroborar la información previo a publicar el comunicado y no entrar en detalles sino se tiene la capacidad para hacerlo.

La señora Fiscal externa que procederá a trabajar en la propuesta del comunicado para presentarla en una próxima sesión.

3.2 Vicepresidencia.

3.2.1 Oficio JD-PRE-012-10-2016. **(Anexo 04).**

La Licda. Alexandra Grant Daniels, Vicepresidenta, se refiere a la copia del oficio que se le entregó previo a la sesión a los miembros de Junta Directiva, JD-PRE-012-10-2016 de fecha 15 de octubre de 2016, suscrito por el Lic. Víctor Julio Valverde Moya, Presidente de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) dirigido a los señores Diputados de la Asamblea Legislativa.

Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 04:

Dar por conocido JD-PRE-012-10-2016 de fecha 15 de octubre de 2016, suscrito por el Lic. Víctor Julio Valverde Moya, Presidente de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA) dirigido a los señores Diputados

de la Asamblea Legislativa, en el que remiten algunas inconsistencias en los cálculos presentados por las autoridades del Gobierno en la Comisión Plena Primera sobre el expediente 17.561./ Aprobado por seis votos./

Comunicar al Lic. Víctor Julio Valverde Moya, Presidente de la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)./

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

Alexandra Grant Daniels **Jimmy Güell Delgado**

Vicepresidenta **Secretario**

Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.