

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

ACTA No. 060-2015

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SESENTA GUIÓN DOS MIL QUINCE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES TREINTA DE JUNIO DEL DOS MIL QUINCE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CUARENTA Y SIETE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE ALAJUELA.

MIEMBROS PRESENTES

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

MIEMBRO AUSENTE

Barrantes Chavarría Carlos, Bach.	Vocal II
-----------------------------------	----------

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

SECRETARIO: M.Sc. Jimmy Güell Delgado.

ORDEN DEL DÍA

ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y Comprobación del quórum.

ARTÍCULO SEGUNDO: Charla de las competencias.

2.1 Charla de la importancia de la gestión por competencias en la organización. Impartida por la Sra. Giusepinna Varsi Lizano.

ARTÍCULO TERCERO: Delegaciones Auxiliares.

3.1 Nombramiento de las Delegaciones Auxiliares.

ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios.

No se presentó ningún asunto vario.

1 **ARTÍCULO PRIMERO: Saludo y comprobación del cuórum.**

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

5 La señora Presidenta, somete a aprobación el orden del día:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: ARTÍCULO PRIMERO: SALUDO Y**
8 **COMPROBACIÓN DEL CUÓRUM./ ARTÍCULO SEGUNDO: CHARLA DE**
9 **COMPETENCIAS./ ARTÍCULO TERCERO: DELEGACIONES AUXILIARES./**
10 **ARTÍCULO CUARTO: ASUNTOS VARIOS./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

11 **ARTÍCULO SEGUNDO: Charla de las competencias.**

12 **2.1** Charla de la importancia de la gestión por competencias en la organización. Impartida por
13 la Sra. Giusepinna Varsi Lizano.

14 La M.Sc. Gissell Herrera Jara, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:49 p.m.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, autoriza el ingreso y da la bienvenida a la
16 Sra. Giusepinna Varsi Lizano a las 5:50 p.m. a quien le indica que es un gusto escucharla,
17 seguidamente realiza la presentación de los miembros de Junta Directiva y personal
18 administrativo presente.

19 La Licda. Rosibel Arce Ávila, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, ingresa a la
20 sala al ser las 5:55 p.m.

21 La Sra. Giusepinna Varsi Lizano, saluda a los presentes e informa que ha tenido el gusto
22 de compartir con el personal del Departamento de Recursos Humanos de Colypro, para
23 coordinar un taller con relación al tema de competencias, dado que existe un interés por
24 parte de la organización de trabajar este tema a lo interno.

25 Comenta que es psicóloga de profesión y en un inicio se dedicó únicamente a la parte
26 clínica, luego incursionó en la parte laboral, específicamente en recursos humanos,
27 trabajando en diferentes compañías: LACASA, Cervecería Costa Rica (15 años) y
28 cooperativas de salud (10 años); trabajando diferentes temas del área laboral en todo lo
29 que tiene que ver con la administración de recurso humano.

FACTOR CLAVE PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL

Origen del tema de las competencias

- ✓ El Departamento de Estado norteamericano le encomienda a David McClelland, profesor de Harvard y experto en motivación, realizar un estudio orientado a mejorar la selección de su personal, pues era éste un problema de permanente preocupación.
- ✓ El estudio pretendía detectar aquellas características presentes en las personas a seleccionar que podrían predecir el éxito de su desempeño laboral.
- ✓ Se tomó como variable fundamental el desempeño en el puesto de trabajo de un grupo de personas consideradas de excelente desempeño.
- ✓ Después de un largo periodo de estudio se comprobó que "hacerlo bien en el puesto de trabajo" está más ligado a características propias de la persona, a sus competencias, que a aspectos como los conocimientos y habilidades, criterios ambos utilizados tradicionalmente como principales factores de selección, junto con otros como la biografía y la experiencia profesional (estos últimos relativamente creíbles y confiables).

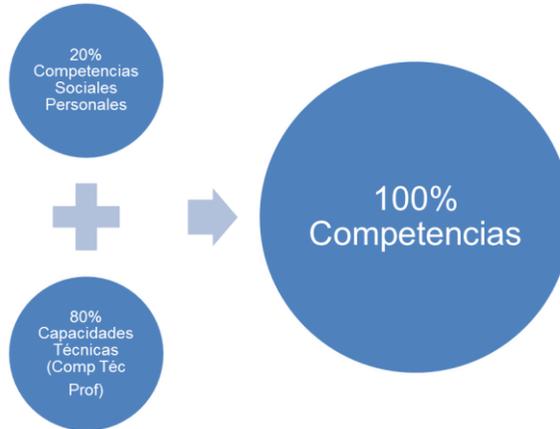
Relevancia actual del tema

La calidad del talento es prioridad en un mercado competitivo como el actual. La globalización, la diversidad, el ambiente multicultural y los constantes cambios del mercado han obligado a que las Organizaciones exitosas y con visión del futuro estén monitoreando el entorno tanto interno como externo para:

- ❖ Centrarse en prácticas que les permitan desarrollar al personal para cerrar las brechas de talento.
- ❖ Atraer personal nuevo calificado y desarrollar aquel que ya labora en la Organización para sostener el negocio.
- ❖ Identificar las posiciones clave, las competencias necesarias para ocuparlas y los posibles candidatos internos, brindando a estos últimos las oportunidades de aprendizaje y desarrollo que requieran.
- ❖ Desarrollar las prácticas del "Coaching" y "Mentoring" y el establecimiento de cultura de intercambio de conocimientos para que su crecimiento y la rentabilidad no se vea restringidas por la falta de talento en liderazgo.

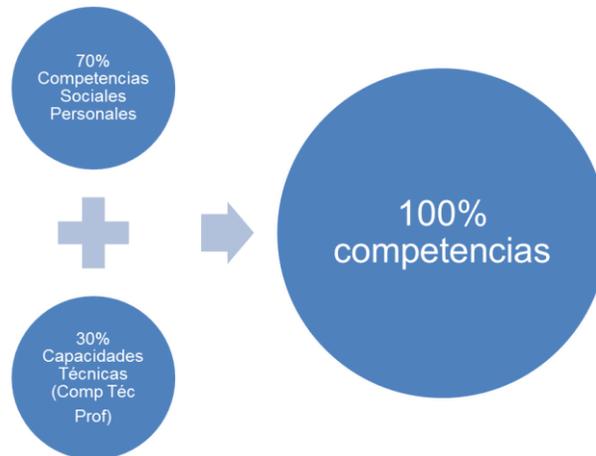
Para esto es fundamental la comprensión del tema de las competencias.

1 **Metodología tradicional aplicada en procesos de RH**



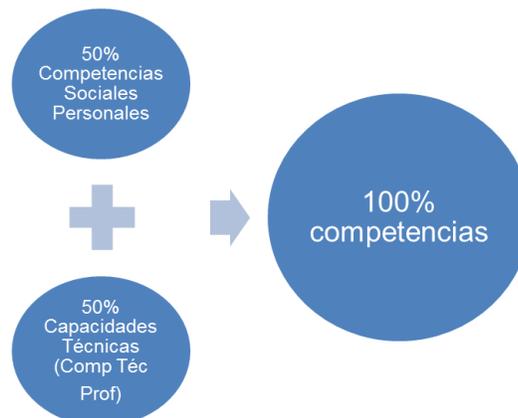
10 **Metodología actual aplicada en procesos de RH**

11 **Empresas Europeas**



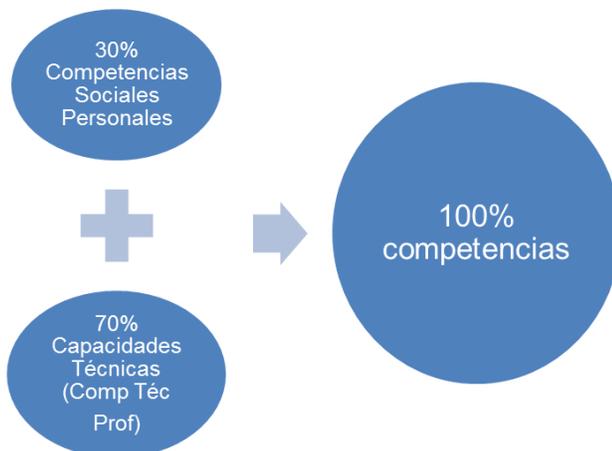
21 **Empresas de Costa Rica**

22 **Empresa A – Transnacional (Farmacéutica)**

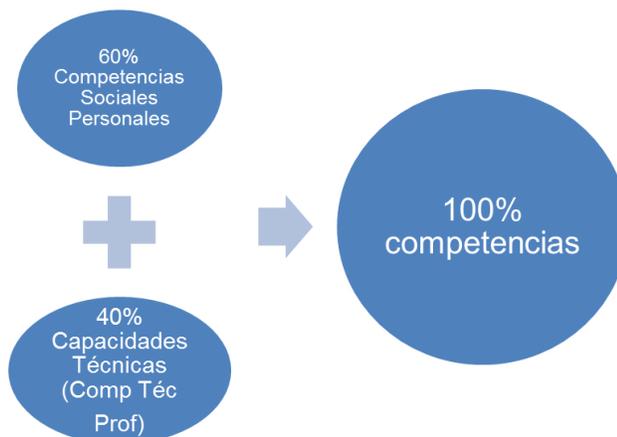


1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Empresa B – Agroindustrial



Empresa C – Consumo masivo



La Sra. Varsi Lizano, menciona que hoy por hoy las empresas quieren posicionarse y ser reconocidas a nivel mundial, como empresa con talento humano verdaderamente de calidad, para ello deben estar atentas a las situaciones que pasan interna y externamente. Continúa con la presentación:

"Casos de éxito (Global Best Practices PwC)

Las siguientes compañías han eliminado sus descripciones de puesto tradicionales adoptando sistemas basados en competencias para gestionar el talento humano. Esto les ha permitido que dicha gestión no sea un proceso no sea estático, sino una práctica de

1 gestión que ayuda a los líderes a detectar y evaluar las necesidades de las personas y
2 facilitar su movilidad en diferentes puestos de la organización.



3
4 Dan muy poco énfasis a las descripciones de puestos, enfocan sus esfuerzos en desarrollar
5 las competencias que ocupa el colaborador en su puesto de trabajo. Amazon.com se
6 centra en contratar personas que se ajusten a la compañía y no a un determinado puesto.
7 Amazon.com no es rígida es las calificaciones del puesto, pero busca gente con un
8 pensamiento empresarial, que se enfoquen hacia el cliente y que puedan aplicar sus
9 conocimientos en su puesto de trabajo.



10
11
12
13 General Electric Company (GE), con sede en Fairfield, identifica un set de competencias
14 "core" y las utiliza en los diferentes sistemas de RH desde el proceso de selección y
15 contratación de sus colaboradores. Sólo en casos donde la contratación para los puestos
16 es muy técnica se da mayor peso a las competencias técnicas específicas del puesto. De lo
17 contrario, la organización busca candidatos inteligentes que sean flexibles en su enfoque
18 de trabajo y que reúnan las competencias básicas. La compañía considera que es más
19 prudente contratar candidatos que muestren tener sus competencias básicas y valores
20 organizacionales y encargarse ellos de capacitar en las tareas específicas que el puesto
21 requiere



22
23
24 Gillette Company para identificar alto potencial en sus contrataciones, decidió que,
25 además de las capacidades de aprendizaje y conocimientos técnicos, los candidatos
26 necesariamente debían demostrar otras habilidades como la flexibilidad y adaptabilidad
27 para desarrollar una carrera con Gillette. Para esto, la organización diseñó e implementó
28 un sistema de selección basado en competencias. Los instrumentos utilizados en el
29 proceso lo que buscan es identificar comportamientos que demuestren la presencia de la
30 competencia. Esto le permite a Gillette ofrecer a sus candidatos puestos de trabajos mucho

más atractivos para el colaborador así como garantizarse la calidad del trabajo desempeñado y desarrollar el liderazgo futuro. El realizar este tipo de evaluaciones ha sido clave en el éxito de la compañía.

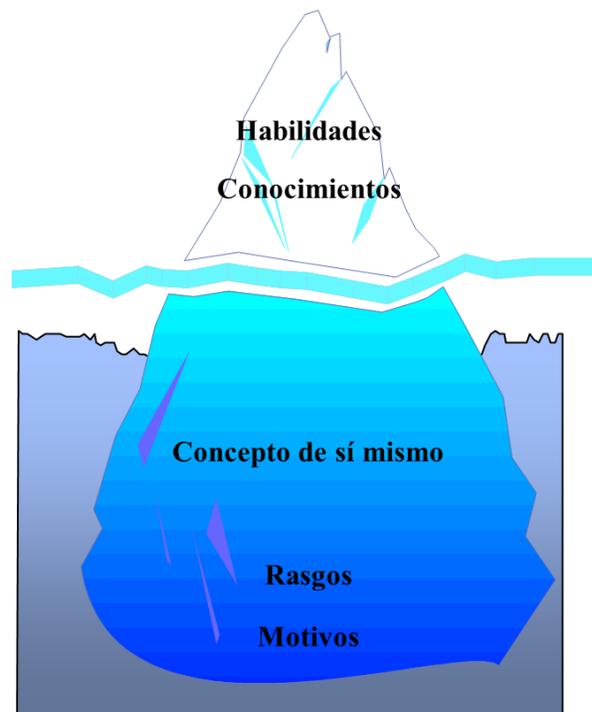
¿Qué son las competencias?

Spencer y Spencer, Richard Boyatzis, Claude Levy Levoyer, George Terry

- Repertorios de comportamiento que algunas personas dominan mejor que otras, incluso son capaces de transformarlas y hacerlas más eficaces para una situación determinada (Diferencian de una manera sustancial a los trabajadores con un desempeño excelente de los trabajadores con desempeño normal)
- Para demostrar estos comportamientos las personas ponen en práctica de manera integrada sus aptitudes, rasgos de personalidad y conocimientos
- Las competencias son el punto de unión entre las características individuales y las cualidades requeridas para llevar a cabo las funciones de un puesto
- Se pueden medir de un modo fiable porque se pueden demostrar

Competencias Superficiales

Competencias Centrales



Habilidades: Son cosas que una persona sabe hacer bien.

Conocimiento: Es lo que una persona sabe acerca de un tema determinado.

- 1 Concepto de sí mismo: Es la manera en que una persona se ve a sí misma.
2 Rasgos: Son características relativamente estables y permanentes en el comportamiento
3 de una persona.
4 Motivos: Son la base de pensamientos constantes que naturalmente mueven, direccionan
5 y determinan la conducta observable de una persona.

6 (Spencer y Spencer)”

7 **Características de las competencias**

- 8 1-Son observables en diferentes contextos de la vida de las personas
9 2-Son medibles
10 3-Cada competencia debe tener una definición operacional y unas conductas que la
11 representen.
12 4-Generan un exitoso desempeño individual, resultados exitosos. Están relacionadas de
13 manera demostrable con el desempeño superior en un puesto o rol funcional específico en
14 una estructura organizacional.
15 5-Son relativamente permanentes, o sea que se presentan frecuentemente, en una mayor
16 cantidad de situaciones distintas.
17 6-No están presentes de la misma forma en todas las personas ni son necesarias en todos los
18 puestos ni en todas las empresas.
19 7-No son transferibles de un persona a otra.
20 8- Son individuales pero están en estrecha relación con las competencias de una empresa.

21 **Impacto de las competencias en el desempeño laboral**

22 La diferencia en el desempeño laboral de las personas está directamente relacionada a sus
23 competencias.

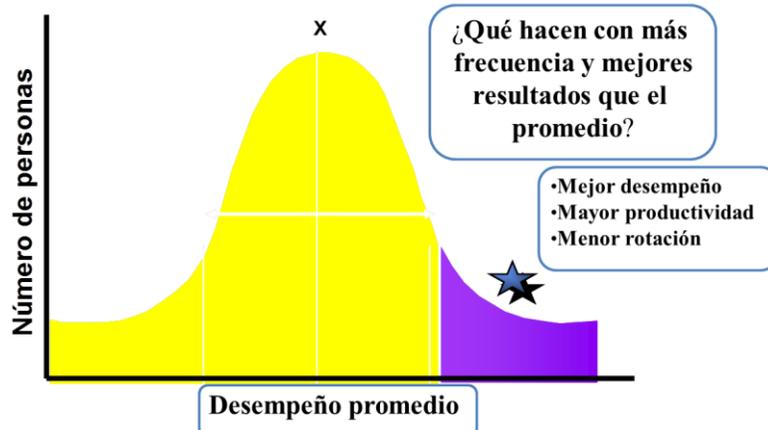
24 Éstas se encuentran relacionadas con el desempeño superior en un puesto.

- 25 – En una estrategia dada
26 – En una estructura organizacional determinada
27 – En un rol funcional específico

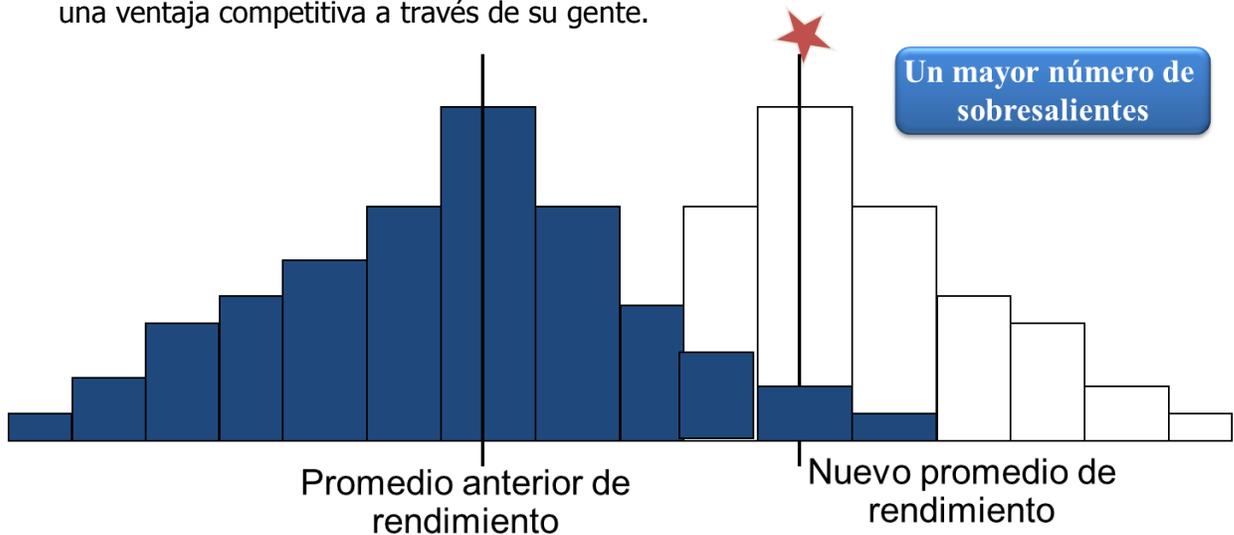
28 En cualquier rol existe una diferencia en el desempeño que demuestran los que mejores
29 resultados obtienen comparados contra el promedio.

30

DIFERENCIAS TÍPICAS EN EL DESEMPEÑO



El desarrollo del sistema de competencias eleva el rendimiento de la organización y crea una ventaja competitiva a través de su gente.



Desarrollo de Competencias

Tipos de competencias

Competencias Técnico Profesionales:

- ✓ Conocimientos y procedimientos relacionados con un determinado ámbito profesional o especialización.
- ✓ Se relacionan con el conocer o saber, con el aprender o comprender y con el ser, saber hacer o aplicar.

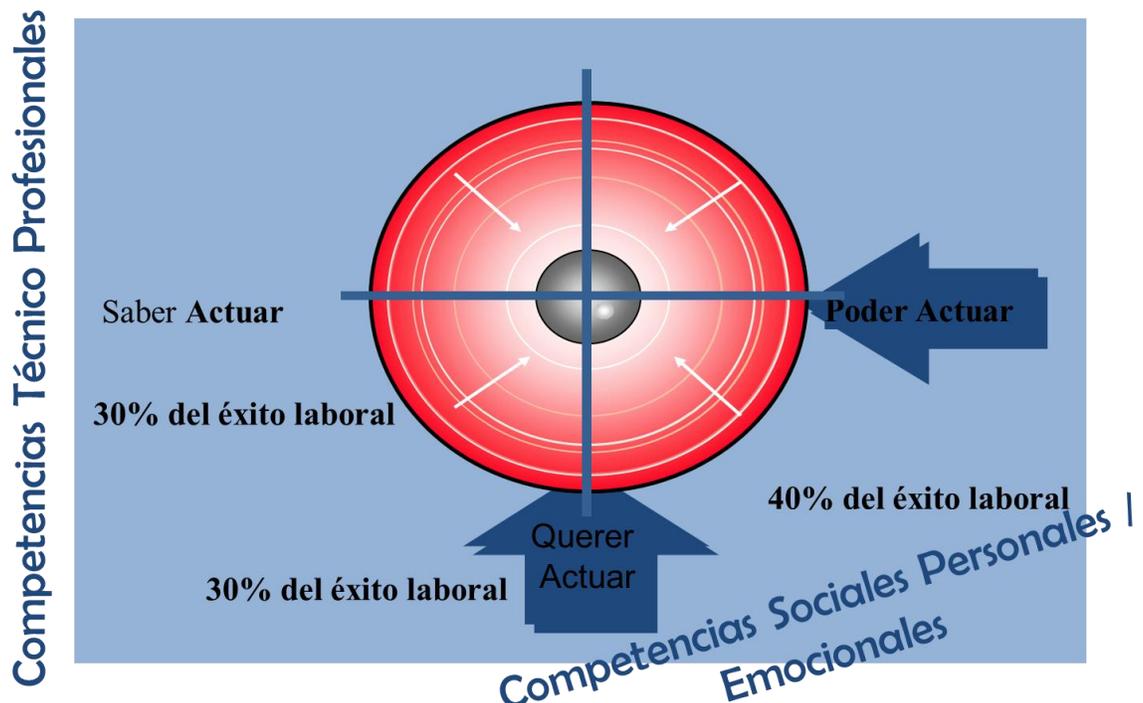
Competencias Sociales personales:

- ✓ Competencias de índole personal e interpersonal.
- ✓ Relacionadas con el convivir y con el gestionar nuestras relaciones.
- ✓ Llamadas participativas, relacionales, básicas, habilidades de vida, entre otras.
- ✓ Dentro de éstas se encuentran las emocionales que nos permiten comprender, expresar y regular de forma apropiada los fenómenos emocionales

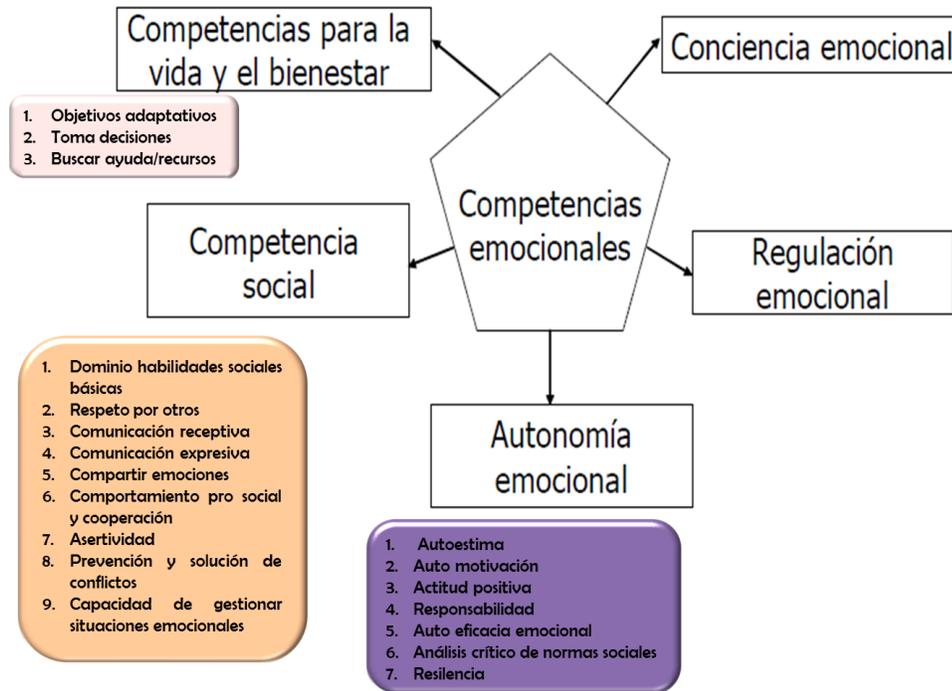
Actualmente las competencias sociales personales y con mayor énfasis las emocionales se consideran un aspecto importante de las habilidades de empleabilidad:

- ✓ En los procesos de selección de personal se pone mayor énfasis en la valoración de estas competencias que en las técnico profesionales.
- ✓ En el mundo laboral se acepta que la productividad depende de una fuerza de trabajo que sea social y emocionalmente competente.
- ✓ Algunos recursos utilizados en los procesos de selección reciben recientemente el nombre de *"hoja de vida emocional"* y *"mapa emocional del candidato"*.
- ✓ No se busca que los candidatos tengan una yuxtaposición de sus competencias técnico profesionales con las emocionales sino una integración sinérgica de ambas.

Impacto de las dimensiones de las competencias en el desempeño laboral



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



Competencias Individuales:

Son propiedad del individuo

¿Cuáles son los comportamientos que una persona debe tener para ser exitosa en su puesto de trabajo?

Competencias Organizacionales:

Están constituidas por la integración y coordinación de las competencias individuales desarrolladas en común por los individuos pero pertenecen a la Empresa

¿Cuáles son los comportamientos que todos los empleados de una empresa deben tener para que esa empresa en particular sea exitosa?

McClelland:

En las Organizaciones es importante identificar el tipo de competencias que deben tener los trabajadores, su número y su importancia relativa en función de su aplicación en los procesos sobre los cuales se requiera actuar y los objetivos establecidos

Cuando se logran definir las Competencias Organizacionales se puede desarrollar un Modelo de Gestión por Competencias

1 Permite atraer, desarrollar y retener el talento mediante la alineación consistente de los
2 procesos de Recursos Humanos con base a las competencias que aseguran un desempeño
3 exitoso.

- | | | |
|----|--------------------------------|-----------------------------|
| 4 | 1. Mejorar el Desempeño | 6. Análisis de habilidades |
| 5 | 2. Cambio de Cultura | 7. Claridad en la función |
| 6 | 3. Capacitación y | de los puestos |
| 7 | 3. Desarrollo | 8. Integración de la |
| 8 | 4. Reclutamiento y | estrategia de RRHH |
| 9 | 4. Selección | 9. Mejorar la |
| 10 | 5. Planes de carrera y | competitividad |
| 11 | 5. sucesión | 10. Lograr los objetivos de |
| 12 | | la empresa |

15 Sistema de Gestión por Competencias

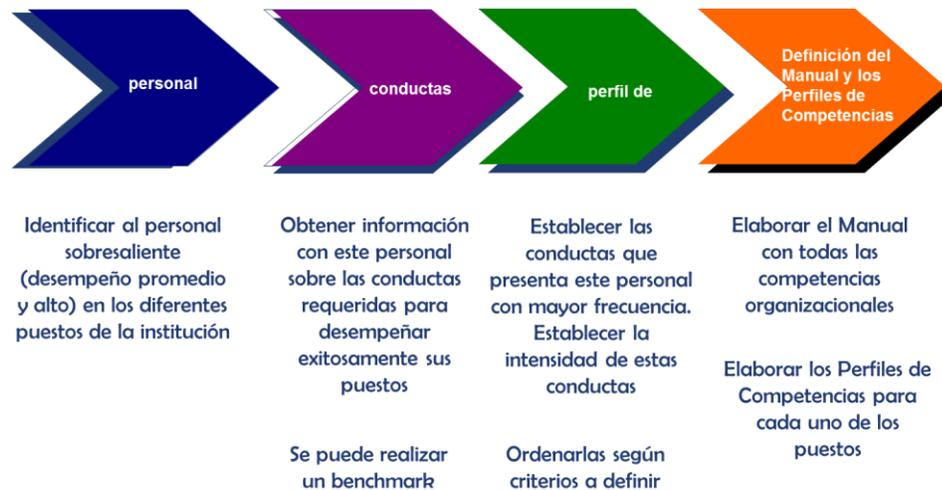


1 **Relación entre el Sistema de Gestión por Competencias y la Estrategia**
2 **Organizacional**



12 El primer paso para la elaboración de un Sistema de Gestión por Competencias es la
13 determinación de las competencias organizacionales y la construcción del Manual de
14 Competencias

15 **Pasos**



27 La Licda. Arce Ávila Jefa del Departamento de Recursos Humanos, informa que con el
28 personal que tiene actualmente el Colegio, se deben definir las competencias
29 organizacionales, es decir la corporación va a tener un número de competencias a la

1 medida en función del plan estratégico del Colegio y una vez que estén definidas las
2 competencias individuales y organizacionales se realizará un cierre de brecha.

3 Se analizará a cada uno de los colaboradores y se generará el cierre.

4 Menciona que la primera etapa se trabajaría a lo interno, puede ser que en algún
5 momento se requiera alguna consultoría para revisar el producto terminado y realizar las
6 mejoras que se deban realizar. La idea es que el proyecto salga al menor costo.

7 La Sra. Varsi Lizano concluye su presentación indicando que en caso de que la Junta
8 Directiva desee que les brinde un acompañamiento, queda a la disposición para
9 acompañar al Departamento de Recursos Humanos que es quien debe de elaborar el
10 manual.

11 La Licda. Arce Ávila, comenta que parte de la capacitación en la que participaron las
12 jefaturas es también que la Junta Directiva conozca del tema, por ello se coordinó la
13 charla del día de hoy.

14 La Sra. Varsi Lizano, agradece la oportunidad y atención brindada.

15 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, agradece a la Sra. Varsi Lizano por la charla
16 tan clara que brindó.

17 Concluida la charla la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 02:**

19 **Dar por recibida la información suministrada por la Sra. Giusepinna Varsi**
20 **Lizano, sobre la importancia de la gestión por competencias en la**
21 **organización./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar al Departamento de**
22 **Recursos Humanos y a la Sra. Giusepinna Varsi Lizano./**

23 **ARTÍCULO TERCERO: Delegaciones Auxiliares.**

24 **3.1** Nombramiento de las Delegaciones Auxiliares.

25 La M.Sc. Lilliam González Castro, Presidenta, se refiere al cuadro integración de las
26 Delegaciones Auxiliares en donde se señala si se están o no reuniendo, con la finalidad de
27 nombrarlas (anexo 02).

28 Además se refiere a los oficios GC-029-2015 de fecha 29 de junio de 2015, suscrito por la
29 Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el

1 que informa la labor realizada por las Delegaciones, de acuerdo con los planes de trabajo
2 e informes presentados por estas (anexo 03).

3 También se adjunta el oficio CLP-CR-17-2015 de fecha 05 de junio de 2015, suscrito por la
4 Licda, Hilda Rojas Hernández, Coordinadora Regional, en el que informa sobre las fechas
5 de vencimiento de las Delegaciones Auxiliares del Colegio (anexo 04).

6 Externa que además se remitió, vía correo electrónico, copia de la nómina de los
7 postulantes para ser nombrados Delegados Auxiliares, conocida en la sesión 059-2013 del
8 08 de julio de 2013 (anexo 05), así como la política POL-JD010 "Delegaciones Auxiliares"
9 (anexo 06).



10
11
12 **NOMBRAMIENTOS DE JUNTA DIRECTIVA**
13 **Delegaciones Auxiliares**

Nombre del Colegiado	Cédula	Delegaciones	Acuerdo Nombramiento	Periodo	Acuerdo Renuncia - cambio	Se reúnen actualmente
Joaquin Arias Quiros	1-849-888	Aguirre	Acuerdo 20 del acta 059-2013	2013-2015		Sí
Ada Elizondo Murillo	6-239-415	Aguirre	Acuerdo 20 del acta 059-2013	2013-2015		
Maryorie López Matarrita	5-248-165	Aguirre	Acuerdo 20 del acta 059-2013	2013-2015		
Yessenia Araya Siles	5-318-830	Sarapiquí	Acuerdo 21 del acta 059-2013	2013-2015		Sí
Zayda Fernández Montero	3-379-740	Sarapiquí	Acuerdo 21 del acta 059-2013	2013-2015	Acuerdo 23 del acta 024-2015	
Shirley Villegas Alemán	5-305-477	Sarapiquí	Acuerdo 21 del acta 059-2013	2013-2015	Acuerdo 28 del acta 018-2014	
Mariela Brenes Ulloa	3-376-039	Sarapiquí	Acuerdo 05 del acta 020-2014	2014	Acuerdo 09 del acta 011-2015	
Guido Alberto Guido Sequeira	2-494-332	Sarapiquí	Acuerdo 12 del acta 028-2015	2015	No juramentado	
William Eduarte Oviedo	4-177-094	Sarapiquí	Acuerdo 07 del acta 017-2015	2015		
Didier Villanueva Agüero	1-749-948	Grande de Terraba	Acuerdo 22 del acta 059-2013	2013-2015		Sí
Mauricio Castillo Sibaja	5-237-907	Grande de Terraba	Acuerdo 22 del acta 059-2013	2013-2015		
Argeri Díaz Beita	6-221-499	Grande de Terraba	Acuerdo 22 del acta 059-2013	2013-2015		
Hannia Jimenéz Fernández	1-605-221	Puriscal	Acuerdo 24 del acta 059-2013	2013-2015		No
María Teresa Charpentier Quesada	1-448-507	Puriscal	Acuerdo 24 del acta 059-2013	2013-2015		
Huberth Salazar Agüero	1-605-739	Puriscal	Acuerdo 24 del acta 059-2013	2013-2015		
Ramón Antonio Torres Sánchez	5-295-408	upala	Acuerdo 25 del acta 059-2013	2013-2015		Sí
Julio Henández Espiniza	2-362-859	upala	Acuerdo 25 del acta 059-2013	2013-2015		
Viviana Martínez Martínez	1-1093-542	upala	Acuerdo 25 del acta 059-2013	2013-2015		
Heidy Luna Galera	1-0793-0062	Zona de los santos	Acuerdo 03 del acta 072-2014	2014-2016		Sí
Xintia Ureña Castro	1-0757-0282	Zona de los santos	Acuerdo 03 del acta 072-2014	2014-2016		
Dayanna Vindas Gamboa	1-1054-0397	Zona de los santos	Acuerdo 03 del acta 072-2014	2014-2016		

27 Los miembros de Junta Directiva proceden a revisar los documentos facilitados, según
28 esta revisión y la política POL-JD010 "Delegaciones Auxiliares".

29 La señora Presidenta consulta a la Asesora Legal si se puede prolongar el nombramiento
30 de los actuales miembros de Delegaciones Auxiliares.

1 La señora Presidenta informa que la Encargada de la Unidad de Secretaría procedió a
2 consultar a los miembros de las Delegaciones Auxiliares, si estaban de acuerdo en seguir
3 integrando las mismas.

4 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, responde que tomando en cuenta el
5 procedimiento establecido, se les podría prorrogar el nombramiento, siempre y cuando
6 sean de la zona que no se hayan movido; pues los miembros de las delegaciones deben
7 permanecer como delegados institucionales de conformidad con la política, en caso de que
8 hayan perdido ese status o hayan cambiado de institución no podrían reelegirse.

9 La Licda. Yolanda Hernández Ramírez, Fiscal, añade que también deben de aceptar la
10 prórroga.

11 Conocido este punto, analizados los documentos remitidos la Junta Directiva toma los
12 siguientes acuerdos:

13 **ACUERDO 03:**

14 **Reelegir como delegados para la Delegación Auxiliar de Aguirre, por un periodo**
15 **de dos años, a partir del 09 de agosto 2015 a los siguientes colegiados:**

Nombre	Cédula
Joaquín Arias Quirós	1-849-888
Ada Elizondo Murillo	6-239-415
Marjorie López Matarrita	5-284-165

20 **Lo anterior siempre y cuando mantengan su status de Representante**
21 **Institucional./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección**
22 **Ejecutiva, al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, a**
23 **Gestión de Calidad y Planificación Corporativa, a la Coordinación Regional, a**
24 **los interesados./**

25 **ACUERDO 04:**

26 **Reelegir como delegados para la Delegación Auxiliar de Sarapiquí, por un**
27 **periodo de dos años, a partir del 09 de agosto 2015 a los siguientes colegiados:**

Nombre	Cédula
Yessenia Araya Siles	5-318-830
William Eduarte Oviedo	4-177-094

1 **Guido Alberto Guido Sequeira 2-494-332**

2 **Lo anterior siempre y cuando mantengan su status de Representante**
3 **Institucional./ Aprobado por siete votos a favor y un voto en contra./**
4 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Formación Académica**
5 **Profesional y Personal, a Gestión de Calidad y Planificación Corporativa a la**
6 **Coordinación Regional y a los interesados./**

7 **ACUERDO 05:**

8 **Reelegir como delegados para la Delegación Auxiliar de Grande de Tèrraba, por**
9 **un periodo de dos años, a partir del 09 de agosto 2015 a los siguientes**
10 **colegiados:**

11	Nombre	Cédula
12	Didier Villanueva Agüero	1-749-948
13	Mauricio Castillo Sibaja	5-237-907
14	Argerie Díaz Beita	6-221-499

15 **Lo anterior siempre y cuando mantengan su status de Representante**
16 **Institucional./ Aprobado por ocho votos./ Comunicar a la Dirección Ejecutiva,**
17 **al Departamento de Formación Académica Profesional y Personal, a Gestión de**
18 **Calidad y Planificación Corporativa a la Coordinación de Regional y a los**
19 **interesados./**

20 **ACUERDO 06:**

21 **Indicar a la Delegación Auxiliar de Upala que atienda las observaciones**
22 **realizadas a la propuesta del plan de trabajo 2015-2016 con la finalidad de que**
23 **sea presentado a la Gestora de Calidad y Promoción Corporativa a más tardar el**
24 **miércoles 15 de julio de 2015. Además del informe de avance del plan de**
25 **trabajo del periodo 2014-2015, en la misma fecha./ Aprobado por ocho votos./**
26 **Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a la Delegación Auxiliar de**
27 **Upala y a la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa./**

28 **ACUERDO 07:**

29 **Indicar a la Delegación Auxiliar de Puriscal presentar el informe del plan de**
30 **trabajo del periodo 2014-2015, a más tardar el miércoles 15 de julio de 2015. /**

1 **Aprobado por ocho votos./ Declarado en Firme por ocho votos./ Comunicar a la**
2 **Delegación Auxiliar de Puriscal y a la Gestora de Calidad y Planificación**
3 **Corporativa./**

4 **ARTÍCULO CUARTO: Asuntos Varios.**

5 No se presentó ningún asunto vario.

6 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR LA PRESIDENTA FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
7 **VEINTIUN HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

8

9

10

11 **Lilliam González Castro**

Jimmy Güell Delgado

12 **Presidenta**

Secretario

13 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.