

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. 061-2019

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y UNO GUIÓN DOS MIL DIECINUEVE, REALIZADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL VIERNES CINCO DE JULIO DEL DOS MIL DIECINUEVE, A LAS DIECINUEVE HORAS, EN LA SALA DE SESIONES DE LA SEDE DEL COLEGIO EN SAN JOSÉ.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I

MIEMBRO AUSENTE

Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II
-----------------------------	----------

Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal

PRESIDE LA SESIÓN: M.Sc. Fernando López Contreras

SECRETARIA: Dra. Jacqueline Badilla Jara

ORDEN DEL DÍA

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Artículo 01: Comprobación del quórum.

Artículo 02: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 061-2019.

CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 056-2019, 057-2019, 058-2019, 059-2019 Y 060-2019.

Artículo 03: Lectura, comentario y conocimiento del acta 056-2019 del 28 de junio de 2019.

Artículo 04: Lectura, comentario y conocimiento del acta 057-2019 del 29 de junio de 2019.

Artículo 05: Lectura, comentario y conocimiento del acta 058-2019 del 30 de junio de 2019.

Artículo 06: Lectura, comentario y conocimiento del acta 059-2019 del 01 de julio de 2019.

Artículo 07: Lectura, comentario y conocimiento del acta 060-2019 del 02 de julio de 2019.

CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA

- 1 **Artículo 08:** CLP-DA-UI-RET-829-2019 sobre revocatoria de acuerdo 13 sesión 044-2019 y
2 aprobación de retiro indefinido.
- 3 **Artículo 09:** CLP-DA-UI-RET-830-2019 Rechazo de retiro.
- 4 **Artículo 10:** CLP-DA-UI-REINC-275-2019 Reincorporaciones.
- 5 **Artículo 11:** CLP-DA-UI-RET-855 Retiros.
- 6 **Artículo 12:** Dictamen 001-2019 CSA Auxiliar de Comunicaciones.
- 7 **Artículo 13:** CLP-037-06-2019-DDPH Solicitud de incremento sobre montos aprobados para
8 remuneración a facilitadores.
- 9 **Artículo 14:** CLP-039-06-2019-DPH Agenda actividades mes de julio 2019.
- 10 **Artículo 15:** CLP-DDP-55-2019 Agenda de actividades mes de julio 2019.
- 11 **Artículo 16:** RH-059-2019 Informe de contrataciones y desvinculaciones de personal mes
12 de junio 2019
- 13 **Artículo 17:** CLP.DA.UCR.13.2019 Propuesta de nuevas funciones a ejecutar por los
14 Gestores Regionales.
- 15 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 16 **Artículo 18:** Oficio de fecha 17 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Abel Garbanzo
17 Hernández, Lic. Jorge Antonio Muñoz Guillen y el Ing. Oscar Quirós Morera.
18 **Asunto:** Solicitan se analice la colocación de una placa en el gimnasio Multiuso
19 del COLYPRO, como reconocimiento a los miembros que durante cuatro años
20 de manera voluntaria y ad honoren trabajaron por espacio de dos
21 administraciones en diferentes procesos para la construcción del inmueble que
22 hoy gozan y disfrutan los y las colegiadas.
- 23 **Artículo 19:** Oficio JRCLTS-22-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc.
24 Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:**
25 Presentan aclaración por la organización de la Capacitación de Representantes
26 Institucionales.
- 27 **Artículo 20:** Oficio de fecha 21 de junio de 2019, suscrito por la [REDACTED]
28 [REDACTED], Colegiada. **Asunto:** Solicita se le dé permiso especial para poder
29 ingresar con 10 personas al Centro de Recreo de Brasilito, en una cabina se

1 pueden acomodar con colchones inflables, esto para la semana del 26 de
2 noviembre al 1 de diciembre 2019.

3 **Artículo 21:** Oficio JRCLTS-24-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc.
4 Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:**
5 Invitan a los miembros de la Junta Directiva para que visiten la Región de
6 Turrialba y se reúna con la Junta Regional, para conversar sobre diversos temas
7 de interés para ambas Juntas Directivas.

8 **Artículo 22:** Correo de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por [REDACTED].
9 **Asunto:** Solicita se le analice nuevamente la solicitud de subsidio por
10 enfermedad [REDACTED], el cual le fue denegado.

11 **Artículo 23:** Oficio CLP-AC-TE-098-2019 de fecha 29 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc.
12 Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan a la
13 Junta Directiva les informe lo resuelto, en relación con el oficio CLP-COM-PRES-
14 008-2019, sobre el contar a tiempo completo con la secretaria administrativa
15 en el proceso electoral del TE y TH.

16 **Artículo 24:** Oficio FCPR-60-JUN-2019 de fecha 01 de julio de 2019, suscrito por la M.Sc.
17 Noemy María Quirós Bustos, Presidenta de la Federación de Colegios
18 Profesionales Universitarios de Costa Rica. **Asunto:** Convocatoria para nombrar
19 un representante de la FECOPROU ante el Comité Técnico sobre Gestión de
20 Sitios Contaminados del Ministerio de Salud. La fecha límite para el envío de
21 toda la documentación, incluyendo un oficio con el acuerdo de Junta Directiva,
22 es el 23 de agosto de 2019 en Fecoprou.

23 **Artículo 25:** Oficio CAI CLP 4619 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
24 Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Respuesta acuerdo 11 del
25 acta 053-2019, sobre priorización de la revisión del presupuesto 2019.

26 **Artículo 26:** Oficio CAI CLP 4719 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
27 Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Aclaración al CAI CLP 4019
28 sobre resumen de recomendaciones.

29 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

- 1 **Artículo 27:** Oficio CLP-AC-TE-095-2019 de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc.
2 Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral. **Asunto:** Comunican a
3 la Junta Directiva que el Tribunal Electoral sesionará de forma ordinaria en
4 periodo de vacaciones los días 02 y 09 de julio.
- 5 **Artículo 28:** Oficio CLP-JRSJ-027-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por la Sra.
6 Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:**
7 Informa que sesionarán el miércoles 26 de junio en lugar del viernes 28 de
8 junio 2019.
- 9 **Artículo 29:** Oficio de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas
10 Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan que
11 sesionarán en el mes de julio los días: 1º, 08, 19 y 24.
- 12 **Artículo 30:** Oficio JRPZ-062-2019 de fecha 26 de junio de 2019 suscrito por la MBA. Olga
13 Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:**
14 Comunica a la Junta Directiva que sesionarán los días 01, 16, 23 y 30 de julio
15 2019.
- 16 **Artículo 31:** Oficio CLP-JDRC-AC-075-2019 de fecha 29 de junio de 2019 suscrito por la
17 Bach. Susana Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de Cartago.
18 **Asunto:** Comunica a la Junta Directiva que sesionarán los días 04, 12, 20 y 27
19 de julio 2019.
- 20 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE FISCALÍA**
- 21 **Artículo 32:** Comentario.
- 22 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**
- 23 **Artículo 33:** Justificación de Ausencia.
- 24 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**
- 25 No se presentó ningún asunto vario.
- 26 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**
- 27 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**
- 28 **Artículo 01:** Comprobación del quórum.

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
2 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
3 Topping, Asesora Legal de Junta Directiva y la Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva.

4 **Artículo 02:** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 061-2019.

5 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 01:**

7 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**
8 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: APROBACIÓN DE LAS ACTAS 056-2019, 057-**
9 **2019, 058-2019, 059-2019 y 060-2019./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN**
10 **EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO V:**
11 **ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VI: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO VII:**
12 **CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

13 **CAPÍTULO II: LECTURA Y APROBACIÓN DE LAS ACTAS 056-2019, 057-2019, 058-**
14 **2019, 059-2019 Y 060-2019.**

15 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 056-2019 del 28 de junio de 2019.
16 Sometida a revisión el acta 056-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 02:**

18 **Aprobar el acta número cincuenta y seis guión dos mil diecinueve del veintiocho de**
19 **junio del dos mil diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
20 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

21 **Artículo 04:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 057-2019 del 29 de junio de 2019.
22 Sometida a revisión el acta 057-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 03:**

24 **Aprobar el acta número cincuenta y siete guión dos mil diecinueve del veintinueve**
25 **de junio del dos mil diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
26 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

27 **Artículo 05:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 058-2019 del 30 de junio de 2019.
28 Sometida a revisión el acta 058-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 04:**

1 **Aprobar el acta número cincuenta y ocho guión dos mil diecinueve del treinta de**
2 **junio del dos mil diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
3 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

4 **Artículo 06:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 059-2019 del 01 de julio de 2019.
5 Sometida a revisión el acta 059-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 05:**

7 **Aprobar el acta número cincuenta y nueve guión dos mil diecinueve del primero de**
8 **julio del dos mil diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**
9 **FIRME./ Aprobado por seis votos./**

10 **Artículo 07:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 060-2019 del 02 de julio de 2019.
11 Sometida a revisión el acta 060-2019, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

12 **ACUERDO 06:**

13 **Aprobar el acta número sesenta guión dos mil diecinueve del dos de julio del dos mil**
14 **diecinueve, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
15 **por seis votos./**

16 **CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

17 **Artículo 08:** CLP-DA-UI-RET-829-2019 sobre revocatoria de acuerdo 13 sesión 044-2019
18 y aprobación de retiro indefinido. **(Anexo 01).**

19 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CLP-DA-UI-RET-829-
20 2019 de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado
21 de la Unidad de Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento
22 Administrativo, el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada
23 del Departamento Legal, en el que indican:

24 "Apegados al criterio extendido el día 26-06-2019, por la M.Sc. Francine Barboza Topping,
25 Jefatura del Departamento Legal, sobre la apelación al rechazo del retiro de la señora Ana
26 Cecilia Vargas González, cédula de identidad número [REDACTED], donde indica que: Ante la
27 nueva información remitida por la señora Vargas, que consiste en certificaciones respecto de
28 su status laboral actual con la UCR, se recomienda que se reconsidere el rechazo del retiro

1 solicitado por la señora. Además, se sugiere la revocatoria del acuerdo 13 de la sesión 044-
2 2019, y en su lugar se proceda a aprobar el retiro solicitado.

3 Solicitamos tomar los siguientes acuerdos:

4 Revocar el acuerdo 13 de la sesión 044-2019; puesto que, se comprobó que la señora Ana
5 Cecilia Vargas González, cédula de identidad número [REDACTED], no requiere la colegiatura
6 como requisitos para el puesto que desempeña en la UCR.

7 Aprobar el Retiro Indefinido de la colegiada Ana Cecilia Vargas González, cédula de identidad
8 número [REDACTED], a partir del 29-01-2019; por cuanto, aportó documentación de su actual
9 patrono UCR, donde indica que no está ejerciendo la docencia y que está adscrita al Colegio
10 Profesional de Informática y Computación, ente que la faculta para ejercer su cargo actual.

11 Aprobado por XXX votos/ En firme.

12 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
13 Incorporaciones, Archivo y Cobros. Trasladar a la Fiscalía con la finalidad de que dé seguimiento
14 a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en
15 educación.”

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

17 **ACUERDO 07:**

18 **Dar por recibido el oficio CLP-DA-UI-RET-829-2019 de fecha 27 de junio de 2019,**
19 **suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
20 **Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
21 **Administrativo, el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Laura Sagot**
22 **Somarribas, Abogada del Departamento Legal, en relación a a la revocatoria de**
23 **acuerdo 13 sesión 044-2019 respecto al retiro indefinido de la Sra. Ana Cecilia**
24 **Vargas González./ Aprobado por seis votos./**

25 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
26 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
27 **Administrativo, a la Licda. Laura Sagot Somarribas, Abogada del Departamento**
28 **Legal y a la Dirección Ejecutiva./**

29 **ACUERDO 08:**

1 **Revocar el acuerdo 13 tomado en la sesión 044-2019 de fecha 17 de mayo de 2019;**
2 **puesto que, se comprobó que la Sra. Ana Cecilia Vargas González, cédula de**
3 **identidad número [REDACTED], no requiere la colegiatura como requisitos para el**
4 **puesto que desempeña en la Universidad de Costa Rica (UCR)./ Aprobado por seis**
5 **votos./ ACUERDO FIRME./**

6 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la Unidad de**
7 **Incorporaciones, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de Cobros y FMS./**

8 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que se debe aprobar el retiro con la
9 documentación, dado que cuando la colegiada presentó la primera solicitud de retiro no adjuntó
10 la documentación que correspondía, por lo que sugiere que el retiro la Junta Directiva en caso
11 de aprobarlo, sea a partir de la fecha en que presentó la documentación.

12 **ACUERDO 09:**

13 **Aprobar el Retiro Indefinido de la Sra. Ana Cecilia Vargas González, cédula de**
14 **identidad número [REDACTED], a partir de 05 de julio de 2019; por cuanto, aportó**
15 **documentación de su actual patrono la Universidad de Costa Rica (UCR), donde**
16 **indica que no está ejerciendo la docencia y que está adscrita al Colegio Profesional**
17 **de Informática y Computación, ente que la faculta para ejercer su cargo actual./**
18 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

19 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa, a la Unidad de**
20 **Incorporaciones, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de Cobros y FMS y a la Fiscalía**
21 **(Anexo 01)./**

22 **Artículo 09:** CLP-DA-UI-RET-830-2019 Rechazo de retiro. **(Anexo 02).**

23 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio UI-RET-830-2019 de
24 fecha 27 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la
25 Unidad de Incorporaciones, la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa y la Licda. Laura
26 Sagot Somarribas, Abogada del Departamento Legal, en el que informan:

27 "El señor MORA SALAZAR KENNETH LUIS, cédula [REDACTED], presentó solicitud de retiro
28 indefinido en Plataforma de Servicios Heredia, el 17 de junio de 2019. En dicha solicitud el

1 colegiado señala que requiere el retiro porque no labora en funciones docentes en la
2 Universidad Latina.

3 Realizado el análisis de los documentos presentados, el Analista Curricular determinó que no se
4 puede aprobar su retiro; ya que, dentro de sus funciones realiza capacitaciones con alumnos y
5 docentes y hace uso de su formación docente en inglés.

6 Por la razón antes señalada, esta Unidad recomienda el rechazo de la solicitud de retiro del
7 señor MORA SALAZAR KENNETH LUIS.

8 Por lo que se solicita tomar el siguiente acuerdo:

9 ACUERDO: Rechazar el retiro del señor MORA SALAZAR KENNETH LUIS, cédula [REDACTED];
10 ya que, dentro de sus funciones realiza capacitaciones con alumnos y docentes y hace uso de
11 su formación docente en inglés.

12 Aprobado por XXX votos/ En firme.

13 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
14 Incorporaciones y Cobros.”

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 10:**

17 **Dar por conocido el oficio UI-RET-830-2019 de fecha 27 de junio de 2019, suscrito**
18 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones,**
19 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y la Licda.**
20 **Laura Sagot Somarribas, Abogada del Departamento Legal, sobre el rechazo de**
21 **solicitud de retiro del Sr. Kenneth Luis Mora Salazar. Rechazar el retiro del Sr. Mora**
22 **Salazar, cédula de identidad número [REDACTED], ya que, dentro de sus funciones**
23 **realiza capacitaciones con alumnos y docentes y hace uso de su formación docente**
24 **en inglés./ Aprobado por seis votos/ ACUERDO FIRME./**

25 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de**
26 **Incorporaciones y Cobros./**

27 **Artículo 10:** CLP-DA-UI-REINC-275-2019 Reincorporaciones. **(Anexo 03).**

28 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio UI-REINC-275-2019 de
29 fecha 01 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la

1 Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa,
2 el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que señalan:

3 En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04
4 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es
5 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se
6 les remite las solicitudes recibidas en la Unidad de Incorporaciones del 24 al 28 de junio de
7 2019 y se les informa que los atestados de las mismas fueron revisados por esta Unidad.

8	Nombre	Cédula
9	MOYA FALLAS MIRNA	1-0956-0467
10	MONTIEL ROJAS YAMILKA	6-0368-0865
11	CHACÓN JIMÉNEZ KARLA	1-1318-0552
12	ZELEDÓN VALVERDE DINIA MARÍA	5-0343-0483
13	MARTÍNEZ GÓMEZ NORMAN JOSUÉ	3-0414-0930
14	CARBALLO CARMONA ESPERANZA	1-0550-0375
15	ALFARO JIMÉNEZ KATHIA MARÍA	5-0349-0619
16	RAMÍREZ ROMERO YERLIN	2-0615-0608
17	ARIAS HERRERA MARGARITA	1-0370-0124
18	RAMÍREZ SIRIAS DAYANA FRANCELA	7-0206-0165
19	COTO ARAYA ANA CECILIA	3-0210-0082
20	RODRÍGUEZ NÚÑEZ MARGARITA	9-0083-0273
21	ARIAS LÓPEZ MINOR ENRIQUE	1-1322-0824
22	MARÍN CÉSPEDES RANDALL ANTONIO	6-0307-0805

23 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

24 ACUERDO: Aprobar la reincorporación de las siguientes personas por cuanto aportaron todos
25 los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a partir de
26 la comunicación de este acuerdo.

27 XXX Adjuntar listas

28 Aprobado por XXX votos/ En firme.

1 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de
2 Incorporaciones, Archivo y Cobros.”

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 11:**

5 **Dar por recibido el oficio UI-REINC-275-2019 de fecha 01 de julio de 2019, suscrito**
6 **por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones y**
7 **la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo, en el que**
8 **solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio catorce personas. Aprobar la**
9 **reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto aportaron todos los**
10 **requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones, misma que rige a**
11 **partir del comunicado este acuerdo:**

12 Nombre	Cédula
13 MOYA FALLAS MIRNA	1-0956-0467
14 MONTIEL ROJAS YAMILKA	6-0368-0865
15 CHACÓN JIMÉNEZ KARLA	1-1318-0552
16 ZELEDÓN VALVERDE DINIA MARÍA	5-0343-0483
17 MARTÍNEZ GÓMEZ NORMAN JOSUÉ	3-0414-0930
18 CARBALLO CARMONA ESPERANZA	1-0550-0375
19 ALFARO JIMÉNEZ KATHIA MARÍA	5-0349-0619
20 RAMÍREZ ROMERO YERLIN	2-0615-0608
21 ARIAS HERRERA MARGARITA	1-0370-0124
22 RAMÍREZ SIRIAS DAYANA FRANCELA	7-0206-0165
23 COTO ARAYA ANA CECILIA	3-0210-0082
24 RODRÍGUEZ NÚÑEZ MARGARITA	9-0083-0273
25 ARIAS LÓPEZ MINOR ENRIQUE	1-1322-0824
26 MARÍN CÉSPEDES RANDALL ANTONIO	6-0307-0805

27 **./ Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

28 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
29 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**

Administrativo, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo y a la Unidad de Cobros y FMS./

Artículo 11: CLP-DA-UI-RET-855 Retiros. **(Anexo 04).**

La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio UI-RET-855-2018 de fecha 13 de mayo de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por recibido el oficio UI-RET-855-2019 de fecha 01 de julio de 2019, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Marianela Mata Vargas. Directora Ejecutiva, en el que presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:

RETIROS INDEFINIDOS:

Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Fecha Rige
MÉNDEZ CASTRO EVELIO	2-0245-0276	Jubilación	20/06/2019
MONGE TREJOS ANA GABRIELA	4-0176-0805	Vive fuera del país	20/06/2019
VALVERDE CORDERO BIENVENIDO	1-0490-0549	Jubilación	21/06/2019
CORDERO ARIAS DAMARIS C.	1-1625-0949	Desempleado	21/06/2019
MARTÍNEZ ARAYA ZUNIA	3-0299-0017	Jubilación	21/06/2019
RODRÍGUEZ VARGAS YOLANDA	9-0025-0644	Jubilación	21/06/2019
CÉSPEDES RODRÍGUEZ OLGA	4-0118-0293	Jubilación	21/06/2019
CHACÓN QUIRÓS MANUEL	3-0234-0897	Jubilación	21/06/2019
FLORES NARANJO SHIRLEY	1-0832-0506	Desempleado	21/06/2019
CAMPOS SOJO MARÍA ELENA	7-0070-0720	Jubilación	21/06/2019
ESPINOZA BALMACEDA GRISELDA	8-0127-0231	Desempleado	24/06/2019
UREÑA FALLAS JONATHAN	1-1181-0377	Desempleado	24/06/2019

1	MONTOYA CHAVES CINDY	1-1089-0860	Desempleado	24/06/2019
2	CERDAS MORA GERARDO	2-0291-0812	Jubilación	24/06/2019
3	CHAVARRÍA HERNÁNDEZ FRANCISCO	1-0805-0757	No labora en educación	25/06/2019
4	WATTS WILLIAMS GEORGE L.	7-0039-0237	Jubilación	25/06/2019
5	VILLARREAL VEGA ALFONSO	6-0113-0847	Jubilación	25/06/2019
6	ROJAS QUESADA ANA ISABEL	1-0426-0756	Jubilación	25/06/2019
7	ZÁRATE FAJARDO JORGE A.	1-0615-0739	Jubilación	25/06/2019
8	PALACIOS PALACIOS MARÍA	8-0085-0943	No labora en educación	26/06/2019
9	SANCHO CASTRO MARÍA MAYELA	2-0332-0878	Jubilación	26/06/2019
10	BALLESTERO CHAVES SHIRLEY	1-1163-0384	No labora en educación	27/06/2019
11	SOLANO NAVARRO LIGIA	1-0572-0275	Jubilación	27/06/2019
12	JIMÉNEZ TORRES WENDY	6-0285-0611	Vive fuera del país	30/06/2019

13 **RETIROS TEMPORALES:**

14	Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Rige	Vence
15	1. CRUZ GÓNDREZ CRISTIAN	1-1143-0591	Permiso sin goce	1/07/2019	30/06/2020
16	2. HERRERA SÁNCHEZ ELISA	1-1071-0064	Incapacidad	21/06/2019	19/07/2019
17	3. VALVERDE JIMÉNEZ EVELYN	2-0611-0677	Permiso sin goce	15/07/2019	31/01/2020
18	4. CHINCHILLA ROJAS MÓNICA	1-0994-0008	Incapacidad	27/06/2019	1/08/2019

19 **Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad dar seguimiento a las personas que**
20 **se retiran, para verificar si efectivamente están o no trabajando en educación./**
21 **Aprobado por seis votos./ ACUERDO FIRME./**

22 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**
23 **Incorporaciones, a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, a la**
24 **Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Unidad de Archivo y a la Fiscalía**
25 **(Anexo 04)./**

26 **Artículo 12:** Dictamen 001-2019 CSA Auxiliar de Comunicaciones. **(Anexo 05).**

27 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el Dictamen de fecha 25 de junio
28 der 2019, suscrito por el M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de
29 Salarios, en el que señala:

30 Considerando que:

- 31 a. La Jefatura de Comunicaciones realizó un análisis de las funciones y distribución de las tareas
32 de su Departamento, determinando lo siguiente:

- 1 • Algunas funciones esenciales del Departamento no se encuentran establecidas en las
2 descripciones de los puestos.
- 3 • Las tareas no se encuentran distribuidas de forma equitativa ni estratégica para el
4 cumplimiento de los objetivos.
- 5 • La Jefatura está imposibilitada a redistribuir las funciones para satisfacer la demanda de
6 servicios, por las descripciones de puestos actuales.
- 7 • Por otra parte, el Departamento de Comunicaciones cuenta con personal técnico en
8 subprocesos de diseño gráfico, branding, creatividad, redacción periodística y publicitaria,
9 entre otros. Sin embargo, el personal desempeña funciones administrativas y operativas
10 que les restan tiempo y efectividad.
- 11 • Una vez analizadas las descripciones de puestos, la Jefatura de Comunicaciones propone
12 una reorganización de su Departamento, con el fin de obtener el máximo resultado de las
13 habilidades técnicas del equipo de Comunicaciones.
- 14 b. La Jefatura de Comunicaciones solicita una modificación de las descripciones de puestos, las
15 cuales fueron revisadas en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos. Además, se
16 analiza la necesidad de crear una plaza de Auxiliar de Comunicaciones y sustituirla por el actual
17 Promotor Corporativo; para que desempeñe las tareas administrativas del Departamento, por
18 cuanto la única función esencial del puesto de Promotor Corporativo es la gestión de convenios
19 y las demás actividades comprenden labores administrativas y operativas; por lo cual el
20 Asistente de Comunicaciones asumiría las labores de promoción corporativa, convenios,
21 producción y distribución estratégica de signos externos, gestión de alianzas con
22 organizaciones afines y otras.
- 23 c. El Colegio cuenta con una herramienta de valoración de puestos, misma que utiliza la Comisión
24 de Salarios para la valoración de puestos nuevos o revisiones integrales de salarios.
- 25 d. Que el día 15 de junio de 2019 la Comisión de Salarios realizó el análisis salarial
26 correspondiente al puesto Auxiliar de Comunicaciones, en el cual se obtiene lo siguiente:
27 **Puntuación determinada:**

Auxiliar de Comunicaciones											
Modificación de puesto (Reorganización de funciones)											
Destreza							Esfuerzo	Resultado de las decisiones		Total de puntos	Salario
Conocimiento	Experiencia	Ámb. Gerencial	Supervisión	Contactos			Solución de problemas	Respons. por resultados	Autoridad ejercida		
				Frecuencia	Grados	Personal contactado	Grados				
3	2	3	1	3	2	2	2	1	2	365	₡546 487,35 ₡80 782,30

Conocimiento	Bachillerato de Colegio Técnico Profesional
Experiencia	De 1 a 2 años
Ámbito Gerencial	Ejecución o supervisión de muchas tareas de naturaleza y objetivos similares.
Supervisión	Hasta 1 colaborador
Contactos	
Frecuencia	Continuo: Permanentemente
Grado	Más de la habilidad normal para prestar servicio y obtener cooperación
Personal contactado	Interno y externo: El cargo se contacta primordialmente con personal interno pero también sus contactos externos son relevantes (o viceversa).
Solución de Problemas	
Grado	El trabajo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.
Responsabilidad por Resultados	Informativa: Sólo transmite información.
Autoridad Ejercida	El titular del cargo puede tomar decisiones menores ajustándose a instrucciones y procedimientos de trabajo muy específicos. Recibe alta supervisión.

Impacto económico

El puesto de Auxiliar de Comunicaciones representa una disminución mensual correspondiente a salario base en **₡80.782,30** (Ochenta mil setecientos ochenta y dos colones con 30/100) en comparación con el puesto de Promotor Corporativo. Asimismo, se genera una diferencia mensual de ₡21.269,98 (Veintiún mil doscientos sesenta y nueve

1 colones con 98/100) correspondiente a cargas sociales, así como disminución en el pago de
2 aguinaldo.

3 Analizados los puntos mencionados y revisada la valoración por parte de la Comisión de
4 Salarios, se solicita respetuosamente:

- 5 1. *Cerrar la plaza de Promotor Corporativo ubicada en el Departamento de Comunicaciones.*
- 6 2. *Aprobar la apertura de una plaza de Auxiliar de Comunicaciones.*
- 7 3. *Aprobar la valoración salarial propuesta para el puesto de Auxiliar de Comunicaciones, de*
8 *acuerdo con la escala salarial vigente:*

Total de puntos	Salario base
365	¢546.487,35

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

12 **ACUERDO 13:**

13 **Dar por recibido el Dictamen 001-2019 CSA de fecha 25 de junio der 2019, suscrito**
14 **por el M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de Salarios,**
15 **sobre valoración salarial del puesto de Auxiliar de Comunicaciones./ Aprobado por**
16 **seis votos./**

17 **Comunicar al M.Sc. Fernando López Contreras, Coordinador de la Comisión de**
18 **Salarios y a la Dirección Ejecutiva./**

19 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sale de la sala al ser las 6:45 p.m.

20 **ACUERDO 14:**

21 **Cerrar la plaza de Promotor Corporativo ubicada en el Departamento de**
22 **Comunicaciones, a partir del 05 de julio de 2019./ Aprobado por cinco votos./**

23 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y al**
24 **Departamento de Comunicaciones./**

25 **ACUERDO 15:**

26 **Aprobar la valoración salarial propuesta para el puesto de Auxiliar de**
27 **Comunicaciones, de acuerdo con la escala salarial vigente:**

Total de puntos	Salario base
365	¢546.487,35

1 **A partir del 05 de julio de 2019./ Aprobado por cinco votos./**

2 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, al Departamento de Recursos Humanos y al**
3 **Departamento de Comunicaciones. /**

4 **Artículo 13:** CLP-037-06-2019-DDPH Solicitud de incremento sobre montos aprobados
5 para remuneración a facilitadores. **(Anexo 06).**

6 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CLP-037-06-2019-DDPH
7 de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del
8 Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informa:

9 "En atención a la entrada en vigencia del IVA (Impuesto de Valor Agregado), a partir del
10 próximo primero de Julio de 2019, me permito solicitar respetuosamente que se apruebe el
11 reconocimiento del incremento del 2% (porcentaje que corresponde según la ley a los servicios
12 profesionales de facilitación, mediación o docencia), sobre los montos fijos aprobados por Junta
13 Directiva para la remuneración a facilitadores de actividades de educación continua de la
14 Corporación, dentro y fuera del Gran Área Metropolitana.

15 Lo anterior pretende que, al realizar los trámites de pago correspondientes, estos correspondan
16 a los montos finales (impuesto incluido) que los facilitadores facturarán.

17 A continuación, me permito aportar los montos actuales según lo establecido en la Política
18 POL/PRO-DPH03, Versión, de fecha 01 octubre 2018 "ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
19 EDUCACIÓN CONTINUA (DDPH, Juntas Regionales)".

20 Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo
21 de actividades de capacitación de ocho horas
22 (según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan					
	Profesorado	Bachiller	Licenciatura	Maestría	Doctorado
	₡ 92,699.20	₡ 108,820.80	₡ 145,094.40	₡ 153,155.20	₡ 173,307.20
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM					
San Carlos	₡ 119,594.00	₡ 135,715.60	₡ 171,989.20	₡ 180,050.00	₡ 200,202.00
Occidente	₡ 113,999.20	₡ 130,120.80	₡ 166,394.40	₡ 174,455.20	₡ 194,607.20
Pérez Zeledón	₡ 130,187.20	₡ 146,308.80	₡ 182,582.40	₡ 190,643.20	₡ 210,795.20
Turrialba	₡ 110,591.20	₡ 126,712.80	₡ 162,986.40	₡ 171,047.20	₡ 191,199.20
Guanacaste	₡ 152,055.20	₡ 168,176.80	₡ 204,450.40	₡ 212,511.20	₡ 232,663.20
Limón	₡ 137,855.20	₡ 153,976.80	₡ 190,250.40	₡ 198,311.20	₡ 218,463.20
Guápiles	₡ 111,443.20	₡ 127,564.80	₡ 163,838.40	₡ 171,899.20	₡ 192,051.20
Puntarenas	₡ 120,020.00	₡ 136,141.60	₡ 172,415.20	₡ 180,476.00	₡ 200,628.00
Coto	₡ 189,543.20	₡ 205,664.80	₡ 241,938.40	₡ 249,999.20	₡ 270,151.20

Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo
de actividades de capacitación de cuarenta horas
(según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan					
	Profesorado	Bachiller	Licenciatura	Maestría	Doctorado
	₡ 275,000.00	₡ 302,500.00	₡ 330,000.00	₡ 330,000.00	₡ 357,500.00
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM					
San Carlos	₡ 409,474.00	₡ 436,974.00	₡ 464,474.00	₡ 464,474.00	₡ 491,974.00
Occidente	₡ 381,500.00	₡ 409,000.00	₡ 436,500.00	₡ 436,500.00	₡ 464,000.00
Pérez Zeledón	₡ 462,440.00	₡ 489,940.00	₡ 517,440.00	₡ 517,440.00	₡ 544,940.00
Turrialba	₡ 364,460.00	₡ 391,960.00	₡ 419,460.00	₡ 419,460.00	₡ 446,960.00
Guanacaste	₡ 571,780.00	₡ 599,280.00	₡ 626,780.00	₡ 626,780.00	₡ 654,280.00
Limón	₡ 500,780.00	₡ 528,280.00	₡ 555,780.00	₡ 555,780.00	₡ 583,280.00
Guápiles	₡ 368,720.00	₡ 396,220.00	₡ 423,720.00	₡ 423,720.00	₡ 451,220.00
Puntarenas	₡ 411,604.00	₡ 439,104.00	₡ 466,604.00	₡ 466,604.00	₡ 494,104.00
Coto	₡ 759,220.00	₡ 786,720.00	₡ 814,220.00	₡ 814,220.00	₡ 841,720.00

Según lo expuesto, los nuevos montos se desglosan a continuación:

Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo
de actividades de capacitación de ocho horas
(según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan										
	Profesorado	+ IVA	Bachiller	+ IVA	Licenciatura	+ IVA	Maestría	+ IVA	Doctorado	+ IVA
	₡ 92,699.20	₡ 94,553.18	₡ 108,820.80	₡ 110,997.22	₡ 145,094.40	₡ 147,996.29	₡ 153,155.20	₡ 156,218.30	₡ 173,307.20	₡ 176,773.34
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM										
San Carlos	₡ 119,594.00	₡ 121,985.88	₡ 135,715.60	₡ 138,429.91	₡ 171,989.20	₡ 175,428.98	₡ 180,050.00	₡ 183,651.00	₡ 200,202.00	₡ 204,206.04
Occidente	₡ 113,999.20	₡ 116,279.18	₡ 130,120.80	₡ 132,723.22	₡ 166,394.40	₡ 169,722.29	₡ 174,455.20	₡ 177,944.30	₡ 194,607.20	₡ 198,499.34
Pérez Zeledón	₡ 130,187.20	₡ 132,790.94	₡ 146,308.80	₡ 149,234.98	₡ 182,582.40	₡ 186,234.05	₡ 190,643.20	₡ 194,456.06	₡ 210,795.20	₡ 215,011.10
Turrialba	₡ 110,591.20	₡ 112,803.02	₡ 126,712.80	₡ 129,247.06	₡ 162,986.40	₡ 166,246.13	₡ 171,047.20	₡ 174,468.14	₡ 191,199.20	₡ 195,023.18
Guanacaste	₡ 152,055.20	₡ 155,096.30	₡ 168,176.80	₡ 171,540.34	₡ 204,450.40	₡ 208,539.41	₡ 212,511.20	₡ 216,761.42	₡ 232,663.20	₡ 237,316.46
Limón	₡ 137,855.20	₡ 140,612.30	₡ 153,976.80	₡ 157,056.34	₡ 190,250.40	₡ 194,055.41	₡ 198,311.20	₡ 202,277.42	₡ 218,463.20	₡ 222,832.46
Guápiles	₡ 111,443.20	₡ 113,672.06	₡ 127,564.80	₡ 130,116.10	₡ 163,838.40	₡ 167,115.17	₡ 171,899.20	₡ 175,337.18	₡ 192,051.20	₡ 195,892.22
Puntarenas	₡ 120,020.00	₡ 122,420.40	₡ 136,141.60	₡ 138,864.43	₡ 172,415.20	₡ 175,863.50	₡ 180,476.00	₡ 184,085.52	₡ 200,628.00	₡ 204,640.56
Coto	₡ 189,543.20	₡ 193,334.06	₡ 205,664.80	₡ 209,778.10	₡ 241,938.40	₡ 246,777.17	₡ 249,999.20	₡ 254,999.18	₡ 270,151.20	₡ 275,554.22

Remuneración de servicios profesionales para el desarrollo

de actividades de capacitación de cuarenta horas

(según residencia, región donde se brinda el servicio y grado académico del proveedor).

Proveedores que residen en la misma región donde facilitan										
	Profesorado	+ IVA	Bachiller	+ IVA	Licenciatura	+ IVA	Maestría	+ IVA	Doctorado	+ IVA
	₡ 275,000.00	₡ 280,500.00	₡ 302,500.00	₡ 308,550.00	₡ 330,000.00	₡ 336,600.00	₡ 330,000.00	₡ 336,600.00	₡ 357,500.00	₡ 364,650.00
Proveedores que residen en el Gran Área Metropolitana que deban trasladarse fuera del GAM										
San Carlos	₡ 409,474.00	₡ 417,663.48	₡ 436,974.00	₡ 445,713.48	₡ 464,474.00	₡ 473,763.48	₡ 464,474.00	₡ 473,763.48	₡ 491,974.00	₡ 501,813.48
Occidente	₡ 381,500.00	₡ 389,130.00	₡ 409,000.00	₡ 417,180.00	₡ 436,500.00	₡ 445,230.00	₡ 436,500.00	₡ 445,230.00	₡ 464,000.00	₡ 473,280.00
Pérez Zeledón	₡ 462,440.00	₡ 471,688.80	₡ 489,940.00	₡ 499,738.80	₡ 517,440.00	₡ 527,788.80	₡ 517,440.00	₡ 527,788.80	₡ 544,940.00	₡ 555,838.80
Turrialba	₡ 364,460.00	₡ 371,749.20	₡ 391,960.00	₡ 399,799.20	₡ 419,460.00	₡ 427,849.20	₡ 419,460.00	₡ 427,849.20	₡ 446,960.00	₡ 455,899.20
Guanacaste	₡ 571,780.00	₡ 583,215.60	₡ 599,280.00	₡ 611,265.60	₡ 626,780.00	₡ 639,315.60	₡ 626,780.00	₡ 639,315.60	₡ 654,280.00	₡ 667,365.60
Limón	₡ 500,780.00	₡ 510,795.60	₡ 528,280.00	₡ 538,845.60	₡ 555,780.00	₡ 566,895.60	₡ 555,780.00	₡ 566,895.60	₡ 583,280.00	₡ 594,945.60
Guápiles	₡ 368,720.00	₡ 376,094.40	₡ 396,220.00	₡ 404,144.40	₡ 423,720.00	₡ 432,194.40	₡ 423,720.00	₡ 432,194.40	₡ 451,220.00	₡ 460,244.40
Puntarenas	₡ 411,604.00	₡ 419,836.08	₡ 439,104.00	₡ 447,886.08	₡ 466,604.00	₡ 475,936.08	₡ 466,604.00	₡ 475,936.08	₡ 494,104.00	₡ 503,986.08
Coto	₡ 759,220.00	₡ 774,404.40	₡ 786,720.00	₡ 802,454.40	₡ 814,220.00	₡ 830,504.40	₡ 814,220.00	₡ 830,504.40	₡ 841,720.00	₡ 858,554.40

Se aclara que lo solicitado no implica un incremento a la remuneración de las personas facilitadoras, los montos autorizados actualmente serán los mismos que se devenguen a favor de las personas prestadoras de los servicios; no obstante, para efectos de los trámites internos

1 las inclusiones de los impuestos correspondientes nos generarán una diferencia que supera los
2 montos establecidos.

3 Me permito puntualizar que los contenidos presupuestarios del departamento, alcanzan a cubrir
4 esta diferencia para las actividades planteadas en el plan de trabajo del departamento.”

5 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, ingresa a de la sala al ser las 6:50 p.m.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 16:**

8 **Dar por recibido el oficio CLP-037-06-2019-DDPH de fecha 26 de junio de 2019,**
9 **suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
10 **Profesional y Humano, en el que solicitan incremento sobre montos aprobados para**
11 **remuneración a facilitadores. Aprobar el incremento solicitado./ Aprobado por seis**
12 **votos./**

13 **Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo**
14 **Profesional y Humano./**

15 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, sale de la sala al ser las 6:52 p.m.

16 **Artículo 14:** CLP-039-06-2019-DPH Agenda actividades mes de julio 2019. **(Anexo 07).**

17 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CLP-039-06-2019-DPH
18 de fecha 03 de julio de 2019, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento
19 de Desarrollo Profesional y Humano, en el que informa:

20 “En respuesta al acuerdo de Junta Directiva número 13 de la sesión ordinaria 079-2017, me
21 permito adjuntar agenda de las actividades del Departamento de Desarrollo Profesional y
22 Humano el mes de julio 2019; mismas que podrían ser del interés de los miembros de Junta.

23 A continuación, detallo:

Fecha(s)	Actividad	Objetivo de la actividad (breve descripción y a quién va dirigido)	Población meta/Cupo	Región/Sede	Horario
4	Seminario: "Desafíos de la excelencia académica: Perfil Profesional".	Fortalecer el quehacer de los Colegios Profesionales, respecto a los perfiles y el desempeño profesional, su importancia para orientar la formación inicial y el ejercicio competente de las profesiones.	Miembros de la Federación de Colegios Profesionales FECOPROU.	San José.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
19	Transmisión de la entrevista "Ladrones de inocencia" (Prevención del Abuso Sexual Infantil) por Canal 15 UCR.	En esta entrevista se abordarán nociones generales acerca del abuso sexual infantil, los diferentes tipos de conductas sexualmente abusivas y factores de riesgo relacionados. Se abordarán algunos mitos y realidades en torno al abuso sexual infantil; las fases e indicadores psicológicos, físicos y conductuales a nivel general, así como las consecuencias en el desarrollo de las personas. De igual manera, se abordarán algunos elementos para la denuncia de situaciones de abuso sexual infantil intra y extra familiar, así como la responsabilidad de las y los funcionarios públicos en la denuncia, atención y prevención de situaciones de violencia y abuso en contextos educativos (y generales), mencionando las instancias a las cuales denunciar y remitir situaciones de abuso.	Personas colegiadas y sociedad civil.	Canal 15 UCR.	De 7:00 p.m. a 7:30 p.m.

1	19-20-21	II Congreso nacional de interculturalidad.	Desarrollar con los y las participantes sensibilidad conceptual acerca de la pluralidad cultural, su impacto en la realidad del sistema educativo costarricense, explorando desde una estrategia interculturalidad diversas formas para su abordaje durante el proceso educativo.	Población colegiada.	UTN Puntarenas.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
2	20	Gira de biodiversidad.	Desarrollo de habilidades para la implementación de Objetivos para el Desarrollo Sostenible.	Personas colegiadas.	Finca Experimental de la UNA, Barva de Heredia.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
3	23	Taller #Cuidate, Bienestar y salud sexual (Sensibilización y prevención de VIH/ITS) en Turrialba.	Proporcionar elementos teórico-prácticos orientados a la promoción de la salud sexual y el bienestar personal e interpersonal.	Personas colegiadas y familiares con carné.	Instituto Clodomiro Picado, Turrialba.	De 5:00 p.m. a 8:30 p.m.
4	24	Taller #Cuidate, Bienestar y salud sexual (Sensibilización y prevención de VIH/ITS) en Cartago.	Proporcionar elementos teórico-prácticos orientados a la promoción de la salud sexual y el bienestar personal e interpersonal.	Personas colegiadas y familiares con carné.	Colegio Elias Leiva Quirós, Cartago.	De 5:00 p.m. a 8:30 p.m.
5	27	Talleres sobre aplicabilidad del enfoque de educación intercultural, para el aprecio y respeto de la diversidad cultural.	Desarrollar talleres interactivos donde se genere reflexión profunda sobre migraciones e interculturalidad.	Personas colegiadas en general.	Heredia.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
6	27	Taller de habilidades para la vida.	Desarrollar un programa formativo enfocado a promover en la población de primaria y secundaria valores, habilidades/destrezas y actitudes relacionadas a las habilidades sociales, con el objetivo de favorecer la creación de ambientes educativos más protectores y respetuosos.	Personas colegiadas	Pérez Zeledón.	De 8:00 a.m. a 12m.d.
7	30-31	Sistematización sobre pueblos indígenas costarricenses y el estado actual de su lingüística.	Dar a conocer el estado actual de la lingüística de los pueblos indígenas costarricenses.	Personas colegiadas.	Trabajo de investigación y sistematización.	N/A
8		Documental sobre Síndrome Down.	Sensibilizar a la población colegiada sobre el manejo adecuado del síndrome de Down presente en población escolarizada.	Personas colegiadas.		
9		Documental sobre espectro autista.	Sensibilizar a la población colegiada sobre el manejo adecuado del espectro autista presente en población escolarizada.	Personas colegiadas.		
10	31	Taller #Cuidate, Bienestar y salud sexual (Sensibilización y prevención de VIH/ITS) en San José	Proporcionar elementos teórico-prácticos orientados a la promoción de la salud sexual y el bienestar personal e interpersonal.	Personas colegiadas y familiares con carné.	Colproy San José.	De 5:00 p.m. a 8:30 p.m.
11	29, 30 y 31	VII Coloquio Internacional de Estudios sobre Hombres y Masculinidades.	Actualizar el estado del arte de la investigación, el trabajo comunitario, activismo, el diseño de programas y políticas sobre varones, masculinidades y equidad de género; Debatir sobre las nociones teóricas, conceptuales, políticas y metodológicas, actuales y emergentes, en el campo de los estudios de varones y masculinidades, en el trabajo con hombres y en las políticas públicas. Dialogar con los estudios de género, el feminismo, el movimiento de mujeres y LGBTI, y organizaciones de varones, debatiendo sobre las aproximaciones y tensiones en la investigación y en el activismo. Intercambiar buenas prácticas y programas sistematizados y/o evaluados con hombres, debatiendo lecciones aprendidas y alcances para los programas y las políticas.	Académicos, sociedad civil, participantes nacionales e internacionales.	Edificio de Ciencias Sociales, Ciudad de la Investigación, Universidad de Costa Rica, Montes de Oca, San José	De 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
12	27 de julio; 3, 10, 17 y 24 de agosto.	Curso presencial SOLICITADO de 40 horas: Elaboración de instrumentos de evaluación como apoyos curriculares en jóvenes y adultos.	Identificar las barreras que existen en los centros educativos costarricenses para el aprendizaje y la participación de su población, con el objetivo de generar soluciones potenciales que propicien una educación inclusiva, respetuosa de la diversidad.	30 personas colegiadas.	Guápiles.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
13	20, 27 de julio; 3, 10 y 17 de agosto	Curso presencial SOLICITADO de 40 horas: Estrategias metodológicas del aprendizaje andragógico en el aula.	Plantear innovaciones para la enseñanza y aprendizaje, mediante el uso de estrategias andragógicas aptas para las personas jóvenes y adultas, mediante la dinámica de aula colaborativa y participativa, relacionando con el estudio las características bio-psico-sociales, ergológicas y educativas del adulto en situaciones de aprendizaje.	24 personas colegiadas.	Limón.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
14	20 y 27 de julio, 3, 10 y 17 de agosto, 2019.	Curso presencial SOLICITADO de 40 horas: Gestión emocional y manejo del estrés en profesionales docentes.	Instrumentalizar a los participantes sobre los elementos teóricos y prácticos relacionados con la gestión emocional y el manejo del estrés.	19 personas colegiadas.	Coto.	De 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Para esta oportunidad me permito hacer alusión a que ante el llamado a huelga de los gremios del sector educación y de otras organizaciones sociales, las actividades y fechas propuestas podrían ser reprogramadas en función al riesgo que implique su desarrollo en las fechas indicadas.

Quedo a sus órdenes en caso de requerirse ampliación de la información presentada."

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 17:

Dar por recibido el oficio CLP-039-06-2019-DPH de fecha 03 de julio de 2019, suscrito por el M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano, en el que remite la agenda actividades mes de julio 2019./

Aprobado por cinco votos./

Comunicar al M.Sc. Wálter Alfaro Cordero, Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional y Humano y a la Dirección Ejecutiva./

Artículo 15: CLP-DDP-55-2019 Agenda de actividades mes de julio 2019. **(Anexo 08).**

La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CLP-055-2019-DPH de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo Personal, en el que informa:

"Adjunto cuadro con actividades a ejecutar por el Departamento de Desarrollo Personal durante el mes de julio 2019:

Fecha	Actividad	Objetivo	Lugar	Horario
Del 8 al 13 de julio 2019	Coproducción "VII Muestra Nacional de Cuenteros Alajuela"	Fomento y desarrollo del arte y la Cultura en nuestro país	Teatro Municipal de Alajuela	7:00 p. m.
12/7/2019	Taller en conjunto JUPEMA,	Taller en Alajuela, tema se pretende realizar el curso en horario de 10:00 am a 12:00 pm tema "Manejo nutricional de la obesidad"	Alajuela	10:00 am a 12:00 md
22/7/2019	Taller en conjunto JUPEMA,	Desarrollar en conjunto con JUPEMA, un taller Turrialba, " Mirando el estrés desde otra perspectiva: técnicas para el manejo efectivo" tema se pretende realizar el curso en horario de 9:00 am a 12:00 pm"	Turrialba	9:00 am a 12:00 pm"
27/7/2019	Festival deportivo (heredia)	Desarrollar actividades deportivas dirigidas a los colegiados de la region de Heredia	Alajuela	8:00 am a 7:00 pm
27/7/2019	Baile en celebracion dia del padre y madre	Baile para activos en el marco de la celebración de los colegiados padres y madres	Alajuela	7:00 pm a 12:00 mn
28/7/2019	Recrearte en Familia	Unir a la familia Colypro por medio del disfrute de actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales.	Alajuela	9:00 am a 3:00 pm
31/7/2019	Taller en conjunto JUPEMA,	Desarrollar en conjunto con JUPEMA, un taller en Turrialba, tema se pretende realizar el curso en horario de 9:00 am a 12:00 md tema "Sarcopenia: evita la pérdida de masa y fuerza muscular",	Turrialba	9:00 am a 12:00 md

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 18:**

2 **Dar por recibido el oficio CLP-055-2019-DPH de fecha 26 de junio de 2019, suscrito**
3 **por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de Desarrollo**
4 **Personal, en el que remite la agenda actividades mes de julio 2019./ Aprobado por**
5 **cinco votos./**

6 **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**
7 **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

8 **Artículo 16:** RH-059-2019 Informe de contrataciones y desvinculaciones de personal mes
9 de junio 2019. **(Anexo 09).**

10 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio RH-059-2019 de fecha
11 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Asistente y la Licda. Yessenia
12 Esquiven Mendoza, Jefa; ambas del Departamento de Recursos Humanos, en el que informan:
13 "A continuación, le brindamos el detalle de las contrataciones y desvinculaciones de personal
14 que fueron ejecutadas en el mes de junio de 2019.

15 **Contrataciones**

16 **Plazas fijas:**

Nombre del colaborador	Puesto	Fecha de aprobación	Fecha de ingreso
Jéssica Flores Espinoza (Concurso interno)	Gestora de Cobros I	14/6/2019	17/6/2019
Shirley Salazar Calderón	Abogada Fiscalizadora	18/6/2019	1/7/2019
Carol Calvo Parra (Concurso interno)	Contadora	21/6/2019	24/6/2019
Gabriela Bolaños Castillo	Auxiliar de TI	25/6/2019	1/7/2019

24 **Plazas temporales:**

Nombre del colaborador	Puesto	Fecha de aprobación	Fecha de ingreso
Mariana Salas Madrigal	Secretaria Consultoría Legal (cubrir licencia por maternidad)	27/6/2019	1/7/2019

28 Cantidad de Plazas Temporales: 1

29 Cantidad de contrataciones ejecutadas: 5

1 Nota: Se realizó la contratación directa de 2 peones temporales, por motivo de temporada alta
2 para los Centros de Recreo de Puntarenas y Pérez Zeledón. (periodo del 29 de junio al 14 de
3 julio).

4 Desvinculaciones:

5

6

7

8 Cantidad de desvinculaciones ejecutadas: 1

9 Contrataciones en proceso

- 10 • Director Ejecutivo: En proceso (pendiente de definir por parte de la Junta Directiva)
- 11 • Encargado de finca de Turrialba Proceso se realizó completo (pausado hasta nuevo aviso)
- 12 • Peones de finca de Turrialba Proceso se realizó completo (pausado hasta nuevo aviso)”

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 19:**

15 **Dar por recibido el oficio RH-059-2019 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la**
16 **Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Asistente y la Licda. Yessenia Esquiven Mendoza, Jefa;**
17 **ambas del Departamento de Recursos Humanos, en el que informan sobre las**
18 **contrataciones y desvinculaciones de personal mes de junio 2019./ Aprobado por**
19 **cinco votos./**

20 **Comunicar a la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Asistente y a la Licda. Yessenia**
21 **Esquiven Mendoza, Jefa; ambas del Departamento de Recursos Humanos./**

22 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, ingresa a la sala al ser las 8:05 p.m.

23 **Artículo 17:** CLP.DA.UCR.13.2019 Propuesta de nuevas funciones a ejecutar por los
24 Gestores Regionales. **(Anexo 10).**

25 La Licda. Marianela Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta el oficio CLP.DA.UCR.13.2019
26 de fecha 03 de mayo de 2019, suscrito por el Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador
27 Regional, el cual cuenta con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del
28 Departamento Administrativo, en el que señalan:

1 "Reciba un cordial saludo de mi parte, por este medio le presento algunas propuestas de nuevas
2 funciones a ejecutar por parte de los Gestores Regionales, mismas que habían sido presentadas
3 a la Dirección Ejecutiva mediante oficio CLP.DA.UCR.07.2019 el 21 de marzo de 2019.

4 Según el proyecto actual el ideal de visitas es entre 2 y 3 veces por año a cada una de las
5 instituciones, con un tiempo máximo de permanencia de una hora por institución. Este objetivo
6 se ha logrado realizando visitas que consisten básicamente en distribuir información y
7 divulgación, no obstante, con el objetivo de brindar un mejor servicio y de calidad a los
8 colegiados se presenta la siguiente propuesta de funciones y trámites que los Gestores
9 Regionales podrían realizar propiamente en las instituciones:

10 **A. Solicitud de Carné:** Los colegiados podrán solicitar por medio del Gestor Regional el carné de
11 Colegiado o Familiar, llenando el formulario F-SC-01 "Solicitud de carné en condición especial"
12 o el F-SC-02 "Solicitud de Carné familiar" según corresponda, en ese mismo momento debe
13 entregar la fotografía ya sea de manera digital o física, el Gestor trasladará la solicitud a la
14 oficial de plataforma para la respectiva confección y el pago del mismo se realizará en el
15 momento de retirar el carné.

16 **B. Solicitud de subsidios:** El colegiado podrá realizar por medio de los Gestores Regionales la
17 solicitud de subsidio llenando el formulario correspondiente y completando todos los requisitos
18 establecidos en la política, el gestor trasladará en un tiempo oportuno el trámite para ser
19 enviado a sede de Alajuela para su respectiva revisión.

20 **C. Actualización de datos:** El colegiado podrá realizar la actualización de datos por medio de
21 Gestor Regional, este podrá ingresar los datos del colegiado directamente al sistema de
22 colegiados.

23 **D. Solicitud de constancia:** El Gestor Regional guiará a los colegiados para que soliciten el tipo
24 de constancia que necesiten por medio de la plataforma virtual, de esta manera se promociona
25 el servicio de dicha plataforma. La idea es que el gestor no confeccione personalmente las
26 constancias para evitar contratiempos con el consecutivo y para un mejor aprovechamiento del
27 tiempo de permanencia en la institución, sin embargo, si algún colegiado insiste en que la
28 necesita impresa y el tiempo lo permite, la puede confeccionar.

29 **E. Estados de cuenta:** Los colegiados podrán solicitar una impresión de su estado de cuenta.

1 **F. Brindar información de Instituciones homólogas:** atender el convenio que recientemente
2 el Colegio tiene con diferentes instituciones homólogas, brindando información a los colegiados
3 que lo soliciten.

4 Todos los trámites mencionados anteriormente se pueden realizar de manera inmediata en la
5 propia institución con los recursos tecnológicos que ya tenemos y serán un buen comienzo para
6 medir la efectividad del nuevo servicio. Dependiendo de los resultados obtenidos, en una
7 siguiente etapa se pueden incluir otros trámites más delicados como, por ejemplo:

8 **A. Incorporaciones y reincorporaciones:** Los Gestores Regionales podrían recibir estos
9 trámites en las instituciones siempre y cuando el colegiado aporte todos los documentos
10 requeridos y el comprobante de depósito o transferencia respectiva a la cuenta de Colypro, esto
11 debido a que por un asunto de seguridad el gestor no recibirá dinero por ningún concepto.

12 **B. Domiciliaciones de cuenta:** se le puede ofrecer a los colegiados esta opción de pago, sobre
13 todo a aquellos que por alguna razón no pueden autorizar el rebajo de su salario, para este
14 trámite se tendría que solicitar la tarjeta FAS para cada gestor.

15 En todos los casos anteriores de deben implementar los mismos controles que se llevan en las
16 oficinas regionales, uso de bitácora y demás controles del Sistema de Gestión de Calidad, en el
17 caso de los trámites para los cuales se llevan indicadores de calidad, implica hacer una
18 diferenciación en los plazos con respecto a los de las oficinas, por cuanto los gestores no van a
19 la oficina todos los días, de manera que los documentos recibidos en las instituciones se
20 enviarían a la sede de Alajuela varios días después de recibidos, no obstante, al interesado se
21 le está facilitando la entrega de documentos sin tener que desplazarse hasta la oficina.

22 **Propuesta de trabajo proyecto de visitas:**

- 23 • Para efectos de esta modificación de metodología de trabajo, el primer paso fue actualizar el
24 proyecto de visitas con la lista de instituciones al 2018.
- 25 • Posteriormente se modificó el formulario F-SC-13 "cronograma mensual", para que este sea
26 enviado de manera quincenal.
- 27 • Se requiere modificar el Perfil DP-ADM-120 incluyendo la recepción de trámites en las
28 instituciones.

- 1 • Mantener las visitas informativas a todas las instituciones clasificadas como D2 en adelante
2 según el procedimiento actual, la variación sería que el Gestor Regional realice como mínimo 1
3 visita a cada institución según el proyecto de visitas actualizado al 2018, la cantidad máxima
4 de visitas será establecida por el Coordinador Regional analizando las diferentes variables de
5 distancia y cantidad de instituciones de las diferentes zonas.
- 6 • Se realizarán visitas programadas para recepción de trámites en centros educativos, las cuales
7 se coordinarán y comunicarán por los diferentes métodos de divulgación al menos 15 días
8 previos a la visita, esto permitirá a los colegiados tener conocimiento de la misma y poder
9 completar los documentos o requisitos necesarios para realizar el trámite que necesiten. Esto
10 facilitará a colegiados de instituciones cercanas optar por acercarse a la institución donde el
11 Gestor Regional estará ubicado con el fin de realizar trámites que por horario o lejanía se les
12 dificulta en una Oficina Regional.
- 13 • Para la programación de visitas para recepción de trámites en instituciones, se dará prioridad a
14 aquellas que cuenten con mayor cantidad de colegidos en zonas más alejadas de las Oficinas
15 Regionales, lo que aumentaría la oportunidad de los colegiados que tienen menos acceso por
16 distancia y horarios a realizar trámites. La selección de instituciones para este tipo de visitas
17 será propuesta por el Gestor Regional y aprobada por el Coordinador Regional.
- 18 • El tiempo de permanencia en cada institución para las visitas informativas se mantendrá en 60
19 minutos máximo tal cual está definido el proyecto actualmente, en el caso de las visitas
20 programadas para recepción de trámites, el tiempo de permanencia lo definirá el Coordinador
21 Regional analizando cada una de las zonas, tomando en cuenta la cantidad de instituciones y
22 kilómetros que se deben recorrer.
- 23 • Se aumentará de 4 a 5 horas el tiempo destinado para labores de oficina, debido a que se
24 necesitará más tiempo para envío de documentos y completar controles e indicadores.
- 25 • El Gestor entregará a la oficial de plataforma de servicios como mínimo una vez por semana y
26 en un sobre cerrado, toda la documentación de los trámites que haya recibido, para que ésta
27 los envíe a la Sede de Alajuela tomando en cuenta los días en que correos de Costa Rica retira
28 paquetes, esto con el fin de que los trámites cumplan con los plazos definidos.

- 1 • Lo Gestores Regionales serán responsables de llenar los formularios "F-SC-32 Bitácora de
2 Trámites", "RE-SC-03 Indicador de Incorporaciones", que completan las Oficiales de Plataforma,
3 como medida para estandarizar la atención al usuario y controlar la ejecución de los trámites y
4 envío de la documentación a la Sede Alajuela dentro de los plazos definidos.
- 5 • El Coordinador Regional a cargo de los Gestores Regionales llevará un control mensual detallado
6 de los errores cometidos por cada Gestor Regional con el fin de identificar las debilidades de
7 manera oportuna y darles la retroalimentación necesaria para evitar que se repitan, en caso de
8 reincidencias se tomaran las medidas correctivas o disciplinarias que correspondan.
- 9 • El Coordinador Regional en conjunto con los Gestores Regionales establecerán una estrategia
10 de trabajo para aumentar la cantidad de Representantes Institucionales, dado que estos son
11 de suma importancia para la divulgación de información importante para el Colegio.
- 12 • Tal como está definido en la política de Representantes Institucionales, el Gestor Regional será
13 el encargado realizar toda la logística que se requiera para la organización de la primera
14 capacitación de Representantes Institucionales.

15 Esta unidad recomienda aprobar la Propuesta de trabajo de proyecto de visitas considerando
16 que:

- 17 1- Maximiza el aprovechamiento del recurso del Gestor Regional utilizando su jornada de tiempo
18 completo para llevar varios servicios del Colegio directamente hasta las zonas más alejadas de
19 las oficinas regionales, mediante la recepción de trámites en diferentes instituciones
20 seleccionadas, sin dejar de llegar a todas las instituciones de su zona al menos una vez al año.
- 21 2- Permite realizar una mayor cantidad de trámites a nivel nacional pues se dedicará más tiempo
22 a visitas programadas para estos efectos, lo que beneficia a los colegiados pues podrán recibir
23 los servicios del Colegio propiamente donde ellos se encuentran sin tener que trasladarse a las
24 oficinas regionales en horario laboral.
- 25 3- El realizar trámites directamente en las instituciones permitirá recopilar correos electrónicos y
26 teléfonos de muchos colegiados que, pese a la reciente campaña de actualización de datos, no
27 pudieron realizar dicho trámite pues por distintas razones no pudieron presentarse a la oficina,
28 esto permitirá depurar aún más la base de datos y contactar a estos colegiados cuando se
29 requiera o mantenerlos informados de las actividades que organiza el Colegio.

4- Mejora la imagen Corporativa ante los colegiados, llevando los servicios del Colegio más cerca de los docentes, promocionando las actividades, beneficios y los servicios de las plataformas virtual y móvil.

Una vez aprobada la nueva metodología de trabajo de los Gestores Regionales, ésta unidad se enfocará en realizar la respectiva revisión y modificación de las políticas y procedimientos respectivos a fin de ajustarlos a la nueva oferta de servicios.

Finalmente se debe realizar el replanteamiento general del proyecto de visitas, incorporando el cambio en el tiempo de permanencia en las instituciones, implementación de nuevas funciones y cambio en la metodología de trabajo por lo que se adjunta un cronograma con los plazos para completar la actualización de dicho proyecto.

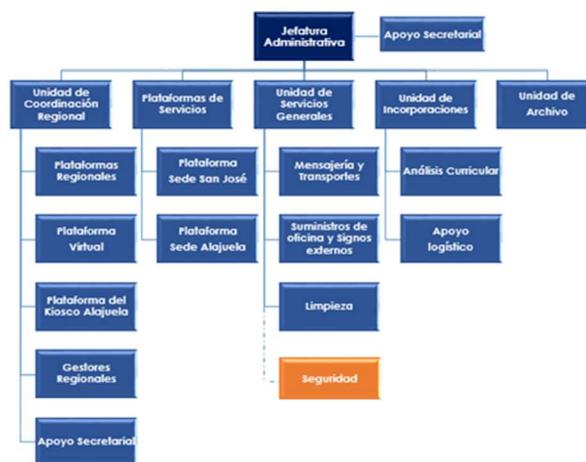
Cabe aclarar que durante el proceso de revisión y ajuste del proyecto podrían surgir situaciones que interfieran con la programación propuesta por lo que, en caso de presentarse, los plazos deberán ajustarse y darse el respectivo seguimiento.”

La Licda. Mata Vargas, Directora Ejecutiva, presenta propuesta para modificar el perfil DP-ADM-120 “Gestor Regional” (anexo 11):

“MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PUESTO: GESTOR REGIONAL
Nomenclatura del Puesto: DP-ADM-120
Departamento: Administrativo

Se debe corregir el organigrama por la versión más actualizada



Definición del Puesto:

Realizar diversas actividades, siguiendo las políticas y procedimientos estipulados, con el propósito de brindar información, **realizar trámites**, y promover en los centros educativos **de** y

1 en la región **asignada** los servicios que ofrece el Colegio, de acuerdo con los fines del Colegio y
2 propósitos establecidos por la Junta Directiva.

3 **Contenido del Puesto:**

- 4 **a.** Cumplir con **la cantidad** ~~las proyecciones~~ de visitas a centros educativos brindada por su
5 superior inmediato según la región que le corresponda, así **como visitar al menos en 1 ocasión**
6 **cada institución contemplada en el proyecto de visitas**, mantener actualizada la lista de
7 instituciones, distancias y tiempos requeridos para la realización de las mismas.
- 8 **b.** Visitar instituciones educativas en su región para:
- 9 ♦ Distribuir materiales informativos y oficiales del Colegio, remitidos por la Junta Directiva, Junta
10 Regional, Departamento de Fiscalía, Comunicaciones, Departamento de Desarrollo Profesional
11 y Humano, entre otros.
 - 12 ♦ **Realizar en las instituciones los siguientes trámites: actualizaciones académicas, solicitud de**
13 **carné, solicitud de subsidios, actualización de datos, solicitud de constancias, brindar**
14 **información de instituciones homólogas, entrega de estados de cuenta y cumplir con los tiempos**
15 **de entrega establecidos en los indicadores de calidad, así como dar el seguimiento hasta que**
16 **el trámite sea completado según la política.**
 - 17 ♦ Brindar información acerca de la obligatoriedad de la colegiatura y beneficios de estar
18 colegiados.
 - 19 ♦ Promover los servicios de la oficina regional, así como las actividades que brinda el Colegio y la
20 Junta Regional que le corresponde.
 - 21 ♦ Promover el nombramiento de los representantes institucionales en cada centro educativo que
22 visite, así como darle el seguimiento correspondiente y mantenerlos informados sobre aspectos
23 de interés del Colegio como lo son la normativa y el rol que deben desempeñar en la institución.
 - 24 ♦ Aplicar la guía de evaluación al finalizar cada curso de capacitación en su región.
 - 25 ♦ Brindar información y asesoría sobre incorporaciones, constancias de colegiatura, retiros,
26 reincorporaciones, subsidios, carné, estados de cuenta, entre otros, aplicando las políticas y
27 procedimientos establecidos por la Organización.
- 28 **c.** Indagar periódicamente y en forma aleatoria con los colegiados de las diversas instituciones,
29 sobre la forma en que se nombra en su institución el representante del Colopro, mediante el

- 1 llenado del formulario (F-CR04) "Proceso de nombramiento de Representante Institucional", así
2 como informar a su jefatura inmediata las incongruencias detectadas con respecto a la política
3 relacionada con dichos nombramientos.
- 4 **d.** Recibir y trasladar al departamento correspondiente, las solicitudes de cursos u otras actividades
5 realizadas por los colegiados, consultas de trámites de pensiones, asesoría legal, así como
6 trasladar las denuncias presentadas por los interesados a quien corresponda para el trámite
7 respectivo.
- 8 **e.** Ingresar en el sistema correspondiente las nóminas actualizadas de los Representantes
9 Institucionales de la región, así como mantener las respectivas actas en la Plataforma Regional
10 que le corresponde para su debida custodia.
- 11 **f.** Colaborar con la Junta Regional y el Departamento de Fiscalía en la organización y ejecución
12 de las juramentaciones regionales.
- 13 **g.** ~~Participar activamente en la organización de la Asamblea Regional y capacitación a~~
14 ~~Representantes Institucionales que se promuevan en la región de común acuerdo con la Junta~~
15 ~~regional y otras autoridades de Colegio.~~
- 16 **g-** Gestionar la logística correspondiente a la realización de las capacitaciones para Representantes
17 Institucionales.
- 18 **h-** Participar activamente en la organización de la Asamblea Regional que le corresponda según la
19 región.
- 20 **h.** Mantener una constante comunicación con la Junta Regional, con el fin de estar informados
21 sobre las actividades que se organizan en la región.
- 22 **i.** Llevar diariamente un control escrito de los servicios y trámites atendidos durante las visitas e
23 informar por escrito mensualmente o en el momento que se requiera a su Jefe Inmediato,
24 adjuntando el respaldo respectivo.
- 25 **j.** Mantener un contacto constante con su superior inmediato para actualizar información, detectar
26 necesidades, inquietudes y anomalías identificadas en el cumplimiento de sus funciones y
27 sugerir soluciones alternativas, entre otros.
- 28 **k.** En caso de ser requerido sustituir a la Oficial de Plataforma correspondiente, en la atención de
29 todas las labores propias de la oficina.

- 1 **l.** Impartir charlas referentes a la Fiscalización del ejercicio legal y/o naturaleza jurídica del Colegio,
2 así como de los beneficios de la colegiatura, en atención a las solicitudes presentadas por las
3 instituciones de su región.
- 4 **m.** Brindar apoyo en la Plataforma Regional o bien en las tareas administrativas que su superior
5 inmediato le asigne, durante el período de vacaciones de las instituciones educativas.
- 6 **n.** Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo y las políticas establecidas por la Organización
7 en cuanto a puntualidad, presentación personal, conducta, disciplina; entre otros.
- 8 **o.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores del SGC (auditorias, liderar procesos,
9 entre otros), cumpliendo con indicadores y otros correspondientes a su proceso; con el fin de
10 cumplir con los objetivos del sistema.
- 11 **p.** Atender las sugerencias emitidas por la Comisión de Salud Ocupacional (comisión y/o brigada
12 de emergencias), con el fin disminuir los riesgos existentes y garantizar una mejora continua.
- 13 **q.** Participar activamente y/o brindar apoyo en las labores de las Asambleas (ordinarias,
14 extraordinarias y regionales) de acuerdo con las tareas asignadas, con el fin de cumplir con los
15 objetivos de la Organización en estas actividades.
- 16 **r.** Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en
17 el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente
18 a su superior inmediato.
- 19 **s.** Realizar otras tareas afines a solicitud de su jefatura.
- 20 Requisitos del puesto:
- 21 * **Educación:** Diplomado en Administración de Empresas o afín
- 22 * **Experiencia:** 2 años en labores relacionadas con el puesto
- 23 Formación deseable:
- 24 * Paquetes de Office
- 25 * Sistema de Gestión de la Calidad
- 26 Habilidades deseables:
- 27 * Relaciones Humanas
- 28 * Servicio al Usuario
- 29 * Trabajo en Equipo

1 Condiciones organizacionales:

2 * **Supervisión ejercida y/o recibida:**

3 → **Le reporta directamente a:** Coordinador(a) Regional.

4 → **Número de subordinados:** N/A

5 * **Entorno:** Medio ambiente ventilado, agradable, expuesto al clima de la zona.

6 * **Horario de trabajo:** Jornada mixta, (según contrato y/o acción de personal). Asimismo,
7 este puesto, debido a la naturaleza de sus funciones no cumple su cometido en el
8 establecimiento, por lo que está excluido de la limitación de la jornada de trabajo.

9 * **Noches, viajes, giras y fines de semana:** Ocasionalmente le corresponde visitar
10 instituciones nocturnas; constantes visitas a las instituciones de la región que le corresponde.
11 Fines de semana casi nunca, sólo en casos especiales."

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

13 **ACUERDO 20:**

14 **Dar por recibido el oficio CLP.DA.UCR.13.2019 de fecha 03 de mayo de 2019,**
15 **suscrito por el Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, el cual cuenta**
16 **con el visto bueno de la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**
17 **Administrativo, en el que presentan propuesta de nuevas funciones a ejecutar por**
18 **los Gestores Regionales. Aprobar la propuesta presentada por el Coordinador**
19 **Regional y la Jefa del Departamento Administrativo./ Aprobado por seis votos./**
20 **Comunicar al Sr. José Pablo Valerio González, Coordinador Regional, a la Licda.**
21 **Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento Administrativo y a la Dirección**
22 **Ejecutiva./**

23 **ACUERDO 21:**

24 **Modificar el perfil DP-ADM-120 "Gestor Regional", según se detalla en el anexo 12./**
25 **Aprobado por seis votos./**
26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva (Anexo 12), al Departamento de Recursos**
27 **Humanos, al Departamento Administrativo y a la Coordinación Regional./**

28 **CAPÍTULO IV: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

1 **Artículo 18:** Oficio de fecha 17 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Abel Garbanzo
2 Hernández, Lic. Jorge Antonio Muñoz Guillen y el Ing. Oscar Quirós Morera. **Asunto:** Solicitan
3 se analice la colocación de una placa en el gimnasio Multiuso del COLYPRO, como
4 reconocimiento a los miembros que durante cuatro años de manera voluntaria y ad honoren
5 trabajaron por espacio de dos administraciones en diferentes procesos para la construcción del
6 inmueble que hoy gozan y disfrutan los y las colegiadas. **(Anexo 13).**

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
8 los suscritos que la Junta Directiva, no considera conveniente colocar una placa que fue
9 construida por una anterior administración.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 22:**

12 **Dar por recibido el oficio de fecha 17 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Abel**
13 **Garbanzo Hernández, Lic. Jorge Antonio Muñoz Guillen y el Ing. Oscar Quirós**
14 **Morera. Indicar a los suscritos que la Junta Directiva, no considera conveniente**
15 **colocar una placa que fue construida por una anterior administración./ Aprobado**
16 **por seis votos./**

17 **Comunicar al M.Sc. Abel Garbanzo Hernández, al Lic. Jorge Antonio Muñoz Guillen y**
18 **al Ing. Oscar Quirós Morera./**

19 **Artículo 19:** Oficio JRCLTS-22-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Martín
20 Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Presentan aclaración por la
21 organización de la Capacitación de Representantes Institucionales. **(Anexo 14).**

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que este oficio es informativo, por lo
23 que sugiere darlo por recibido.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 23:**

26 **Dar por recibido el oficio JRCLTS-22-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito**
27 **por el M.Sc. Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba, en el**
28 **que presentan aclaración por la organización de la Capacitación de Representantes**
29 **Institucionales./ Aprobado por seis votos./**

1 **Comunicar al M.Sc. Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de**
2 **Turrialba./**

3 **Artículo 20:** Oficio de fecha 21 de junio de 2019, suscrito por la [REDACTED],
4 Colegiada. **Asunto:** Solicita se le dé permiso especial para poder ingresar con 10 personas al
5 Centro de Recreo de Brasilito, en una cabina se pueden acomodar con colchones inflables, esto
6 para la semana del 26 de noviembre al 01 de diciembre 2019. **(Anexo 15).**

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
8 la colegiada que de acuerdo a la política del "Uso de Centros de Recreo", este tipo de solicitudes
9 se debe gestionar dos meses con anticipación a la fecha requerida.

10 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 24:**

12 **Dar por recibido el oficio de fecha 21 de junio de 2019, suscrito por la [REDACTED]**
13 **[REDACTED], colegiada, solicita permiso especial para ingresar al centro de**
14 **recreo de Brasilito del 26 de noviembre al 01 de diciembre 2019. Indicar a la Licda.**
15 **Monge Chavarría, que de acuerdo a la política del "Uso de Centros de Recreo", este**
16 **tipo de solicitudes se debe gestionar dos meses con anticipación a la fecha**
17 **requerida./ Aprobado por seis votos./**

18 **Comunicar a la [REDACTED], colegiada./**

19 **Artículo 21:** Oficio JRCLTS-24-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc. Martín
20 Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba. **Asunto:** Invitan a los miembros de
21 la Junta Directiva para que visiten la Región de Turrialba y se reúna con la Junta Regional, para
22 conversar sobre diversos temas de interés para ambas Juntas. **(Anexo 16).**

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa que este tipo de solicitudes ya se están
24 recibiendo por parte de las diferentes Juntas Regionales, por ello están invitando a la Junta
25 Directiva.

26 Sugiere realizar las visitas a las diferentes Juntas Regionales de manera participativa,
27 elaborando una agenda de visitas. Considera conveniente indicar al M.Sc. Mora Torres, que
28 oportunamente se les convocará a una sesión de trabajo.

29 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 25:**

2 **Dar por recibido el oficio JRCLTS-24-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito**
3 **por el M.Sc. Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de Turrialba, en el**
4 **que invitan a los miembros de la Junta Directiva para que visiten la Región de**
5 **Turrialba y se reúna con la Junta Regional, para conversar sobre diversos temas de**
6 **interés para ambas Juntas. Indicar al M.Sc. Mora Torres, que oportunamente se les**
7 **convocará a una sesión de trabajo./ Aprobado por seis votos./**

8 **Comunicar al M.Sc. Martín Mora Torres, Secretario de la Junta Regional de**
9 **Turrialba./**

10 **Artículo 22:** Correo de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por [REDACTED]. **Asunto:**
11 Solicita se le analice nuevamente la solicitud de subsidio por enfermedad [REDACTED] el cual le fue
12 denegado. **(Anexo 17).**

13 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo
14 a la Dirección Ejecutiva para que atienda la solicitud planteada e informe posteriormente a la
15 Junta Directiva.

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 26:**

18 **Dar por recibido el correo de fecha 26 de junio de 2019, suscrito por [REDACTED]**
19 **[REDACTED] en el que solicita se le analice nuevamente la solicitud de subsidio por**
20 **enfermedad [REDACTED] el cual le fue denegado. Trasladar este oficio a la Dirección**
21 **Ejecutiva, para que atienda la solicitud planteada e informe posteriormente a la**
22 **Junta Directiva./ Aprobado por seis votos./**

23 **Comunicar al [REDACTED] y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 17)./**

24 **Artículo 23:** Oficio CLP-AC-TE-098-2019 de fecha 29 de junio de 2019, suscrito por el M.Sc.
25 Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral. **Asunto:** Solicitan a la Junta Directiva
26 les informe lo resuelto, en relación con el oficio CLP-COM-PRES-008-2019, sobre el contar a
27 tiempo completo con la secretaria administrativa en el proceso electoral del TE y TH. **(Anexo**
28 **18).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar al
2 Tribunal Electoral que la Comisión de Presupuesto no ha remitido a la Junta Directiva, la
3 modificación presupuestaria para su valoración, en la cual se respaldaría la solicitud planteada
4 por ese Tribunal.

5 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

6 **ACUERDO 27:**

7 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-TE-098-2019 de fecha 29 de junio de 2019,**
8 **suscrito por el M.Sc. Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral, en el**
9 **que solicitan a la Junta Directiva les informe lo resuelto, en relación con el oficio**
10 **CLP-COM-PRES-008-2019, sobre el contar a tiempo completo con la secretaria**
11 **administrativa en el proceso electoral del Tribunal Electoral y Tribunal de Honor.**
12 **Indicar al Tribunal Electoral que la Comisión de Presupuesto no ha remitido a la**
13 **Junta Directiva, la modificación presupuestaria para su valoración, en la cual se**
14 **respaldaría la solicitud planteada por ese Tribunal./ Aprobado por seis votos./**
15 **Comunicar al M.Sc. Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral./**

16 **Artículo 24:** Oficio FCPR-60-JUN-2019 de fecha 01 de julio de 2019, suscrito por la M.Sc.
17 Noemy María Quirós Bustos, Presidenta de la Federación de Colegios Profesionales
18 Universitarios de Costa Rica. **Asunto:** Convocatoria para nombrar un representante de la
19 FECOPROU ante el Comité Técnico sobre Gestión de Sitios Contaminados del Ministerio de
20 Salud. La fecha límite para el envío de toda la documentación, incluyendo un oficio con el
21 acuerdo de Junta Directiva, es el 23 de agosto de 2019 en Fecoprou. **(Anexo 19).**

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a
23 la M.Sc. Quirós Bustos, que Colypro no remitirá candidato para dicha representación y sugiere
24 que se designe a un representante de un colegio profesional a fin a la especialidad requerida.

25 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

26 **ACUERDO 28:**

27 **Dar por recibido el oficio FCPR-60-JUN-2019 de fecha 01 de julio de 2019, suscrito**
28 **por la M.Sc. Noemy María Quirós Bustos, Presidenta de la Federación de Colegios**
29 **Profesionales Universitarios de Costa Rica, en el que remite la convocatoria para**

1 **nombrar un representante de la Federación de Colegios Profesionales Universitarios**
2 **de Costa Rica (FECOPROU), ante el Comité Técnico sobre Gestión de Sitios**
3 **Contaminados del Ministerio de Salud. Indicar a la M.Sc. Quirós Bustos, que Colypro**
4 **no remitirá candidato para dicha representación y sugiere que se designe a un**
5 **representante de un colegio profesional a fin a la especialidad requerida./ Aprobado**
6 **por seis votos./**

7 **Comunicar a la M.Sc. Noemy María Quirós Bustos, Presidenta de la Federación de**
8 **Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (FECOPROU)./**

9 **Artículo 25:** Oficio CAI CLP 4619, de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda. Mónica
10 Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Respuesta acuerdo 11 del acta 053-2019,
11 sobre priorización de la revisión del presupuesto 2019. **(Anexo 20).**

12 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio.

13 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

14 **ACUERDO 29:**

15 **Dar por el oficio CAI CLP 4619 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda.**
16 **Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, en respuesta acuerdo 11 del acta**
17 **053-2019, sobre priorización de la revisión del presupuesto 2019./ Aprobado por**
18 **seis votos./**

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

20 **Artículo 26:** Oficio CAI CLP 4719 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la Licda. Mónica Vargas
21 Bolaños, Jefa de Auditoría Interna. **Asunto:** Aclaración al CAI CLP 4019 sobre resumen de
22 recomendaciones. **(Anexo 21).**

23 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 30:**

26 **Dar por recibido el oficio CAI CLP 4719 de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por la**
27 **Licda. Mónica Vargas Bolaños, Jefa de Auditoría Interna, respecto a aclaración del**
28 **CAI CLP 4019 sobre resumen de recomendaciones./ Aprobado por seis votos./**

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

1 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

2 **Artículo 27:** Oficio CLP-AC-TE-095-2019 de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por el
3 M.Sc. Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral. **Asunto:** Comunican a la Junta
4 Directiva que el Tribunal Electoral sesionará de forma ordinaria en periodo de vacaciones los
5 días 02 y 09 de julio. **(Anexo 22).**

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 31:**

8 **Dar por recibido el oficio CLP-AC-TE-095-2019 de fecha 27 de junio de 2019,**
9 **suscrito por el M.Sc. Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral, en el**
10 **que comunican a la Junta Directiva que el Tribunal Electoral sesionará de forma**
11 **ordinaria en periodo de vacaciones los días 02 y 09 de julio./ Aprobado por seis**
12 **votos./**

13 **Comunicar al M.Sc. Daniel Jiménez Pérez, Secretario del Tribunal Electoral./**

14 **Artículo 28:** Oficio CLP-JRSJ-027-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito por la Sra. Elizabeth
15 Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informa que sesionarán
16 el miércoles 26 de junio en lugar del viernes 28 de junio 2019. **(Anexo 23).**

17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 32:**

19 **Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-027-2019, de fecha 24 de junio de 2019, suscrito**
20 **por la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José, en**
21 **el que informa que sesionarán el miércoles 26 de junio en lugar del viernes 28 de**
22 **junio 2019./ Aprobado por seis votos./**

23 **Comunicar a la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San**
24 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Enlace Regional de San José (Anexo 23)./**

25 **Artículo 29:** Oficio de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por la Sra. Elizabeth Fallas
26 Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José. **Asunto:** Informan que sesionarán en el
27 mes de julio los días: 01, 08, 19 y 24. **(Anexo 24).**

28 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

29 **ACUERDO 33:**

1 **Dar por recibido el oficio de fecha 27 de junio de 2019, suscrito por la Sra. Elizabeth**
2 **Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el que informan que**
3 **sesionarán en el mes de julio los días: 01, 08, 19 y 24./ Aprobado por seis votos./**
4 **Comunicar a la Sra. Elizabeth Fallas Gamboa, Secretaria de la Junta Regional de San**
5 **José y al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Enlace Regional de San José (Anexo 24)./**

6 **Artículo 30:** Oficio JRPZ-062-2019 de fecha 26 de junio de 2019 suscrito por la MBA. Olga
7 Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón. **Asunto:** Comunica a la
8 Junta Directiva que sesionarán los días 01, 16, 23 y 30 de julio 2019. **(Anexo 25).**

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 34:**

11 **Dar por recibido el oficio JRPZ-062-2019 de fecha 26 de junio de 2019 suscrito por**
12 **la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de Pérez Zeledón,**
13 **en el que comunica a la Junta Directiva que sesionarán los días 01, 16, 23 y 30 de**
14 **julio 2019./ Aprobado por seis votos./**

15 **Comunicar a la MBA. Olga Montero Ceciliano, Secretaria de la Junta Regional de**
16 **Pérez Zeledón y al M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I y Enlace Regional de**
17 **Pérez Zeledón (Anexo 25)./**

18 **Artículo 31:** Oficio CLP-JDRC-AC-075-2019 de fecha 29 de junio de 2019 suscrito por la
19 Bach. Susana Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de Cartago. **Asunto:** Comunica a
20 la Junta Directiva que sesionarán los días 04, 12, 20 y 27 de julio 2019. **(Anexo 26).**

21 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

22 **ACUERDO 35:**

23 **Dar por recibido el oficio CLP-JDRC-AC-075-2019 de fecha 29 de junio de 2019**
24 **suscrito por la Bach. Susana Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de**
25 **Cartago, en el que comunica a la Junta Directiva que sesionarán los días 04, 12, 20**
26 **y 27 de julio 2019./ Aprobado por seis votos./**

27 **Comunicar a la Bach. Susana Araya Núñez, Secretaria de la Junta Regional de**
28 **Cartago y a la M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Enlace Regional de Cartago (Anexo**
29 **26)./**

1 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE FISCALÍA**

2 **Artículo 32: Comentario.**

3 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, realiza un comentario a los miembros de Junta Directiva.

4 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

5 **Artículo 33:** Justificación de Ausencia.

6 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, informa a los miembros de Junta Directiva que
7 por motivos de salud la M.Sc. Ingrid Susana Jiménez López, Vocal II, no asistió a la sesión de
8 hoy y no asistirá a la sesión de mañana; razón por la cual solicita justificar la ausencia.

9 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 36:**

11 **Justificar la ausencia de la M.Sc. Ingrid Susana Jiménez López, Vocal II, a la sesión**
12 **061-2019 del viernes 05 de julio de 2019 y 062-2019 del sábado 06 de julio del**
13 **2019, por motivos de salud./ Aprobado por seis votos./**

14 **Comunicar a la M.Sc. Ingrid Susana Jiménez López, Vocal II y a la Unidad de**
15 **Secretaría./**

16 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS VARIOS**

17 No se presentó ningún asunto vario.

18 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

19 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS VEINTE**
20 **HORAS CON CUARENTA Y CINCO MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

21

22

23 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

24 **Presidente**

Secretaria

25 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.