

1

2 **ACTA ORDINARIA No. 063-2021**

3 ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SESENTA Y TRES GUIÓN DOS MIL VEINTIUNO,  
4 CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN  
5 LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL JUEVES PRIMERO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTIUNO,  
6 A LAS DIECINUEVE HORAS CON TRES MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

7 **MIEMBROS PRESENTES**

8	López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
9	Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
10	Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
11	Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria (Se incorpora posteriormente)
12	Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
13	Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
14	Jiménez López Ingrid, M.Sc.	Vocal II

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

16 **PRESIDE LA SESIÓN:** M.Sc. Fernando López Contreras

17 **SECRETARIA:** Dra. Jacqueline Badilla Jara

18 **ORDEN DEL DÍA**

19 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

20 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 063-2021.

22 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAA 061-2021 Y 062-2021.**

23 **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 061-2021 del 26 de junio de 2021.

24 **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 062-2021 del 29 de junio de 2021.

25 **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

26 **ARTÍCULO 05.** Propuesta integral POL-PRO-RH02, Reclutamiento, selección, clasificación y  
27 desvinculación del personal (acuerdo 06 sesión 055-2021).

28 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

29 **ARTÍCULO 06.** CLYP-DA-UI-RET-026-2021 Retiros.

30 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-C-28-2021 Términos de referencia Premio Jorge Volio 2021.

- 1 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-DDP-73-2021 Solicitud de aprobación para la realización de  
2 actividades presenciales y reservaciones de salones y ranchos.
- 3 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DF-T-88-2021 Modificaciones POL-PRO-TES06 Cuentas Bancarias.
- 4 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-138-2021 Respuesta a oficio CLYP-FS-20-2021 de la Fiscalía.
- 5 **ARTÍCULO 11.** Reincorporaciones.
- 6 **ARTÍCULO 12.** Ampliación criterio legal del Lic. Fabián Volio
- 7 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**
- 8 **ARTÍCULO 13.** Aprobación de pagos.
- 9 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**
- 10 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-032-2021 de fecha 28 de junio 2021, suscrito por la  
11 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral.  
12 **Asunto:** Propuesta para aprobación de las fechas de las Asambleas Regionales  
13 2022.
- 14 **ARTÍCULO 15.** Carta de fecha 28 de junio 2021, suscrito por la M.Sc. María Vanessa Corea  
15 Matarrita, Colegiada. **Asunto:** Solicita una ayuda económica.
- 16 **ARTÍCULO 16.** Oficio MNC-CE-38-2021 de fecha 22 de junio 2021, suscrito por la Sra. Catalina  
17 Perera Hernández, Jefa de la División Académica de CONARE. **Asunto:**  
18 Designar dos representantes para conformar dos equipos interinstitucionales,  
19 uno para que diseñe una estrategia de divulgación y comunicación del Marco  
20 Nacional de Cualificaciones para carreras de Educación y el otro representante  
21 de las oficinas jurídicas para la elaboración de una propuesta de gobernanza  
22 del MNC-CE.
- 23 **ARTÍCULO 17.** Correo de fecha 29 de junio 2021, suscrito por la Sra. Alicia León Chacón,  
24 Educadora pensionada. **Asunto:** Vacuna contra el COVID 19.
- 25 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**
- 26 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRSC-022-2021 de fecha 17 de junio 2021, suscrito por la Licda.  
27 Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos.  
28 **Asunto:** Sesiones del mes de julio 2021.

1 **ARTÍCULO 19.** Correo de fecha 22 de junio 2021, suscrito por la Sra. Johanna Jiménez Bolaños,  
2 División Académica de Conare. **Asunto:** Hacen entrega de los documentos de  
3 divulgación y comunicación, así como de la ruta de sostenibilidad, para su  
4 conocimiento.

5 **ARTÍCULO 20.** Correo de fecha 23 de junio 2021 de Marco Educación Conare. **Asunto:**  
6 Consulta Nacional Cualificaciones.

7 **ARTÍCULO 21.** Oficio JD-PRE-0035-06-2021 de fecha 23 de junio 2021, suscrito por el Sr.  
8 Greivin Barrantes Víquez, Presidente de la Junta Directiva de JUPEMA, dirigido  
9 al Sr. Fernando Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia.  
10 **Asunto:** Ver documento.

11 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

12 No se presentó ningún asunto de directivo.

13 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

14 **ARTÍCULO 22.** Notificaciones a colegiados por morosidad.

15 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

16 **CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

17 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de la Junta Directiva, verifica el quórum, estando  
19 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza  
20 Topping, Asesora Legal y el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo.

21 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 063-2021.

22 Conocido el orden del día la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 01:**

24 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN**  
25 **DEL ORDEN DEL DÍA./ CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTAS**  
26 **061-2021 Y 062-2021./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./**  
27 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO V: ASUNTOS DE**  
28 **TESORERÍA./ CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./ CAPÍTULO VII:**  
29 **CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA./ CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE**

1       **DIRECTIVOS./ CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULO X: CIERRE DE**  
2       **SESIÓN./ APROBADO POR SEIS VOTOS./**

3       La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se incorpora a la sesión al ser las 7:10 p.m.

4       **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DE LAS ACTA 061-2021 Y 062-2021.**

5       **ARTÍCULO 03.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 061-2021 del 26 de junio de 2021.  
6       Sometida a revisión el acta 061-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

7       **ACUERDO 02:**

8       **Aprobar el acta número sesenta y uno guión dos mil veintiuno del veintiséis de junio**  
9       **del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./**  
10      **Aprobado por siete votos./**

11      **ARTÍCULO 04.** Lectura, comentario y conocimiento del acta 062-2021 del 29 de junio de 2021.  
12      Sometida a revisión el acta 062-2021, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

13      **ACUERDO 03:**

14      **Aprobar el acta número sesenta y dos guión dos mil veintiuno del veintinueve de**  
15      **junio del dos mil veintiuno, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO**  
16      **FIRME./ Aprobado por siete votos./**

17      **CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

18      **ARTÍCULO 05.** Propuesta integral POL-PRO-RH02, Reclutamiento, selección, clasificación y  
19      desvinculación del personal (acuerdo 06 sesión 055-2021). **(Anexo 01).**

20      El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, solicita autorización a la Junta Directiva,  
21      para que la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos, se  
22      incorpore a la sesión.

23      Conocida esta solicitud la Junta Directiva acuerda:

24      **ACUERDO 04:**

25      **Autorizar el ingreso a la sesión de la Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del**  
26      **Departamento de Recursos Humanos, para la presentación del "ARTÍCULO 05.**  
27      **Propuesta integral POL-PRO-RH02, Reclutamiento, selección, clasificación y**  
28      **desvinculación del personal."/ Aprobado por siete votos./**

1 La Licda. Alejandra Ríos Bonilla, Jefa a.i. del Departamento de Recursos Humanos, se incorpora  
2 a la sesión al ser las 7:10 p.m.

3 El MBA. Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta propuesta integral para modificar la "POL-  
4 PRO-RH02, Reclutamiento, selección, clasificación y desvinculación del personal", a partir de  
5 las políticas específicas:

<b>ESPECÍFICAS</b>	
<p>6 1. Cada Jefe de Departamento deberá solicitar las 7 plazas nuevas al Departamento de Recursos 8 Humanos, cumpliendo con los requisitos indicados en 9 esta política y agregando una descripción 10 de las funciones que desarrollará el ocupante del 11 puesto solicitado.</p>	<p><del>1. Cada Jefe de Departamento deberá solicitar las plazas nuevas al Departamento de Recursos Humanos, cumpliendo con los requisitos indicados en esta política y agregando una descripción de las funciones que desarrollará el ocupante del puesto solicitado.</del></p> <p>1. El Jefe del Departamento que solicita la nueva plaza debe cumplir con los siguientes requisitos: a- Solicitud de plaza nueva. b- Presentar el respaldo técnico, de acuerdo con el punto uno de las políticas generales. c- Descripción del puesto de la nueva plaza.</p>
<p>15 2. Toda solicitud de plaza nueva que se eleve a la 16 Junta Directiva, deberá indicar el salario 17 correspondiente, de acuerdo con la escala salarial 18 vigente o la valoración realizada por la 19 Comisión de Salarios; así como adjuntar el informe del 20 estudio de cargas que respalda la 21 creación de la plaza.</p>	<p>2. Dentro del análisis que debe efectuar el Jefe de Departamento de Recursos Humanos al estudio técnico de la nueva plaza, se debe indicar el salario correspondiente de acuerdo a la escala salarial vigente o presentar la solicitud a la Comisión de Salarios para la valoración respectiva, cuando sean plazas que no existen en la escala salarial vigente.</p> <p><del>3. Toda solicitud de plaza nueva que se eleve a la Junta Directiva, deberá indicar el salario correspondiente, de acuerdo con la escala salarial vigente o la valoración realizada por la Comisión de Salarios; así como adjuntar el informe del estudio de cargas que respalda la creación de la plaza.</del></p>
<p>23 3. El Departamento de Recursos Humanos elevará a 24 Junta Directiva la solicitud de apertura de 25 plaza nueva, una vez que cuente con el estudio de 26 cargas respectivo.</p>	<p><del>4. El Departamento de Recursos Humanos elevará a Junta Directiva la solicitud de apertura de plaza nueva, una vez que cuente con el estudio de cargas respectivo.</del></p> <p>4- El Jefe de Departamento de Recursos Humanos es el responsable de preparar la documentación que se elevará con la recomendación de apertura de nueva plaza, a la Junta Directiva. Le corresponderá al Director Ejecutivo elevar dicha propuesta a la Junta Directiva.</p>

1		5- La Junta Directiva aprueba o rechaza la recomendación de nueva plaza, mediante el acuerdo respectivo.
2		
3		6- Una vez comunicado el acuerdo de la aprobación de la nueva plaza, al Jefe del Departamento solicitante, debe incluirla en el próximo presupuesto respectivo.
4		7- El Jefe del Departamento es el responsable de solicitar el cierre de una plaza y trasladar dicha solicitud al Departamento de Recursos Humanos, para el análisis respectivo en conjunto con el Director Ejecutivo.
5		Una vez realizado el análisis el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, debe preparar un informe técnico que contenga la solicitud del cierre de la plaza, respectivamente. Dicho informe debe contar con el visto bueno del Director Ejecutivo.
6		
7		
8		La Junta Directiva es la responsable de aprobar el cierre de las plazas de acuerdo con el informe técnico emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
9		
10		
11		8-El Jefe o Encargado solicitante debe presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, la solicitud de traslado horizontal para la revisión y aprobación respectiva por parte del Director Ejecutivo.
12		
13		El traslado de una unidad organizativa a otra, se debe lleva a cabo siempre y cuando el colaborador(a) cumpla con los requisitos del puesto al que se va a trasladar (requisitos académicos, experiencia, requisito legal)
14		
15		En caso de ser necesario puede contar con la Asesoría Legal del abogado de la Administración.
16		
17		10- Para el caso de readecuación de funciones, el jefe de Departamento solicita modificar la descripción del puesto con los cambios sugeridos al Departamento de Recursos Humanos.
18		Una vez que Recursos Humanos analiza la solicitud y la encuentra conforme la eleva al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación. Una vez aprobada la solicitud, se traslada la nueva descripción del puesto al jefe inmediato y al colaborador.
19		
20		11- El jefe de Recursos Humanos recibe la solicitud de valoración salarial, cuando no se encuentre establecido en la escala salarial, se convoca a la Comisión de Salarios para realizar la valoración respectiva.
21		
22		Una vez aprobada la solicitud se traslada al Director Ejecutivo para que lo eleve a Junta Directiva.
23		
24		La valoración salarial corresponda a: cambio de requisitos del puesto, readecuación salarial y plaza nueva que no exista en la escala salarial vigente.
25		
26		12- El Jefe solicitante presenta la justificación para el ascenso respectivo al Departamento de Recursos Humanos. Posteriormente se traslada al Director Ejecutivo para su aprobación o rechazo, según corresponda.
27		
28		Cuando sean ascensos solicitados por el Director Ejecutivo, igualmente debe justificarlo, presentarlo al Departamento de Recursos Humanos, para que se incluya en el expediente respectivo.
29		

1		Dichos ascensos se deben llevar a cabo siempre y cuando el colaborador(a) cumpla con los requisitos al puesto al que se va a ser ascendido (requisitos académicos, experiencia, requisito legal)
2		
3		13- El Jefe solicitante debe presentar a Recursos Humanos la justificación para el descenso respectivo, junto con la aprobación del colaborador.
4		
5		El Departamento de Recursos Humanos recibe, analiza y traslada la justificación al Director Ejecutivo para la aprobación como corresponda.
6		

\*\*\* FIN DE LA POLITICA \*\*\*

**Descripción del sub procedimiento: Apertura de plazas nuevas**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Comunica por escrito al Departamento de Recursos Humanos la necesidad de plaza nueva con la justificación respectiva, especificando las funciones por realizar, <del>en los primeros quince días del mes de noviembre.</del>	Jefe de Departamento solicitante
2.	Revisa que la solicitud contenga los requisitos correspondientes y en caso que la información esté incompleta, solicita <del>por medio de correo electrónico la ampliación de detalles.</del> la aclaración respectiva.	Jefe de Recursos Humanos
3.	<del>Incluye en una lista el o los puestos que requieren estudio de cargas</del> Realiza el análisis de la recomendación de apertura de nueva plaza	Jefe de Recursos Humanos
4.	<del>Tramita la elaboración de un estudio de cargas con un proveedor, de acuerdo con la política POL/PRO-CMP-01.</del>	
5.	<del>Coordina con el proveedor la elaboración de los estudios de cargas, a los puestos definidos.</del> <del>Recibe y revisa los resultados del estudio de cargas realizado.</del>	
6	Si el puesto no se encuentra establecido en la escala salarial vigente procede a convocar a reunión a la Comisión de salarios.	Jefe de Recursos Humanos

1	7	Valora <del>salarialmente</del> el salario del nuevo puesto, conforme <del>a-con</del> la política salarial vigente.	Jefe de Recursos Humanos
2			
3	8	<del>Comunica por escrito a la Dirección Ejecutiva las necesidades de</del>	Jefe de Recursos Humanos
4		<del>plazas nuevas de acuerdo con el resultado del estudio de cargas,</del>	
5		<del>para que sea incluido en el presupuesto del siguiente periodo.</del>	
6		Presenta la recomendación que se eleva a la Junta Directiva, por medio del Director Ejecutivo	
7			
8	9	Eleva a Junta Directiva la recomendación de la apertura de la nueva plaza.	Director Ejecutivo
9	10	Aprueba o rechaza la solicitud de apertura de la nueva plaza.	Junta Directiva
10			
11	11	Comunica el acuerdo de la Junta Directiva de aprobación o rechazo de la nueva plaza.	Unidad de Secretaría
12	12	Una vez recibido el acuerdo de aprobación de la nueva plaza,	Jefe Recursos Humanos
13		la incluye en el Manual de Puestos de la Corporación y en	
14		la escala salarial. Además comunica dicho acuerdo al Jefe del Departamento solicitante.	
15	13	Notificado el acuerdo de la aprobación de la nueva plaza, lo incluye en el próximo presupuesto de su Departamento.	Jefe de Departamento solicitante
16	14	Solicita el traslado de una unidad organizativa a otra.	Jefe o Encargado
17	15	Recibe y traslada al Director Ejecutivo la solicitud del traslado de una unidad organizativa a otra.	Jefe de Recursos Humanos
18	16	Analiza, aprueba o rechaza la solicitud de traslado	Director Ejecutivo
19	17	En caso de aprobación, se comunica al interesado.	Jefe de Recursos Humanos
20	18	Confecciona la acción de personal de acuerdo a la solicitud de traslado y traslada para las firmas respectivas	Auxiliar de Planillas
21	19	Traslada al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de readecuación de funciones por medio de la descripción del puesto	Jefe solicitante
22	20	Una vez recibida y analizada la solicitud de readecuación de funciones, se traslada al Director Ejecutivo para su aprobación.	Jefe de Recursos Humanos
23	21	Una vez aprobada la solicitud se le traslada la descripción del puesto al jefe inmediato y al colaborador para las firmas respectivas.	Asistente de Recursos Humanos
24	22	Recibe la solicitud de valoración de puesto y convoca a la Comisión de Salarios en caso que corresponda.	Jefe de Recursos Humanos
25			
26			
27			
28			
29			

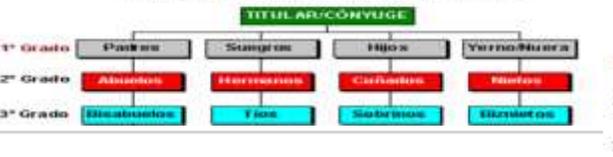
1	23	Traslada la valoración de puesto al Director Ejecutivo para este lo eleve a la Junta Directiva.	Jefe de Recursos Humanos
2	24	Aprueba la valoración del puesto.	Junta Directiva
3	25	Traslada el acuerdo de Junta Directiva.	Secretaría
4	26	Se procede como corresponda según el acuerdo de Junta Directiva.	Jefe de Recursos Humanos
5	27	Traslada la solicitud de ascenso.	Jefe inmediato
6	28	Revisa y traslada la solicitud al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación.	Jefe de Recursos Humanos
7	29	Confecciona la acción de personal al colaborador y traslada para las firmas respectivas.	Auxiliar de planillas
8	30	Traslada la solicitud de descenso.	Jefe solicitante
9	31	Revisa, analiza y traslada al Director Ejecutivo para su respectiva aprobación.	Jefe de Recursos Humanos
10	32	Se confecciona la acción de personal, traslada para las firmas respectivas y procede con la elaboración de la liquidación anticipada.	Auxiliar de planillas
11	33	Para la liquidación anticipada se establece el procedimiento indicado en los puntos 17 al 21 del sub procedimiento Desvinculación del personal por despido con responsabilidad patronal, de la presente política.	Auxiliar de planillas
12		<del>Una vez aprobado el presupuesto, confecciona un oficio dirigido a</del>	
13		<del>la Junta Directiva solicitando la apertura de la plaza nueva con la</del>	
14		<del>justificación respectiva y lo entrega a la Dirección Ejecutiva.</del>	
15		<del>Revisa y eleva la solicitud de plaza a la Junta Directiva, con el fin de</del>	
16		<del>obtener su autorización.</del>	
17		<del>Una vez recibido el acuerdo de aprobación de la nueva plaza,</del>	
18		<del>procede a incluirla en el Manual de Puestos de la Corporación y en</del>	
19		<del>la escala salarial.</del>	
20		<del>Completa el formulario F-RH-05 Solicitud de colaborador(a) y lo</del>	
21		<del>entrega al Departamento de Recursos Humanos, junto con los</del>	
22		<del>respaldos respectivos.</del>	
23			
24			
25			
26			
27			
28			

**Descripción del sub procedimiento: Cierre de plazas**

No.	Actividades	Responsable:
1.	Realiza la solicitud de cierre de plaza.	Jefe de Departamento solicitante
2.	Realiza el informe para solicitar el cierre de una plaza y busca el visto bueno del Director Ejecutivo.	Jefe de Departamento Recursos Humanos
3.	Eleva a la Junta Directiva la solicitud del cierre de la plaza.	Director Ejecutivo
4.	Toma el acuerdo del cierre de la plaza solicitada.	Junta Directiva
5.	Comunica el acuerdo tomado por la Junta Directiva.	Unidad de secretaría
6.	Cierra la plaza de conformidad con el acuerdo de la Junta Directiva.	Jefe Recursos Humanos

**Política vigente**

**Propuesta**

b. Reclutamiento y Selección	b. Reclutamiento y Selección
Generales	Generales
1. Las reglas para la contratación de parientes hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad, son las siguientes:	1. Las reglas para la contratación de parientes hasta tercer grado de consanguinidad y afinidad, son las siguientes:
a. Se podrán contratar personas que tengan dentro de la Corporación familiares siempre y cuando no exista un grado de subordinación entre el candidato y el Jefe inmediato.	a. Se podrán contratar personas que tengan dentro de la Corporación familiares siempre y cuando no exista un grado de subordinación entre el candidato y el Jefe inmediato.
b. No se podrá contratar una persona si dentro de una misma Unidad, labora un familiar.	b. No se podrá contratar una persona si dentro de una misma Unidad, labora un familiar.
c. Todo colaborador de la Corporación deberá informar al Departamento de Recursos Humanos cuando un oferente con grado de consanguinidad o afinidad a su persona, participe en un proceso de reclutamiento y selección de personal.	c. Todo colaborador de la Corporación deberá informar al Departamento de Recursos Humanos cuando un oferente con grado de consanguinidad o afinidad a su persona, participe en un proceso de reclutamiento y selección de personal.
Lo anterior con la finalidad de salvaguardar los intereses y el correcto funcionamiento de la Corporación, evitando que en caso que el oferente resultara contratado, se origine un conflicto intereses.	Lo anterior con la finalidad de salvaguardar los intereses y el correcto funcionamiento de la Corporación, evitando que en caso que el oferente resultara contratado, se origine un conflicto intereses.
<p style="text-align: center;">GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD</p> 	<p style="text-align: center;">GRADOS DE CONSANGUINIDAD Y AFINIDAD</p> 

<p>1 2 3 4 5 6 7 8 9 10</p>	<p>2. El Director Ejecutivo aprobará el nombramiento de los colaboradores, basado en el resultado del proceso de acuerdo con el formulario F-RH-26. En caso que el Director Ejecutivo no apruebe la recomendación emitida por el Departamento de Recursos Humanos, podrá declinar el nombramiento si encuentra inconsistencias en el proceso, o bien variar la recomendación; respetando la terna o nómina propuesta por el Departamento de Recursos Humanos y justificando la situación</p>	<p>2. El Director Ejecutivo <b>debe aprobar</b> el nombramiento de los colaboradores, basado en el resultado del proceso de acuerdo con el formulario F-RH-26.</p> <p><b>El Director Ejecutivo puede declinar la recomendación de contratación propuesta por el Departamento de Recursos Humanos, si encuentra inconsistencias en el proceso, las cuales deberá fundamentar, con el propósito de corregir o repetir el proceso.</b></p>
<p>11 12 13 14</p>	<p>3. La Junta Directiva autorizará los movimientos del personal resultantes de los concursos, correspondientes a los puestos que dependen jerárquicamente de la misma (<i>Asesor Legal de Junta Directiva, Director Ejecutivo y Jefe de Auditoría Interna</i>).</p>	<p>3. La Junta Directiva <b>es a quien les corresponde aprobar la contratación</b> de los puestos que dependen jerárquicamente de ella, a saber, son: <b>Asesor Legal del Colegio, Director Ejecutivo y la Jefatura del Departamento de Auditoría Interna.</b></p>
<p>15 16 17 18</p>	<p><b>Específicas</b></p> <p>1. El proceso de Reclutamiento y Selección será realizado por el Departamento de Recursos Humanos y coordinará con el Jefe inmediato de cada Departamento/ Unidad solicitante o Junta Directiva, según corresponda.</p>	<p><b>Específicas</b></p> <p>1. El proceso de Reclutamiento y Selección <b>de personal es</b> realizado por el Departamento de Recursos Humanos <b>en coordinación con el solicitante,</b> según corresponda.</p>
<p>19 20 21 22</p>	<p>2. El Departamento de Recursos Humanos realizará el proceso de Reclutamiento y Selección en un plazo de 22 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud del formulario F-RH-05, a excepción de los puestos que dependen jerárquicamente de la Junta Directiva, el cual se realizará en el plazo que estime dicho órgano.</p>	<p>2. <b>A partir de la recepción de la solicitud de colaborador de acuerdo con el formulario F-RH-05, el Departamento de Recursos Humanos debe realizar la contratación en un plazo no mayor a 22 días hábiles.</b></p>
<p>23 24 25 26 27 28 29</p>	<p>3. Para cada proceso de selección se creará un expediente con los documentos de los oferentes entrevistados y luego de su análisis se determinará una terna o nómina, de la cual surgirá la recomendación para la respectiva contratación.</p>	<p>3. Para cada proceso de selección se creará un expediente <b>digital que debe contener los documentos de los candidatos que aprobaron las pruebas (técnica y de competencias).</b></p> <p><b>Dicho expediente debe respaldarse con los siguientes documentos:</b></p> <p><b>a. Solicitud de colaborador mediante el formulario F-RH-05.</b></p>

1		Dicho expediente debe respaldarse con los siguientes documentos:
2		
3		a. Solicitud de colaborador mediante el formulario F-RH-05.
4		<i>b. La prueba técnica revisada y avalada por el jefe inmediato.</i>
5		<i>c. La publicación del puesto vacante.</i>
6		
7		<i>d. La clasificación de candidatos a través del registro de oferentes.</i>
8		
9		<i>e. Respaldo de los candidatos seleccionados y convocados.</i>
10		<i>f. Documentos del candidato (currículo vitae, copia de la cédula de identidad) copia de los títulos académicos y certificados de cursos debidamente confrontados, cartas de recomendación o referencias laborales de Jefes anteriores, así como copia del certificado de incorporación al Colegio Profesional respectivo, en caso que corresponda y/o cualquier otro necesario para demostrar su idoneidad profesional).</i>
11		
12		
13		
14		
15		
16		<i>g. Oferta de servicios debidamente llena.</i>
17		
18		<i>h. Prueba técnica, prueba de competencias y confirmación de referencias laborales según el formulario F-RH-12.</i>
19		
20		<i>i. Evaluación de entrevistas (Preliminar con el Departamento de Recursos Humanos y posteriormente con el Jefe inmediato).</i>
21		
22		<i>j. El formulario de aprobación de contratación de personal F-RH-26.</i>
23		
24		<i>k. Comunicación del resultado sobre el concurso, a los candidatos que participaron en el proceso, incluyendo al candidato seleccionado.</i>
25		
26		<i>l. Comunicación al jefe inmediato de las variables con bajo porcentaje en la prueba de competencias, del candidato seleccionado, para el seguimiento respectivo.</i>
27		

1	4. Los oferentes entrevistados con una calificación menor o igual a 75 en la entrevista preliminar, serán descartados y no se le aplicarán las pruebas correspondientes al puesto.	4. Los candidatos que obtengan una calificación inferior a 80%, en las pruebas técnica y de competencias, serán descartados y no continuará con el proceso de contratación.
2		
3		
4	5. La calificación mínima para resultar elegido deberá ser de 80%, la cual resultará de la ponderación de los aspectos que se evalúan dentro del proceso de selección, los cuales serán:	5. La calificación mínima para resultar elegido debe ser de 80%, la cual resultará de la ponderación final de los aspectos que se evalúan dentro del proceso de selección, los cuales son:
5		
6		

Aspectos a evaluar	Ponderación
<b>1-Entrevistas:</b>	<b>60%</b>
• Preliminar (Departamento de Recursos Humanos)	30%
• Segunda entrevista (Jefe inmediato)	30%
<b>2-Pruebas</b>	<b>35%</b>
• Técnica	20%
• Competencias	15%
<b>3- Recomendación de contratación (Jefe inmediato)</b>	<b>3%</b>
<b>4- Referencias laborales</b>	<b>2%</b>

Aspectos a evaluar	Ponderación
<b>1-Pruebas</b>	<b>40%</b>
• Técnica	20%
• Competencias	20%
<b>2-Entrevistas:</b>	<b>50%</b>
• Preliminar (Departamento de Recursos Humanos)	25%
• Segunda entrevista (Jefe inmediato)	25%
<b>3- Recomendación de contratación (Jefe inmediato)</b>	<b>10%</b>

Aspectos a evaluar	Ponderación
<b>1-Entrevistas:</b>	<b>60%</b>
• Preliminar (Departamento de Recursos Humanos)	30%
• Segunda entrevista (Jefe inmediato)	30%
<b>2-Pruebas</b>	<b>35%</b>
• Técnica	20%
• Competencias	15%
<b>3- Recomendación de contratación (Jefe inmediato)</b>	<b>3%</b>
<b>4-Referencias laborales</b>	<b>2%</b>

1	6. El proceso de contratación deberá respaldarse con lo siguiente:	
2		
3		ESTE PUNTO SE UNIÓN CON EL 3 DE ESPECÍFICAS
4	a. Documentos del candidato ( <i>currículo vitae, copia de los títulos académicos y certificados de cursos debidamente confrontados, cartas de recomendación o referencias laborales de Jefes anteriores, así como copia del certificado de incorporación al Colegio Profesional respectivo, en caso que corresponda y/o cualquier otro necesario para demostrar su idoneidad profesional</i> ).	
5		
6		6. El proceso de contratación deberá respaldarse con lo siguiente:-
7	b. Entrevistas (Departamento de Recursos Humanos y Jefe inmediato), esta última cuando el oferente haya superado la entrevista preliminar.	
8		
9		
10		
11		
12		
13		<i>a.- Documentos del candidato (currículo vitae, copia de los títulos académicos y certificados de cursos debidamente confrontados, cartas de recomendación o referencias laborales de Jefes anteriores, así como copia del certificado de incorporación al Colegio Profesional respectivo, en caso que corresponda y/o cualquier otro necesario para demostrar su idoneidad profesional);</i>
14		
15		
16		
17		
18	c. Prueba técnica y prueba de competencias, cuando el oferente resulte elegible en la entrevista preliminar.	
19		
20		<i>b.- Entrevistas (Departamento de Recursos Humanos y Jefe inmediato); esta última cuando el oferente haya superado la entrevista preliminar.</i>
21		
22		<i>c.- Prueba técnica y prueba de competencias, cuando el oferente resulte elegible en la entrevista preliminar.</i>
23		
24	7. Al iniciar con el proceso de reclutamiento y selección para las plazas fijas, el Departamento de Recursos Humanos publicará el concurso por los medios existentes y seleccionados para cada puesto, pudiendo participar en el mismo personal de la Corporación y oferentes externos ( <i>reclutamiento mixto</i> ). El plazo de vigencia de la publicación será de 5 días naturales y posterior a dicho plazo no serán tomadas en cuenta las solicitudes recibidas.	7. El proceso de reclutamiento y selección de personal en Colypro es mixto (oferentes externos e internos). El cual se llevará a cabo por medio del Registro de Oferentes.
25		
26		
27		
28		
29		

1		Al iniciar el proceso de reclutamiento y selección de plazas fijas y temporales, el Departamento de Recursos Humanos debe publicar el concurso en los medios establecidos por la Corporación (en caso de no contar con oferentes en el registro de oferentes).
2		
3		
4		El plazo de vigencia de la publicación es de 5 días naturales, los currículos que se reciban posterior al plazo, no serán tomados en cuenta.
5		
6		

7 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 05:**

9 **Dar por recibida la propuesta de modificación a la política "POL-PRO-RH02,**  
10 **Reclutamiento, selección, clasificación y desvinculación del personal", hasta el**  
11 **artículo número 7 de la Sección B, inclusive. Solicitar a la Presidencia agende esta**  
12 **propuesta en una próxima sesión./ Aprobado por siete votos./**

13 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Presidencia (Anexo 02) y a la Unidad de**  
14 **Secretaría./**

15 Al ser las 8:25 p.m. la Licda. Alejandra Ríos Aguilar, Jefa del Departamento de Recursos  
16 Humanos a.i. se retira de la sesión.

17 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**

18 **ARTÍCULO 06. CLYP-DA-UI-RET-026-2021 Retiros. (Anexo 03).**

19 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-RET-026-  
20 2021 de fecha 28 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado  
21 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa  
22 Administrativa, el cual cuenta con el visto bueno de su persona, en el que presentan el informe  
23 de retiros temporales e indefinidos.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 06:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-RET-026-2021 de fecha 28 de junio de 2021,**  
27 **suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
28 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa Administrativa, en el que**  
29 **presentan el informe de retiros temporales e indefinidos. Aprobar el retiro de las**

1 **siguientes personas colegiadas por cuanto aportaron todos los requisitos solicitados**  
2 **en la POL/PRO-INC03 Retiros Temporales e Indefinidos:**

3 **RETIROS INDEFINIDOS:**

Nombre	Cédula	Motivo
JIMÉNEZ REGIDOR SIGFRIDO	105420305	Jubilado
HERRERA MUÑOZ CARMEN MARÍA	501381249	Jubilado
NÚÑEZ ARIAS JOSÉ MANUEL	401190776	Jubilado
CHINCHILLA ROJAS JORGE ANTONIO	103570837	Jubilado
ARAYA SANCHO TERESITA	203460555	Jubilado
QUIRÓS ROJAS ORLANDO	106880368	Jubilado
CALVO LOAIZA MARÍA EUGENIA	302500284	Jubilado
CASTILLO PEREIRA JENNY CECILIA	104690909	Jubilado
ARGUEDAS VARGAS EDGAR	400940690	Jubilado
PORRAS CHACÓN RAFAEL ALFONSO	106360120	Jubilado
CARVAJAL MURILLO VALERIE	116330974	██████████
MUÑOZ BADILLA INGRID	106190183	Jubilado
ACUÑA QUIRÓS MARÍA DEL CARMEN	115440132	██████████
CHANG GONZÁLEZ MARTÍN	800740999	██████████
MURILLO CAMPOS MARUJA	105150566	Jubilado
UGALDE VARELA ROGER ALEXANDER	602730363	No labora en educación
GONZÁLEZ DELGADO MARÍA	304100942	██████████
JIMÉNEZ MOLINA OLGA MARTHA	103720171	Jubilado
CHAVARRÍA ZUMBADO MARÍA ISABEL	204000974	Jubilado
CASTILLO LESTER ANTONIO	15580990143	██████████

25 **RETIROS TEMPORALES:**

Nombre	Cédula	Motivo del retiro	Fecha Rige	Fecha Vence
ROJAS CHACÓN SHIRLEY	108680905	Permiso sin goce salarial	26/05/2021	25/06/2023
UGALDE MEJÍA ANA YANSY	111280204	Licencia cuidado menor	11/06/2021	10/07/2021
ROJAS SALAS YOLANDA MARÍA	602300874	Permiso sin goce salarial	12/07/2021	08/01/2022

30 **Dichos retiros indefinidos rigen a partir de la comunicación del acuerdo de**  
31 **aprobación a la Unidad respectiva, para su cambio de condición en sistema y**  
32 **notificación al colegiado. Trasladar este oficio a la Fiscalía con la finalidad de dar**  
33 **seguimiento a las personas que se retiran, para verificar si efectivamente están o**  
34 **no trabajando en educación y al Departamento de Comunicaciones para que**  
35 **suspenda el envío de notificaciones a éstas personas./ Aprobado por siete votos./**  
36 **ACUERDO FIRME./**

1 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
2 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Cobros, a la Fiscalía y al**  
3 **Departamento de Comunicaciones (Anexo 03)./**

4 **ARTÍCULO 07.** CLYP-DE-C-28-2021 Términos de referencia Premio Jorge Volio 2021. **(Anexo**  
5 **04).**

6 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-28-2021 de  
7 fecha 28 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento  
8 de Comunicaciones, en el que señala:

9 "Reciba un cordial saludo. Con gran satisfacción le hacemos llegar los **Términos de referencia**  
10 **del Premio Jorge Volio 2021**, elaborados por el Jurado Calificador. Este año, el certamen  
11 corresponde al área de Filosofía. De acuerdo con los términos, se recibirán ensayos que ilustren  
12 los siguientes temas:

- 13 a) Actualidad de la enseñanza de la Filosofía
- 14 b) La mujer en la Filosofía costarricense
- 15 c) Filosofía y crisis de nuestro tiempo
- 16 d) Ética profesional del docente de Filosofía

17 El documento sugiere los lineamientos técnicos y administrativos para garantizar la objetividad  
18 del certamen y que permita a las personas colegiadas participar. Una vez revisado y validado  
19 por este Departamento, lo presentamos a usted para que lo traslade a la Junta Directiva para  
20 su aprobación.

21 Cabe señalar que el Jurado Calificador sugiere que las obras se reciban de forma virtual, con el  
22 fin de asegurar igualdad de participación en todo el país, sin excepción. Para ello, se ha  
23 habilitado la dirección de correo electrónico [premiojorgevolio@colypro.com](mailto:premiojorgevolio@colypro.com), que será  
24 administrada por el Departamento de Comunicaciones, para asuntos organizativos y logísticos  
25 del Premio.

26 Quedo atenta a sus comentarios y su colaboración. Cordialmente,"

27 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

28 **ACUERDO 07:**

1 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-28-2021 de fecha 28 de junio de 2021, suscrito**  
2 **por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones,**  
3 **respecto a los términos de referencia Premio Jorge Volio 2021; los cuales se**  
4 **aprueban./ Aprobado por siete votos./**

5 **Comunicar a la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de**  
6 **Comunicaciones y a la Dirección Ejecutiva./**

7 **ARTÍCULO 08.** CLYP-DE-DDP-73-2021 Solicitud de aprobación para la realización de  
8 actividades presenciales y reservaciones de salones y ranchos. **(Anexo 05).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-DDP-73-2021  
10 de fecha 28 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del  
11 Departamento de Desarrollo Personal, en el que señala:

12 "A finales del mes de abril, mediante oficio CLYP-DE-DDP-47-2021, se informó de las medidas  
13 tomadas para los meses de abril, mayo y junio, en cuanto al trabajo de oficina, atención a  
14 terceros, Centros de recreo, gimnasio y actividades presenciales, esto por el incremento de  
15 casos positivos por COVID-19 en ese momento.

16 A la fecha, se debe tomar una decisión de qué se realizará a partir de julio, por lo cual expongo  
17 los siguientes antecedentes:

- 18 ✓ En la página [www.presidencia.go.cr/alertas](http://www.presidencia.go.cr/alertas), en el enlace de "Regulación de  
19 establecimiento", punto D. "**Podrán operar de lunes a domingo de las 5:00 horas a**  
20 **las 21:00 horas, con aforo diferenciado**", incisos 6 y 7 indica respectivamente:

21 *"Salas de eventos para actividades empresariales o académicas de máximo 150 personas (con*  
22 *medidas de separación de asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y*  
23 *con listas de asistentes con número de cédula y número de contacto). En las 150 personas no*  
24 *se incluye el personal de logística del evento.*

25 *Salas de eventos para actividades de máximo 30 personas (con medidas de separación de*  
26 *asientos de mínimo 1.8 metros, respetando las burbujas sociales y con listas de asistentes con*  
27 *número de cédula y número de contacto). En las 30 personas no se incluye el personal de*  
28 *logística del evento."*

- 1       ✓ Según datos emitidos por el Ministerio de Salud, el pasado 8 y 15 de junio, se está dando  
2       una disminución de casos entre 9.5% a 12.3%
- 3       ✓ Se han recibido llamadas de colegiados solicitando la posibilidad de realizar actividades en  
4       salones y ranchos.
- 5       ✓ El departamento de Fiscalía ha recibido consultas, ya que las Juntas Regionales desean  
6       realizar actividades presenciales, cumpliendo con los lineamientos emitidos por el Ministerio  
7       de Salud.
- 8       ✓ En el plan de trabajo del Departamento de Desarrollo Personal, existen varias actividades a  
9       realizarse de manera presencial, siempre cumpliendo con las directrices del Gobierno de  
10      Costa Rica.

11      Por todo lo anterior, en virtud de lo señalado, deseo se eleve a Junta Directiva las siguientes  
12      posibilidades a partir del mes de julio, siempre cumpliendo con los lineamientos emitidos y que  
13      se actualizan continuamente, por el Ministerio de Salud y Gobierno:

- 14      ✓ Aprobar retomar las actividades presenciales.  
15      ✓ Reactivar la reservación de salones y ranchos.

16      Quedo atenta a cualquier consulta,"

17      Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18      **ACUERDO 08:**

19      **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-DDP-73-2021 de fecha 28 de junio de 2021,**  
20      **suscrito por la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
21      **Desarrollo Personal, en el que solicita aprobación para la realización de actividades**  
22      **presenciales y reservaciones de salones y ranchos. Aprobar la solicitud planteada**  
23      **en el oficio supracitado./ Aprobado por cinco votos a favor y dos votos en contra./**  
24      **Comunicar a la Licda. Ana María Barrantes Cascante, Jefa del Departamento de**  
25      **Desarrollo Personal y a la Dirección Ejecutiva./**

26      El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, justifica su voto en contra, por cuanto todavía  
27      no hay un lineamiento claro y específico del Gobierno, la información que brinda la  
28      administración está desde hace bastante rato en la página de la Presidencia de la República,

1 sin embargo, lo que ha dicho el Ministro de Salud Pública es el riesgo que existe por una nueva  
2 variedad de Covid-19.

3 La M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II, brinda el apoyo al señor Presidente en cuanto a lo  
4 manifestado, ya que considera que aún no está preparado para esa apertura.

5 **ARTÍCULO 09.** CLYP-DF-T-88-2021 Modificaciones POL-PRO-TES06 Cuentas Bancarias.  
6 **(Anexo 06).**

7 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DF-T-88-2021 de  
8 fecha 28 de junio de 2021, suscrito por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad  
9 de Tesorería, en el que señala:

10 "Le remito el apartado de políticas generales de la POL/PRO-TES06 Cuentas Bancarias con  
11 algunas modificaciones realizadas por nuestra Unidad, con el fin de corregir y actualizar su  
12 contenido, para que usted la revise y cuando sea conveniente la presente ante la Junta Directiva  
13 para su aprobación.

14 La misma ya fue revisada por la Jefatura Financiera, Control Interno, Gestión de Calidad y el  
15 Departamento Legal y tiene incorporadas las observaciones y sugerencias recibidas.

16 Agradezco mucho su colaboración."

17 Conocido este oficio y revisada la propuesta de modificación a la política, la Junta Directiva  
18 acuerda:

19 **ACUERDO 09:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-T-88-2021 de fecha 28 de junio de 2021, suscrito**  
21 **por la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería, sobre**  
22 **modificaciones POL-PRO-TES06 Cuentas Bancarias. Aprobar la solicitud de**  
23 **modificación planteada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./**  
24 **Comunicar a la Licda. Evelyn Salazar Navarro, Encargada de la Unidad de Tesorería**  
25 **y a la Dirección Ejecutiva./**

26 **ARTÍCULO 10.** CLYP-JD-DE-138-2021 Respuesta a oficio CLYP-FS-20-2021 de la Fiscalía.  
27 **(Anexo 07).**

28 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-138-2021  
29 de fecha 29 de junio de 2021, suscrito por su persona, en el que indica:

1 "En atención a su oficio CLYP-FS-20-2021 del día de hoy, haciendo traslado del oficio CLYP-FS-  
2 FEL-101-2021-CRITERIO 003-2021- Libros digitales de fecha 28 de junio del 2021, emitido por  
3 el Lic. Alonso Soto Vargas, Abogado de la Unidad de Fiscalización, atentamente, le informo que  
4 se creará una Comisión, con el propósito de realizar la reforma a las políticas existentes, que  
5 regulan el registro y control de las actas, que se llevan por parte de las Juntas Regionales y  
6 demás Órganos.

7 Esta Comisión estará integrada por: la Ing. Antonieta Scafidi, Jefa de T.I., la Licda. Jenny  
8 Campos, Encargada de Archivo y la Bach. Yesenia Arce en representación de la Dirección  
9 Ejecutiva, con el propósito de que presenten el proyecto de modificación de las políticas ya  
10 indicadas.

11 Será importante también, que en esta Comisión haya una representante de la Asesoría Legal  
12 de la Junta Directiva y de la Fiscalía, para enriquecer la propuesta que se haga, para ser  
13 conocida por la Junta Directiva.

14 No omito manifestar, que previo a la presentación de Junta Directiva, será importante compartir  
15 el producto final de esta Comisión con la Auditoría Interna, para atender algunas  
16 recomendaciones que puedan surgir al respecto.

17 Así las cosas, aprovecho este medio, para solicitarles respetuosamente tanto a usted como a la  
18 M.Sc. Francine Barboza, a quien copio de este oficio, valoren la posibilidad de hacernos llegar  
19 el nombre de la persona que podría incorporarse a esta Comisión en representación tanto de  
20 la Fiscalía como a la Asesoría Legal.

21 Sin otro particular, agradezco como siempre su fina atención al respecto."

22 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, considera que ese trabajo es muy importante  
23 y no metería en el equipo de trabajo a nadie de la Fiscalía o Asesoría Legal, porque estarán  
24 dentro y cómo van a fiscalizar luego el proceso.

25 Ve que ya dispararon y solo ve la bala pasar.

26 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera importante saber el análisis que realizará la  
27 administración es del criterio de la Fiscalía, por lo que considera oportuno que la Fiscalía sea  
28 respetuosa del análisis que se realice. Agradece al señor Director Ejecutivo el tomarlos en  
29 cuenta.

1 Respetuosamente sugiere al señor Director Ejecutivo, que se incluya en ese equipo de trabajo  
2 a la Secretaria de Actas o a la Encargada de la Unidad de Secretaría y sacar a la Sra. Yessenia  
3 Arce Moya, Asistente Legal e incluir a la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección  
4 Ejecutiva, quien depende directamente del Director Ejecutivo.

5 El señor Director Ejecutivo, indica que la idea es trabajar en todos en equipo respetando las  
6 competencias de cada ente y órgano, externa que toma nota de las observaciones.

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 10:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-138-2021 de fecha 29 de junio de 2021,**  
10 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al**  
11 **oficio CLYP-FS-20-2021 del 29 de junio de 2021, suscrito por la M.Sc. Andrea Peraza**  
12 **Rogade, Fiscal./ Aprobado por siete votos./**

13 **Comunicar al MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo./**

14 **ARTÍCULO 10.** Reincorporaciones. **(Anexo 08).**

15 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DA-UI-REINC-035-  
16 2021 de fecha 30 de junio de 2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado  
17 de la Unidad de Incorporaciones, revisado por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa  
18 Administrativa, en el que señalan:

19 "En cumplimiento de la Ley Orgánica 4770, artículo 23, inciso H y de la POL-PRO-INC04  
20 Reincorporaciones al Colypro, punto 2 de las políticas generales, donde se indica que es  
21 potestad de la Junta Directiva la aprobación o rechazo de las solicitudes de reincorporación; se  
22 les remite la solicitud recibida en la Unidad de Incorporaciones al 29 de junio y se les informa  
23 que los atestados de esta fueron revisados por esta Unidad.

24	Nombre	Cédula
25	MATA GARCÍA CAROLINA	304180820
26	BEJARANO ABARCA ARGERY	114570823

27 Por lo que se recomienda tomar el siguiente acuerdo:

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

4 XXX Adjuntar listas

5 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Jefatura Administrativa y a las Unidades de  
6 Incorporaciones y Cobros.

7 Comunicar al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío de notificaciones a  
8 estas personas.”

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 11:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-DA-UI-REINC-035-2021 de fecha 30 de junio de**  
12 **2021, suscrito por el M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
13 **Incorporaciones y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Jefa del Departamento**  
14 **Administrativo, en el que solicitan la aprobación para reincorporar al Colegio dos**  
15 **personas. Aprobar la reincorporación de los siguientes colegiados, por cuanto**  
16 **aportaron todos los requisitos solicitados en la POL/PRO-INC04 Reincorporaciones,**  
17 **misma que rige a partir del comunicado de este acuerdo:**

18 <b>Nombre</b>	18 <b>Cédula</b>
19 <b>MATA GARCÍA CAROLINA</b>	19 <b>304180820</b>
20 <b>BEJARANO ABARCA ARGERY</b>	20 <b>114570823</b>

21 **Trasladar este oficio al Departamento de Comunicaciones para que se active el envío**  
22 **de notificaciones a estas personas./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**  
23 **Comunicar al M.Sc. Henry Ramírez Calderón, Encargado de la Unidad de**  
24 **Incorporaciones, a la Dirección Ejecutiva, a la Unidad de Archivo, a la Unidad de**  
25 **Cobros y FMS y al Departamento de Comunicaciones (Anexo 08)./**

26 **ARTÍCULO 12.** Ampliación criterio legal del Lic. Fabián Volio. **(Anexo 09).**

27 El MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el criterio legal elaborado por el  
28 Lic. Fabián Volio, Abogado Constitucionalista, sobre el proyecto de Ley de Empleo Público.

29 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

1 **ACUERDO 12:**

2 **Dar por recibido el criterio legal elaborado por el Lic. Fabián Volio, Abogado**  
3 **Constitucionalista, sobre el proyecto de Ley de Empleo Público. Solicitar a la M.Sc.**  
4 **Francine Barboza Topping, Asesora Legal, elabore un oficio de presentación dirigido**  
5 **a la Asamblea Legislativa, que adjunte la opinión jurídica sobre el Expediente**  
6 **legislativo No.21.336./ Aprobado por siete votos./**

7 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**  
8 **Legal (Anexo 09)./**

9 **CAPÍTULO V: ASUNTOS DE TESORERÍA**

10 **ARTÍCULO 11.** Aprobación de pagos. **(Anexo 10).**

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

14 El M.Sc. Soto Solórzano, Tesorero, presenta listado de pagos de la cuenta número 100-01-000-  
15 038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones quinientos cincuenta  
16 y un mil colones netos (¢6.551.000,00) y de la cuenta de conectividad número 100-01-002-  
17 013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de cinco millones trescientos  
18 cincuenta mil colones netos (¢5.350.000,00); para su respectiva aprobación.

19 Añade que considera desproporcionado el siguiente pago por un lapso de cuatro horas.

20 TP-6463 01-07-2021 JOSE MARIO ACHOY SANCHEZ \$539,215.69  
21 Pago de webinar sobre "Alcances de la Reforma Procesal, para la Junta Regional de  
22 Heredia, el 12 de junio del 2021, con una duración 4 horas en un horario de 8 a.m. a 12  
m.d. Con capacidad máxima de 299 personas.

23 Indica que conversó con el Director Ejecutivo, para consultar lo que había pasado y sugerir que  
24 se le dé seguimiento a efecto de determinar lo que está pasando, ya que el costo es muy alto  
25 para un webinar.

26 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, indica que en la primera advertencia que  
27 le hizo el señor Tesorero en cuanto a la disparidad de pagos que se realizan por parte de las  
28 Juntas regionales en relación a los que realiza el Departamento de Desarrollo Profesional y  
29 Humano, la directriz fue que se estandarizaran los pagos y envió una nota a todas las Juntas

1 Regionales que los pagos se realizaran de acuerdo a lo que el Departamento de Desarrollo  
2 Profesional y Humano, establece, probablemente este es uno de los pagos que estaba en  
3 proceso antes de emitir la directriz, caso contrario se está dando un bache el cual no puede  
4 existir, por lo que con mucho gusto procederá a revisar este tema.

5 La M.Sc. Ana Cecilia Domian Asenjo, Prosecretaria, se ausenta de la sesión al ser las 7:33 p.m.  
6 Conocidos estos pagos la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 13:**

8 **Aprobar la emisión de pagos de la cuenta número de la cuenta número 100-01-002-**  
9 **012733-0 del Banco Nacional de Costa Rica por un monto de seis millones**  
10 **quinientos cincuenta y un mil colones netos (¢6.551.000,00) y de la cuenta de**  
11 **conectividad número 100-01-002-013773-0 del Banco Nacional de Costa Rica por**  
12 **un monto de cinco millones trescientos cincuenta mil colones netos**  
13 **(¢5.350.000,00). El listado de los pagos de fecha 01 de julio de 2021, se adjunta al**  
14 **acta mediante el anexo número 10./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**  
15 **Comunicar a la Unidad de Tesorería y a la Jefatura Financiera./**

16 **CAPÍTULO VI: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

17 **ARTÍCULO 14.** Oficio CLYP-AG-TE-AC-032-2021 de fecha 28 de junio 2021, suscrito por la  
18 Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal Electoral. **Asunto:** Propuesta  
19 para aprobación de las fechas de las Asambleas Regionales 2022. **(Anexo 11).**

20 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-AG-TE-AC-032-2021  
21 de fecha 28 de junio 2021, suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del  
22 Tribunal Electoral, en el que indica:

23 "El Tribunal Electoral, le comunica que en Sesión extraordinaria número 050-2021, celebrada  
24 el día 28 de junio, 2021, aprobó lo siguiente:

25 **CONSIDERANDO:**

26 1. Que, el Principio de Coordinación inter orgánico, así como la aplicación del artículo 39 del  
27 Reglamento Electoral de Colypro, buscan la eficiencia y eficacia en la ejecución de las acciones  
28 que involucran diferentes competencias de la Corporación para mejor resolver.

1 2. Que, de conformidad con el señalamiento realizado por la Junta Directiva Nacional, mediante  
2 el cual indican que las Asambleas Regionales no se llevarán a cabo, quedando esto plasmado  
3 en el acuerdo 16 de la sesión ordinaria 028-2021 del 23 de marzo del 2021, donde se acordó  
4 en sustento de la Ley 9956 no realizar Asambleas Regionales durante el año 2021.

5 3. Que, la Ley 9956, prorroga de forma automática la funcionalidad de las Juntas Directivas de  
6 los Órganos colegiados, por el año 2021.

7 4. Que, tomando en consideración, que el año 2022, haría converger los procesos electorales  
8 para Junta Directiva y Fiscalía Nacional, esto en marzo, 2022, adicionalmente, deben ser  
9 realizados 13 (trece) procesos de elección para Juntas y Fiscales Regionales entre marzo y  
10 octubre, 2022 y finalmente el proceso electoral para elección de Tribunal Electoral y Tribunal  
11 de Honor, esto en noviembre 2022, quedando pendientes tan solo las elecciones de las Juntas  
12 y Fiscales de Pérez Zeledón y Occidente para el 2023.

13 5. Que, ante la presentación de nuestra propuesta anterior para elecciones 2022, la Junta  
14 Directiva resuelve mantener pendiente la aprobación, según Acuerdo No.20 de su Oficio No.  
15 CLYP-AG-JDAC-727-2021, para el análisis de algunas fechas y en virtud del acompañamiento  
16 de Asesoría Legal de Junta Directiva en nuestra sesión 048-2021, celebrada el día 21 de junio  
17 de 2021, el Tribunal Electoral, resuelve modificar la programación, según se detalla y adjunta,  
18 para su conocimiento y aprobación:

19 Por lo anterior, el Tribunal Electoral acuerda:

20 ACUERDO 02:

21 Solicitar a la Junta Directiva de Colypro respetuosamente, aprobar la propuesta del Tribunal  
22 Electoral para la celebración de las Asambleas Regionales 2022, donde se requiere la elección  
23 de las Juntas y Fiscales, misma que se adjunta modificada para su conocimiento, análisis y  
24 aprobación. Sobre la forma, debe aclarar este Órgano Electoral que de conformidad con el  
25 comportamiento de la pandemia por la Covid-19, se ha previsto en la Propuesta de  
26 Presupuesto los 2 (dos) escenarios, uno, que puedan ser presenciales con papeletas físicas  
27 o bien un segundo escenario, asambleas virtuales con votaciones electrónicas, supeditado  
28 en primer instancia a competencia y criterio de Junta Directiva Nacional, por cuanto las  
29 asambleas derivan de su criterio y en segunda instancia, al cumplimiento de las normas y

1 los permisos respectivos del Ministerio de Salud para realizar dichas asambleas. En el mismo  
2 orden de ideas, adjuntamos la propuesta de asambleas que requieren de elección:

Junta Regional	Fecha Propuesta	Actividad	
		Asamblea con Elección e informes.	Asamblea sin Informes
San José Este	19/3/2022		Solo elección
Guanacaste Altura	2/4/2022		Solo elección
Limón	23/4/2022	X	
Guápiles	7/5/2022	X	
Puntarenas	21/5/2022	X	
Guanacaste Bajura	4/6/2022	X	
Alajuela	18/6/2022	X	
Turrialba	23/7/2022	X	
Heredia	1/10/2022	X	
San Carlos	15/10/2022	X	
San José Oeste	29/10/2022	X	
Cartago	12/11/2022	X	
Coto	10/12/2022	X	

16 Aprobado por cinco votos./ Acuerdo en Firme./ Comunicar a Presidencia, a Dirección  
17 Ejecutiva, a la Asesora Legal y a la Fiscalía.”

18 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

19 **ACUERDO 14:**

20 **Dar por recibido el oficio CLYP-AG-TE-AC-032-2021 de fecha 28 de junio 2021,**  
21 **suscrito por la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
22 **Electoral, mediante el cual presenta propuesta para aprobación de las fechas de las**  
23 **Asambleas Regionales 2022. Aprobar la propuesta planteada por el Tribunal**  
24 **Electoral en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./**

25 **Comunicar a la Licda. Karol Cristina González Sánchez, Secretaria del Tribunal**  
26 **Electoral y a la Dirección Ejecutiva./**

27 **ARTÍCULO 15.** Carta de fecha 28 de junio 2021, suscrito por la M.Sc. María Vanessa Corea  
28 Matarrita, colegiada. **Asunto:** Solicita una ayuda económica. **(Anexo 12).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio e indicar a  
2 la Sra. Corea Matarrita, que su solicitud no es procedente por cuanto no se encuentra  
3 establecida en las políticas de la Corporación.

4 Conocida esta carta la Junta Directiva acuerda:

5 **ACUERDO 15:**

6 **Dar por recibida la carta de fecha 28 de junio 2021, suscrita por la M.Sc. María**  
7 **Vanessa Corea Matarrita, colegiada, en la que solicita una ayuda económica. Indicar**  
8 **a la Sra. Corea Matarrita, que su solicitud no es procedente por cuanto no se**  
9 **encuentra establecida en las políticas de la Corporación./ Aprobado por siete**  
10 **votos./**

11 **Comunicar a la M.Sc. María Vanessa Corea Matarrita, colegiada./**

12 **ARTÍCULO 16.** Oficio MNC-CE-38-2021 de fecha 22 de junio 2021, suscrito por la Sra. Catalina  
13 Perera Hernández, Jefa de la División Académica de CONARE. **Asunto:** Designar dos  
14 representantes para conformar dos equipos interinstitucionales, uno para que diseñe una  
15 estrategia de divulgación y comunicación del Marco Nacional de Cualificaciones para carreras  
16 de Educación y el otro representante de las oficinas jurídicas para la elaboración de una  
17 propuesta de gobernanza del MNC-CE. **(Anexo 13).**

18 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, sugiere dar por recibido este oficio, el cual no  
19 lo había agendado porque no lo había visto, dado que quien lo tenía era la Encargada de la  
20 Unidad de Secretaría.

21 Externa que este es el oficio al que la señora Fiscal se refirió días atrás. Sugiere solicitar a la  
22 M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, que participe en la Comisión señalada.

23 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

24 **ACUERDO 16:**

25 **Dar por recibido el oficio MNC-CE-38-2021 de fecha 22 de junio 2021, suscrito por**  
26 **la Sra. Catalina Perera Hernández, Jefa de la División Académica de CONARE, en el**  
27 **que solicitan al Colegio, designar dos representantes para conformar dos equipos**  
28 **interinstitucionales, uno para que diseñe una estrategia de divulgación y**  
29 **comunicación del Marco Nacional de Cualificaciones para carreras de Educación y el**

1 **otro representante de las oficinas jurídicas para la elaboración de una propuesta de**  
2 **gobernanza del MNC-CE. Solicitar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora**  
3 **Legal, que participe en la Comisión señalada./ Aprobado por siete votos./**  
4 **Comunicar a la Sra. Catalina Perera Hernández, Jefa de la División Académica de**  
5 **CONARE y a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 13)./**

6 **ARTÍCULO 17.** Correo de fecha 29 de junio 2021, suscrito por la Sra. Alicia León Chacón,  
7 Educadora pensionada. **Asunto:** Vacuna contra el COVID 19. **(Anexo 14).**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al correo de fecha 29 de junio 2021,  
9 suscrito por la Sra. Alicia León Chacón, Educadora pensionada, en el que señala:

10 "----- Forwarded message -----

11 De: **Flory León Chacón** <[floryleonch@hotmail.com](mailto:floryleonch@hotmail.com)>

12 Date: mar, 29 jun 2021 a las 20:33

13 Subject: VACUNA CONTRA EL COVID-19

14 To: [nbarrantes@colypro.com](mailto:nbarrantes@colypro.com) <[nbarrantes@colypro.com](mailto:nbarrantes@colypro.com)>

15 Martes 29 de junio, 2021

16 Señores

17 Colegio de Licenciados y Profesores

18 San José

19 Distinguidos señores:

20 Mi nombre es Alicia León Chacón, cédula 106770785 y religiosamente pago las cuotas que  
21 corresponden por pertenecer a su agrupación.

22 Deseo consultarles qué está haciendo COLYPRO para lograr que todos sus afiliados estén  
23 vacunados con la vacuna contra el COVID-19. Al parecer este colegio ha olvidado que no todos  
24 sus colegiados son educadores activos, que algunos estamos pensionados, que tenemos menos  
25 de 58 años y que no todos tenemos factores de riesgo. Al parecer solo existimos para esta  
26 agrupación para rebajarnos mensualmente la cuota. Otros colegios profesionales sí han  
27 gestionado ante las autoridades correspondientes la vacunación respectiva de sus miembros,  
28 solo por el hecho de ser colegiados.

1 Qué espera COLYPRO para solicitar la vacunación de TODOS LOS QUE PAGAMOS LAS  
2 CUOTAS???? Será que su interés radica únicamente en recibir en sus arcas el dinero que nos  
3 rebajan??? De qué nos sirve estar colegiados si ni siquiera se preocupan por nuestra  
4 salud?? Es hora que este colegio se manifieste en defensa de sus colegiados.

5 En espera de una pronta y positiva respuesta, de ustedes,

6 Alicia León Chacón

7 Educadora pensionada

8 Edad: 54 años

9 Factores de riesgo: Ninguno"

10 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere trasladar este oficio a la Asesora  
11 Legal, para que brinde una respuesta a la Sra. León Chacón.

12 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, sugiere se le informe a la colegiada sobre el  
13 presupuesto que asigna el Colegio para atención de colegiados jubilados.

14 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

15 **ACUERDO 17:**

16 **Dar por recibido el correo de fecha 29 de junio 2021, suscrito por la Sra. Alicia León**  
17 **Chacón, Educadora pensionada, respecto a la vacuna contra el COVID 19. Trasladar**  
18 **este correo a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para que brinde una**  
19 **respuesta a la Sra. León Chacón./ Aprobado por siete votos./**

20 **Comunicar a la Sra. Alicia León Chacón, Educadora pensionada y a la M.Sc. Francine**  
21 **Barboza Topping, Asesora Legal (Anexo 14)./**

22 **CAPÍTULO VII: CORRESPONDENCIA PARA DAR POR RECIBIDA**

23 **ARTÍCULO 18.** Oficio CLYP-JRSC-022-2021 de fecha 17 de junio 2021, suscrito por la Licda.  
24 Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos. **Asunto:** Sesiones del  
25 mes de julio 2021. **(Anexo 15).**

26 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

27 **ACUERDO 18:**

28 **Dar por recibido el oficio CLYP-JRSC-022-2021 de fecha 17 de junio 2021, suscrito**  
29 **por la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de San Carlos,**

1 **en el que informan los días en que sesionaran durante julio 2021. Trasladar este**  
2 **oficio a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional, para lo que**  
3 **corresponda./ Aprobado por siete votos./**

4 **Comunicar a la Licda. Audrey Rodríguez Rojas, Secretaria de la Junta Regional de**  
5 **San Carlos y a la M.Sc. Ingrid Jiménez López, Vocal II y Enlace Regional (Anexo**  
6 **15)./**

7 **ARTÍCULO 19.** Correo de fecha 22 de junio 2021, suscrito por la Sra. Johanna Jiménez Bolaños,  
8 División Académica de Conare. **Asunto:** Hacen entrega de los documentos de divulgación y  
9 comunicación, así como de la ruta de sostenibilidad, para su conocimiento. **(Anexo 16).**

10 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 19:**

12 **Dar por recibido el correo de fecha 22 de junio 2021, suscrito por la Sra. Johanna**  
13 **Jiménez Bolaños, División Académica de CONARE, mediante el cual hacen entrega**  
14 **de los documentos de divulgación y comunicación del “Marco Nacional de**  
15 **Cualificaciones de Carreras de Educación en Costa Rica”, así como de la ruta de**  
16 **sostenibilidad, para su conocimiento./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la Sra. Johanna Jiménez Bolaños, División Académica de CONARE./**

18 **ARTÍCULO 20.** Correo de fecha 23 de junio 2021 de Marco Educación Conare. **Asunto:**  
19 Consulta Nacional Cualificaciones. **(Anexo 17).**

20 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

21 **ACUERDO 20:**

22 **Dar por recibido el correo de fecha 23 de junio 2021 remitido por el Marco Nacional**  
23 **de Cualificaciones para Carreras de Educación, en el que realizan a consulta nacional**  
24 **de los resultados de aprendizaje para las carreras de: Educación Especial,**  
25 **Enseñanza del Español, Educación I y II Ciclos, así como Orientación./ Aprobado**  
26 **por siete votos./**

27 **Comunicar al Marco Nacional de Cualificaciones para Carreras de Educación./**

28 **ARTÍCULO 21.** Oficio JD-PRE-0035-06-2021 de fecha 23 de junio 2021, suscrito por el Sr.  
29 Greivin Barrantes Víquez, Presidente de la Junta Directiva de JUPEMA, dirigido al Sr. Fernando

1 Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia. **Asunto:** Ver documento. **(Anexo**  
2 **18).**

3 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 21:**

5 **Dar por recibido el oficio JD-PRE-0035-06-2021 de fecha 23 de junio 2021, suscrito**  
6 **por el Sr. Greivin Barrantes Víquez, Presidente de la Junta Directiva de la Junta de**  
7 **Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA), dirigido al Sr. Fernando**  
8 **Cruz Castro, Presidente de la Corte Suprema de Justicia./ Aprobado por siete**  
9 **votos./**

10 **Comunicar al Sr. Greivin Barrantes Víquez, Presidente de la Junta Directiva de la**  
11 **Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA)./**

12 **CAPÍTULO VIII: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

13 No se presentó ningún asunto de directivo.

14 **CAPÍTULO IX: ASUNTOS VARIOS**

15 **ARTÍCULO 22.** Notificaciones a colegiados por morosidad.

16 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, consulta al señor Director Ejecutivo, cómo se notifica  
17 a los colegiados la morosidad, dado que hoy la llamó una colegiada para realizarle una consulta.  
18 Agradecería se le informe cuál ha sido el sistema para notificar la morosidad porque muchos  
19 colegiados pasan por alto pagar las cuotas de colegiatura.

20 Importante tomar en cuenta la cartera de morosidad y tal vez es porque no se está aplicando  
21 la política como corresponde. Considera muy preocupante que el Colegio ni siquiera notifique  
22 al colegiado y se dé cuenta en el momento de solicitar un subsidio.

23 El M.Sc. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, externa que gracias al SAP pueden contar  
24 con una herramienta que genere el reporte de morosidad, la idea es contratar una persona que  
25 apoye la gestión de cobros.

26 Informa que está trabajando en una propuesta integral, la cual es de conocimiento del señor  
27 Tesorero, misma que espera presentar a la Junta Directiva a más tardar en quince días.

28 **CAPÍTULO IX: CIERRE DE SESIÓN**

1 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**  
2 **VEINTIDÓS HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

3

4

5 **Fernando López Contreras**

**Jacqueline Badilla Jara**

6 **Presidente**

**Secretaria**

7 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.