

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. 072-2020

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO SETENTA Y DOS GUIÓN DOS MIL VEINTE, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL MARTES VEINTIOCHO DE JULIO DEL DOS MIL VEINTE, A LAS DIECISIETE HORAS CON CINCO MINUTOS, DE MANERA VIRTUAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria (Se incorpora posteriormente)
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I (Se incorpora posteriormente)
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 072-2020.
- CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 070-2020.**
 - Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 070-2020 del 24 de julio de 2020.
- CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA**
 - Artículo 04:** CLYP-JD-DE-167-2020 respuesta acuerdo 14 sesión 063-2020.
 - Artículo 05:** RH-074-2020 Plazas estudio cargas, respuesta acuerdo 03 sesión 039-2020.
 - Artículo 06:** CLYP-DE-C-34-2020 Propuesta artes Día de la Madre.
 - Artículo 07:** CLYP-JD-DE-169-2020 Valoración pago horas extras Director Ejecutivo.
- CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**
 - Artículo 08:** Aprobación de pagos.

1 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

2 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-5120 de fecha 21 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
3 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aclaración sobre solicitud
4 de asesorías legales externas.

5 **Artículo 10:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-5220 de fecha 22 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
6 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aprobación de políticas
7 generales de Auditoría Interna.

8 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0120 de fecha 23 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
9 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Perfiles que indican puesto
10 de confianza y puestos dispensados de marca.

11 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

12 **Artículo 12:** Comisión Edificio San José.

13 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

14 **Artículo 13:** Informe de reunión con la Junta Regional de San José.

15 **CAPÍTULO VII: 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 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 072-2020.

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 DEL ACTA 070-**
26 **2020./ CAPÍTULO III: ASUNTOS DE DIRECCIÓN EJECUTIVA./ CAPÍTULO IV:**
27 **ASUNTOS DE TESORERÍA./ CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR./**
28 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS./ CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS./**
29 **CAPÍTULO VIII: CIERRE DE SESIÓN./ APROBADO POR CINCO VOTOS./**

30 **CAPÍTULO II: LECTURA Y CONOCIMIENTO DEL ACTA 070-2020.**

1 **Artículo 03:** Lectura, comentario y conocimiento del acta 070-2020 del 24 de julio de 2020.
2 Sometida a revisión el acta 070-2020, después de analizada la Junta Directiva acuerda:

3 **ACUERDO 02:**

4 **Aprobar el acta número setenta guión dos mil veinte del veinticuatro de julio del dos**
5 **mil veinte, con las modificaciones de forma hechas./ ACUERDO FIRME./ Aprobado**
6 **por cinco votos./**

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

8 **Artículo 04:** CLYP-JD-DE-167-2020 respuesta acuerdo 14 sesión 063-2020. **(Anexo 01).**

9 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-167-2020
10 de fecha 23 de julio de 2020, suscrito por su persona, en el que señala:

11 "Asunto: Atención al acuerdo 14, de la sesión ordinaria 63-2020 de Junta Directiva, con relación
12 al oficio CLP-JRSJ-064-2020 suscrito por la señora Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta
13 Regional de San José.

14 Estimada señora Oviedo:

15 Atentamente le informo que la Junta Directiva del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras,
16 Filosofía, Ciencias y Artes en su sesión ordinaria 063-2020 celebrada el 03 de julio de 2020,
17 tomó el acuerdo 14 que indica lo siguiente:

18 "Dar por recibido el oficio CLP-JRSJ-064-2020 de fecha 01 de julio de 2020, suscrito
19 por la Sra. Karen Oviedo Vargas, Secretaria de la Junta Regional de San José, en el
20 que consultan a la Junta Directiva, que debido a que las Regionales de San José
21 están separadas por San José Oeste y Este, a la hora de impartir los cursos o realizar
22 las actividades se tomará en cuenta a San José Oeste quedando por fuera San José
23 Este y qué procedimiento o acciones se van a tomar al respecto para esta región.
24 Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que brinde respuesta a la Junta
25 Regional de San José"

26 Por tal motivo, le comento, que hasta tanto no se haya reunido la Asamblea y, por ende,
27 escogido la Junta Regional de San José Este, las actividades programadas por la Junta Regional
28 de San José Oeste, deben considerarse también para atender a personas colegiadas que
29 estarían ubicadas en la Regional de San José Este.

1 Así mismo les informo, que será potestad de la Junta Directiva definir la convocatoria de
2 conformación de la Asamblea de la Junta Regional de San José Este, por lo que estaríamos
3 atentos a esta decisión.

4 Sin otro particular, quedo en la mejor disposición de atender éste y cualquier asunto en el que
5 les pueda ser útil.

6 Cordial saludo.”

7 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

8 **ACUERDO 03:**

9 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-167-2020 de fecha 23 de julio de 2020,**
10 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al**
11 **acuerdo 14 tomado en la sesión 063-2020 del 03 de julio de 2020, respecto a**
12 **consulta realizada de cursos./ Aprobado por cinco votos./**

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

14 El M.Sc. Jairo Velásquez Valverde, Vocal I, se incorpora a la sesión al ser las 5:14 p.m.

15 **Artículo 05:** RH-074-2020 Plazas estudio cargas, respuesta acuerdo 03 sesión 039-2020.

16 **(Anexo 02).**

17 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio RH-074-2020 de fecha
18 13 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento
19 de Recursos Humanos, en el que señala:

20 “En respuesta al acuerdo No. 03 de la sesión 039-2020, que indica:

21 **ACUERDO 03:**

22 Dar por recibida la presentación realizada por la Ing. Mariliana Pereira, de Factor Humano,
23 respecto al Estudio de Cargas. Trasladar este informe a la Dirección Ejecutiva, con el objeto de
24 que presente un informe del análisis, tomando en cuenta las prioridades y la situación actual
25 que enfrenta el Colegio.

26 Le comunico que tomando en cuenta que el Colegio ha mantenido la continuidad del servicio,
27 variando la forma de atención, adaptándose al cambio e implementando diversas maneras de
28 efectuar las labores de forma remota, para cumplir con la demanda de los usuarios y los
29 objetivos de cada Departamento y que, de acuerdo con el resultado del estudio de cargas, se
30 requieren puestos adicionales, se brinda la siguiente información:

1 **a. Plazas nuevas**

2

Departamento/Unidad	Cantidad
Archivo	1
Comunicaciones	1
Fiscalía	1
Gestión de Calidad	0,5

3
4
5
6

7 En relación con cada plaza nueva requerida, le detallo la siguiente información:

8 **Unidad de Archivo**

9 Responsable de la recepción, clasificación, gestión y disposición de toda la documentación oficial
10 de la Corporación, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley 7202.

11 Actualmente la Unidad se encuentra conformada de la siguiente manera:



19 Según el estudio realizado, a nivel general se determina que la tasa de ocupación es de un 29%
20 adicional, del total disponible para ejecutar sus actividades.

21

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Encargada de Archivo	50	36.03
Asistente de Archivo	52	36.03
Secretaria de Archivo	51	36.03
	153	108.09

22
23
24
25
26

27 Por otra parte, actualmente, para lograr aplicar distintos procedimientos necesarios en dicha
28 área, así como modificar la estructura de los expedientes, recibir documentación acumulada
29 por parte de varias unidades productoras (lo cual en algunos casos se debe realizar en jornada
30 extraordinaria) entre otros, se requiere lo más pronto posible contar con un recurso adicional.

1 Adicionalmente, en el resultado del estudio de cargas se reflejó que la Encargada de Archivo,
2 debe participar dentro del proceso operativo, debido a la cantidad de trabajo existente en la
3 Unidad.

4 De acuerdo con el presupuesto de este periodo, se cuenta con contenido presupuestario, por
5 cuanto se contempló de forma temporal por este año; según salario base de una plaza de
6 Auxiliar de Archivo. Al ser este un puesto tipo (con las mismas responsabilidades y requisitos)
7 el cual se encuentra en la escala salarial vigente, es viable realizar la contratación este año.

8 **Departamento de Comunicaciones**

9 Responsable por la imagen corporativa, proyectos de comunicación, producción y mercadeo tanto
10 a nivel interno como externo de la Corporación.

11 Actualmente el Departamento se encuentra conformado de la siguiente manera:



17
18 El estudio indicó que existe una excesiva carga laboral que no permite desarrollar un balance
19 vida-trabajo y que es necesario contratar una posición adicional de manera inmediata para
20 disminuir las horas extras, el agotamiento y el trabajo sin ejecución.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Jefe de Comunicaciones	64	36.03
Asistente de Comunicaciones	63	36.03
Auxiliar de Comunicaciones	41	36.03
Promotor Virtual	34	36.03
	202	144.12

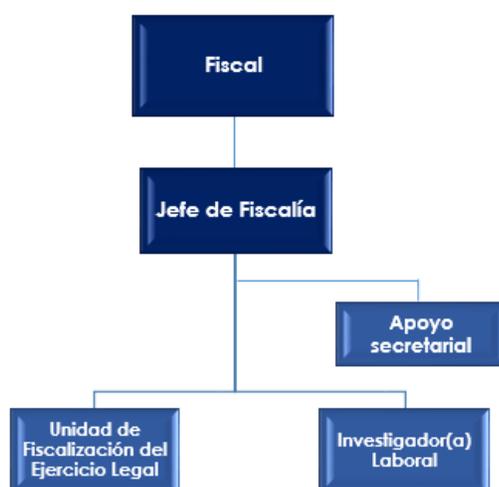
21
22
23
24
25
26
27 Aunado a lo anterior, este Departamento es una de las áreas a las que se le ha incrementado
28 sus labores debido a la emergencia sanitaria, por cuanto las medidas tomadas por las
29 autoridades de Gobierno han provocado cambios significativos en la dinámica de trabajo de los

1 órganos y departamentos de la Corporación y Comunicaciones al brindar servicio a las demás
2 áreas, ha tenido que atender solicitudes de servicio adicionales tales como divulgación de
3 protocolos de prevención del virus, estrategias de sensibilización, producción de materiales
4 audiovisuales en diferentes medios. Además del proyecto del sitio web y app celular, que se
5 encuentra en proceso de desarrollo.

6 Se aclara que, para este año, este Departamento no cuenta con contenido presupuestario para
7 incluir una plaza adicional, sin embargo, la Jefe de Comunicaciones incluyó el monto, en la
8 solicitud de presupuesto de 2021.

9 **Fiscalía**

10 Actualmente el Departamento se encuentra conformado de la siguiente manera:



21 Según el estudio, la Unidad de Fiscalización tiene una sobrecarga general de 47%, lo cual
22 significa una carga en horas de aproximadamente 84 horas entre todos los colaboradores del
23 área.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Secretaria	41	36.03
Abogada	54	36.03
Abogada	48	36.03
Abogado	54	36.03
Jefatura	59	36.03
	257	180.15

24
25
26
27
28
29
30

De acuerdo con el presupuesto de este periodo, no se cuenta con contenido presupuestario para contratar una plaza más en la Unidad de Fiscalización, sin embargo, de acuerdo con lo conversado con la Jefe de Fiscalía, el puesto fue incluido en la solicitud de presupuesto de 2021. Asimismo, considerando que aún no tenemos seguridad de cuándo se realizará la reapertura de los centros educativos y que una de las funciones de un Abogado Fiscalizador(a) es la gestión con entidades públicas y privadas en materia de fiscalización del ejercicio legal y competente, la plaza podría ser contratada para el próximo año, lo cual fue confirmado con la Jefe de Fiscalía.

Gestión de Calidad y Planificación

Esta área se encarga de asegurar la implementación y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad, así como la planificación corporativa.

Actualmente, las actividades son desempeñadas por una persona, que depende directamente del Director Ejecutivo.



Según el estudio, se denota en promedio un total semanal para cerrar acciones de 211 minutos.

Posición	Tasa de Ocupación Real	Tasa de Ocupación Disponible
Gestor(a) de Calidad y Planificación	39	36.03

Esta área requiere una media plaza que brinde soporte en labores de índole técnica-operativa, a la vez de seguimiento y evaluación, tomando en cuenta que la Gestora de Calidad estará en próximos días dedicada al proceso de formulación del nuevo Plan Estratégico Corporativo, así como los procesos de calidad para mantener la certificación ISO 9001. De igual forma, se atienden todas las sugerencias que brindan los colegiados, de forma virtual y telefónica, mismas que tienen un plazo máximo de respuesta. Cabe mencionar que este año le fueron asignadas

1 nuevas labores correspondientes a los aspectos por cumplir de la Contraloría General de la
2 República.

3 Basados en la información anterior, se solicita respetuosamente lo siguiente:

4 **1. Unidad de Archivo**

5 Aprobar la apertura de una plaza de Auxiliar de Archivo a tiempo completo, a partir del mes de
6 agosto; de acuerdo con la siguiente información:

Puesto	Auxiliar de Archivo
Nomenclatura	DP-ADM-80 (Puesto existente en la escala salarial)
Supervisión recibida	Encargado(a) de Archivo
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	283 puntos
Salario base mensual	₡390.958,28 (Trescientos noventa mil novecientos cincuenta y ocho colones con 28/100)
*Según escala salarial vigente	

14 **2. Departamento de Comunicaciones**

15 Valorar la posibilidad de brindar contenido presupuestario al rubro de salarios del Departamento
16 de Comunicaciones, pudiéndose tomar el monto de alguno de los puestos que se han mantenido
17 vacantes en otras áreas (previa coordinación con el Jefe de Departamento respectivo y el
18 Departamento Financiero) o bien de proyectos que no sean ejecutados este año por el
19 Departamento de Comunicaciones; con el fin de proceder a realizar el trámite correspondiente
20 en lo que respecta al análisis y valoración del puesto por parte de la Comisión de Salarios, para
21 posteriormente solicitar la apertura de la plaza en este periodo.

22 En caso que no exista presupuesto para este año o no se considere viable, se solicita
23 respetuosamente aprobar la inclusión de la plaza para dicho Departamento, en el presupuesto
24 de 2021.

25 **3. Fiscalía**

26 Opción 1-Aprobar la inclusión de una plaza de Abogado(a) Fiscalizador(a) en el presupuesto de
27 2021, de acuerdo con la escala salarial vigente más el aumento de Ley que corresponda, con
28 el fin de realizar la apertura de la plaza el próximo año, una vez que se cuente con el contenido
29 presupuestario; según lo confirmado con la Jefe de Fiscalía.

Opción 2-Valorar la posibilidad de brindar contenido presupuestario al rubro de salarios del Departamento, pudiéndose tomar el monto de proyectos que no sean ejecutados este año por la Fiscalía o bien de alguno de los puestos que se han mantenido vacantes en otras áreas (previa coordinación con el Jefe de Departamento respectivo y el Departamento Financiero).

Al ser un puesto existente en la escala salarial, se proporcionan los siguientes datos:

Salario mensual	Cargas sociales mensual	Aguinaldo
¢1.019.268,30	¢270.106,09	¢424.695,12
Salario por el periodo	Total cargas sociales	Total requerido
¢5.096.341,50	¢1.350.530,49	¢6.871.567,11

4. **Gestión de Calidad y Planificación**

Aprobar la realización del análisis y valoración del puesto por parte de la Comisión de Salarios, para el área de Gestión de Calidad, con el fin de determinar la categoría y salario respectivo, de acuerdo con la escala salarial vigente, previo a elevar la aprobación de la apertura de la media plaza requerida, tomando en cuenta el presupuesto asignado en este periodo.

*Cabe mencionar que, al realizar la aprobación de plazas nuevas, es importante que el Jefe del Departamento respectivo, coordine con el Departamento de TI y el de Infraestructura, la asignación del equipo de cómputo y el espacio de trabajo respectivo, previo a iniciar el proceso de contratación.

b. **Plazas que requieren ampliación de jornada**

Departamento/proceso	Puesto	Observación
Infraestructura y Mantenimiento	Secretaria	De medio tiempo a tiempo completo
Salud Ocupacional	Auxiliar	De medio tiempo a tiempo completo

En relación con la ampliación de estas plazas, le detallo la siguiente información:

Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento

Es una posición clave para el orden administrativo del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento. La Secretaria es responsable por las labores de compras, archivos, trámites generales de la Jefatura, control de agenda, redacción de minutas, atención de proveedores, gestión de pagos y correspondencia.

1 Como resultado del estudio, se determinó que la colaboradora actual mantiene una tasa de
2 ocupación del 100% de su tiempo disponible y la gestión de éxito del Departamento radica en
3 la división, segregación y seguimiento de las tareas que se tienen asignadas. Asimismo, se
4 recomendó que, con la extensión de tiempo completo de la Secretaria, se le brinde apoyo al
5 Encargado de Mantenimiento en tareas operativas y que son propias de la gestión
6 administrativa.

7 Para este año, el puesto a tiempo completo es indispensable para la gestión que realiza el
8 Departamento.

9 La información correspondiente a la ampliación de la plaza es la siguiente:

Salario mensual de la ocupante (Media plaza)	Cargas sociales mensual (Media plaza)	Aguinaldo adicional por Media plaza
¢247.854,85	¢65.681,53	¢103.272,85
Salario por el periodo	Total cargas sociales	Total requerido
¢1.239.274,25	¢328.407,76	¢1.670.954,86

15 Se aclara que, para este periodo, este Departamento cuenta con contenido presupuestario
16 únicamente para media plaza, sin embargo, el Jefe de Infraestructura y Mantenimiento incluyó
17 el monto por la media plaza restante, en la solicitud de presupuesto de 2021.

18 **Auxiliar de Salud ocupacional**

19 Esta posición brinda seguimiento a la seguridad ocupacional de la Corporación y sus diferentes
20 Sedes. Tiene una interacción directa con la mayoría de Departamentos, en especial con aquellas
21 que ejecuten actividades u obras que puedan poner en riesgo la integridad de los colaboradores
22 y usuarios del Colegio.

23 De acuerdo con el resultado del estudio se determinó que la plaza debe extenderse un tiempo
24 completo para desarrollar actividades estratégicas y no solo operativas, así como para liberar a
25 la Jefatura de Recursos Humanos de la sobrecarga laboral, producto dentro de varios aspectos,
26 las consultas masivas en esta área. Asimismo, se determinó que, para la mayoría de los puestos
27 analizados, se requiere realizar de manera inmediata un análisis e intervención en Salud
28 ocupacional, para lo cual se requiere la plaza a tiempo completo.

1 Por otra parte, es necesario, además, implementar giras de inspección a las diferentes regiones,
2 para verificar el cumplimiento de la legislación vigente y efectuar recomendaciones a las
3 distintas áreas del Colegio.

4 Asimismo, debido a la emergencia sanitaria, el puesto a tiempo completo es indispensable para
5 cumplir con la normativa vigente, comenzar con la ejecución del programa de salud ocupacional,
6 el seguimiento y evaluación de los planes de emergencias a nivel general de la Corporación; así
7 como realizar las inspecciones, velar por el cumplimiento del protocolo de prevención y manejo
8 del virus, apoyar a la Comisión de Salud Ocupacional y Brigada de Emergencias; entre otros.

9 La información correspondiente a la ampliación de la plaza es la siguiente:

Salario mensual del ocupante (Media plaza)	Cargas sociales mensual (Media plaza)	Aguinaldo adicional por Media plaza
¢280.156,74	¢74.241,53	¢116.731,97
Monto total por el periodo	Total cargas sociales	Total requerido
¢1.400.783,70	¢371.207,68	¢1.888.723,35

15 Se aclara que, para este periodo, este Departamento cuenta con contenido presupuestario
16 únicamente para media plaza, sin embargo, se incluyó el monto por la media plaza restante,
17 en la solicitud de presupuesto de 2021. Además, en días anteriores se aprobó la modificación
18 del PAO del Departamento, por tanto, en el rubro 9.8.6 i se cuenta con un monto disponible de
19 ¢6.554.000,00, según confirmación realizada con el Jefe Financiero.

20 Basados en la información anterior, se solicita respetuosamente lo siguiente:

21 **1. Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento**

22 a. Valorar la posibilidad de brindar contenido presupuestario al rubro de salarios del
23 Departamento de Infraestructura y Mantenimiento, pudiéndose tomar del rubro 9.8.6 i del
24 Departamento de Recursos Humanos, según lo indicado en el párrafo anterior o bien de alguno
25 de los puestos que se han mantenido vacantes en otras áreas (previa coordinación con el Jefe
26 de Departamento respectivo y el Departamento Financiero).

27 b. De considerarse viable la modificación presupuestaria, se solicita respetuosamente aprobar
28 la ampliación de la plaza de Secretaria de Infraestructura y Mantenimiento a tiempo completo,
29 a partir del mes de agosto; de acuerdo con la siguiente información:

Nomenclatura	DP-IM-30 (Puesto existente)
Puntaje según escala salarial	303 puntos
Salario base mensual- Medio tiempo	¢238.743,86 (Doscientos treinta y ocho mil setecientos cuarenta y tres colones con 86/100)
Salario base mensual- Tiempo completo	¢477.487,72 (Cuatrocientos setenta y siete mil cuatrocientos ochenta y siete colones con 72/100)
*Según escala salarial vigente	

En caso que no se considere viable, se solicita respetuosamente, aprobar la inclusión de la ampliación de la plaza en el presupuesto de 2021.

2. Auxiliar de Salud Ocupacional

- a. Valorar la posibilidad de realizar una modificación presupuestaria con el fin de brindar contenido al rubro de salarios para el puesto de Auxiliar de Salud Ocupacional a tiempo completo, pudiéndose tomar el monto del rubro 9.8.6 i del Departamento de Recursos Humanos o bien de alguno de los puestos que se han mantenido vacantes en otras áreas (previa coordinación con el Jefe de Departamento respectivo y el Departamento Financiero).
- b. De considerarse viable la modificación presupuestaria, se solicita respetuosamente aprobar la ampliación de la plaza de Auxiliar de Salud Ocupacional, a tiempo completo, a partir del mes de agosto, de acuerdo con la siguiente información:

Nomenclatura	DP-RH-40 (Puesto existente)
Puntaje según escala salarial	395 puntos
Salario base mensual- Medio tiempo	¢280.156,74 (Doscientos ochenta mil ciento cincuenta y seis mil colones con 74100)
Salario base mensual- Tiempo completo	¢560.313,48 (Quinientos sesenta mil trescientos trece colones con 48/100)
*Según escala salarial vigente	

En caso que no se considere viable, se solicita respetuosamente, aprobar la inclusión de la ampliación de la plaza en el presupuesto de 2021.

c. Análisis de la plaza de Encargado(a) de Plataformas

El resultado del estudio de cargas evidenció la necesidad de contratar el puesto de Encargado(a) de Plataformas Regionales, debido a que hace mención que el Encargado(a) de Gestores

Regionales, cumple con sus tareas como Encargado en temas de repeticiones, periodicidad, consultas y cumplimiento sin embargo, de acuerdo con criterio emitido por la consultora, el puesto puede sustituirse por un Auxiliar o Técnico, ya que muchas de las funciones que consumen el tiempo son de gestión administrativa y coordinación de actividades, de tal forma que el Encargado de Gestores Regionales puede supervisar a los Gestores Regionales y Oficiales de Plataforma regional. Aunado a esto, la Jefatura Administrativa realizó en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos, una revisión de las funciones y distribución de las tareas de los puestos de la Unidad de Coordinación Regional.

Al contar el Colegio con una herramienta de valoración de puestos, misma que se utiliza para la valoración de puestos nuevos o revisiones integrales de salarios, la Comisión de Salarios realizó en días anteriores el análisis salarial correspondiente al puesto de **Auxiliar Administrativo (a)**, tomando en cuenta las justificaciones emitidas por la Jefatura Administrativa a cada variable evaluada:

Puntuación determinada:

Auxiliar Administrativo											
Puesto nuevo											
Propuesta	Destreza				Contactos			Esfuerzo	Resultado de las decisiones		Total de puntos
	Conocimiento	Experiencia	Ámb. Gerencial	Supervisión	Frecuencia	Grados	Personal contactado	Solución de problemas	Respons. por resultados	Autoridad ejercida	
							Grados	Grados			
Propuesta	4	2	2	1	2	1	1	2	2	2	387

- Conocimiento** Carreras intermedias de 3 años o estudios específicos, de más de un año de duración, que requieren título de bachiller de secundaria.
- Experiencia** De 1 a 2 años
- Ámbito Gerencial** Ejecución o supervisión de pocas tareas similares en objetivos y naturaleza.
- Supervisión** Hasta 1 colaborador
- Contactos**
- Frecuencia Frecuente: Por lo menos una vez a la semana
- Grado Habilidad normal para prestar servicio y obtener cooperación (cuando se trata con asuntos rutinarios)
- Personal contactado Interno: Prima el contacto con personal de la empresa no perteneciente a la misma dependencia.
- Solución de Problemas**
- Grado El trabajo es básicamente repetitivo, aunque implica la interpretación de instrucciones para afrontar pequeñas variaciones.
- Responsabilidad por Resultados** Indirecta: Da asesoría, apoyo e interpretación para que otros puedan realizar determinada labor.
- Autoridad Ejercida** El titular del cargo puede tomar decisiones menores ajustándose a instrucciones y procedimientos de trabajo muy específicos. Recibe alta supervisión.

Impacto económico

En comparación con el puesto del Encargado(a) de Plataformas, el puesto de Auxiliar Administrativo(a) representa una disminución mensual correspondiente a salario base en ₡458.954,82 (Cuatrocientos cincuenta y ocho mil novecientos cincuenta y cuatro colones con 82/100). Asimismo, se genera una diferencia mensual de ₡121.623,03 (Ciento veintiún mil seiscientos veintitrés colones con 03/100) correspondiente a cargas sociales, así como disminución en el pago de aguinaldo.

Analizados los puntos mencionados, así como revisada y aprobada la valoración por parte de la Comisión de Salarios, se solicita respetuosamente:

1. Cerrar la plaza de Encargado (a) de Plataformas, ubicada en la Unidad de Coordinación Regional.
2. Aprobar la valoración salarial para el puesto de Auxiliar Administrativo (a), con un puntaje de 387; de acuerdo con la escala salarial vigente.
3. Aprobar la apertura de una plaza de Auxiliar Administrativo (a) para la Unidad de Coordinación Regional, con el fin de que brinde soporte administrativo al Encargado (a) de la Unidad, a partir del mes de agosto de 2020, de acuerdo con la siguiente información:

Cuadro resumen de las plazas requeridas		
Departamento/proceso	Cantidad de plazas	Observación
Archivo	1	Tiene contenido presupuestario en este periodo
Comunicaciones	1	No tiene contenido presupuestario en este periodo
Fiscalía	1	No tiene contenido presupuestario en este periodo
Gestión de Calidad	0,5	Tiene contenido presupuestario en este periodo
Infraestructura	0,5	No tiene contenido presupuestario en este periodo
Salud Ocupacional	0,5	No tiene contenido presupuestario en este periodo
Coordinación Regional	1	Sustitución de plaza por actual, por tanto, tiene contenido presupuestario para este periodo

Agradezco su atención.”

El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, externa que tiene duda en cuanto al puesto de salud ocupacional, dado que salió a concurso el puesto de “Auxiliar en Salud Ocupacional”.

El señor Director Ejecutivo, aclara que la plaza es por medio tiempo e informa que la anterior Auxiliar renunció el 15 de julio de 2020.

La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidente, externa que le gustaría analizar un poco más la plaza que se está solicitando para el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.

1 El señor Presidente señala que está de acuerdo con la señora Vicepresidenta; además que la
2 plaza para la Unidad de Archivo ya tiene contenido presupuestario, por lo que no ve ningún
3 problema en aprobarla, sin embargo, la plaza para el Departamento de Comunicaciones y la de
4 Fiscalía no tienen contenido presupuestario.

5 En cuanto a la plaza para Gestión de Calidad y Planificación Corporativa, indica que no hay
6 problema porque tiene contenido, por lo que son cuatro plazas a las que se le debe asignar
7 contenido presupuestario antes de aprobar su creación.

8 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, aclara que para este año la plaza de Fiscalía no tiene
9 contenido presupuestario, pero para el otro año sí lo tiene.

10 El señor Presidente, sugiere aprobar las plazas que tienen contenido presupuestario y las que
11 no remitirlas a la Comisión de Presupuesto para que se tomen en cuenta para el presupuesto
12 2021.

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

14 **ACUERDO 04:**

15 **Dar por recibido el oficio RH-074-2020 de fecha 13 de julio de 2020, suscrito por la**
16 **Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en**
17 **cumplimiento al acuerdo 03 tomado en la sesión 039-2020 del 25 de abril del 2020,**
18 **respecto al estudio de cargas realizado./ Aprobado por seis votos./**

19 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
20 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

21 **ACUERDO 05:**

22 **Aprobar la apertura de una plaza de "Auxiliar de Archivo" a tiempo completo, a partir**
23 **del 01 de setiembre de 2020, de acuerdo con la siguiente información:**

Puesto	Auxiliar de Archivo
Nomenclatura	DP-ADM-80 (Puesto existente en la escala salarial)
Supervisión recibida	Encargado(a) de Archivo
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	283 puntos
Salario base mensual	¢390.958,28 (Trescientos noventa mil novecientos cincuenta y ocho colones con 28/100)

24
25
26
27
28
29 **Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de**
30 **Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

ACUERDO 06:

Cerrar la plaza de Encargado (a) de Plataformas, ubicada en la Unidad de Coordinación Regional./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

ACUERDO 07:

Aprobar la valoración salarial para el puesto de Auxiliar Administrativo (a), con un puntaje de 387; de acuerdo con la escala salarial vigente./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

ACUERDO 08:

Aprobar la apertura de una plaza de Auxiliar Administrativo (a) para la Unidad de Coordinación Regional, con el fin de que brinde soporte administrativo al Encargado (a) de la Unidad, a partir del 01 de setiembre de 2020, de acuerdo con la siguiente información:

Puesto	Auxiliar Administrativo(a)
Nomenclatura	DP-ADM-200
Supervisión recibida	Encargado(a) de Gestión Regional
Supervisión ejercida	N/A
Puntaje según escala salarial	387 puntos
Salario base mensual *Según escala salarial vigente	¢560.313,48(Quinientos sesenta mil trescientos trece colones con 48/100)

Comunicar a la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

ACUERDO 09:

Trasladar a la Comisión de Presupuesto el oficio RH-074-2020 de fecha 13 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Yessenia Esquivel Mendoza, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, para que asigne contenido presupuestario para el 2021, a las plazas que no cuentan con contenido económico en el presupuesto 2020./ Aprobado por seis votos./

Comunicar a la Comisión de Presupuesto (Anexo 02) y a la Dirección Ejecutiva./

1 **Artículo 06:** CLYP-DE-C-34-2020 Propuesta artes Día de la Madre. **(Anexo 03).**

2 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-DE-C-34-2020 de
3 fecha 22 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento
4 de Comunicaciones, en el que señala:

5 "Al igual que en semanas anteriores, comparto con usted dos propuestas de arte gráfico para
6 publicar el saludo de Colypro con motivo del Día de la Madre. Esta publicación se realizará en
7 Diario Extra y La Nación, el día sábado 15 de agosto de 2020.

8 Dicha actividad se encuentra en el Plan Anual Operativo (PAO) de Comunicaciones y en el
9 presupuesto aprobado para el año en curso, específicamente en la partida 9.4.4 b Publicaciones
10 de fechas especiales.

11 Se envían los artes para revisión y aprobación de la Junta Directiva, con el fin de contar con su
12 visto bueno sobre el contenido propuesto por el Departamento de Comunicaciones. Se entregan
13 dos opciones de fotografía, con el objetivo de que los señores miembros del órgano puedan
14 elegir cuál les parece más conveniente.

15 Quedo atenta a sus comentarios y/o aprobación."



1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 10:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-C-34-2020 de fecha 22 de julio de 2020, suscrito**
4 **por la Licda. Samantha Coto Arias, Jefa del Departamento de Comunicaciones, en el**
5 **que presenta propuesta artes para el "Día de la Madre". Aprobar la opción dos de**
6 **la propuesta:**



7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17 **./ Aprobado por cinco votos a favor y un voto en contra./**

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

20 **Artículo 07:** CLYP-JD-DE-169-2020 Valoración pago horas extras Director Ejecutivo.
21 **(Anexo 04).**

22 El MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, presenta el oficio CLYP-JD-DE-169-2020
23 de fecha 24 de julio de 2020, suscrito por su persona, en el que indica:

24 "Para su valoración, adjunto cuatro formularios que resumen las horas extras del suscrito
25 comprendidas del 10 de enero al 10 de julio de 2020.

26 No omito manifestar, que la contabilidad de estas horas extra se hace a partir de las doce horas
27 de la jornada ordinaria realizada por el suscrito, más el trabajo atendido también
28 extraordinariamente los días sábados o feriados, en los cuales la Junta Directiva ha sesionado.

29 Como evidencia están las actas de Junta Directiva en donde aparece la hora de cierre de sesión,
30 cuyo registro se le solicitó a la señora Nury Barrantes, Encargada de la Unidad Secretaría y

1 últimamente, se podría evidenciar también, con la conexión al VPN de Colypro, con el cual
2 llevamos el control de conexión remota de todos los funcionarios de esta Corporación.

3 Respalda esta solicitud, además, la política POL/PRO-RH13 "Administración interna de salarios",
4 que en su punto 2 inciso a), indica que el Director Ejecutivo labora hasta una jornada máxima
5 de 12 horas. Amparado también en la política específica 8 de la POL/PRO-RH14 "Confección
6 de Planilla" donde se indica que: "Las horas extraordinarias se cancelarán únicamente cuando
7 el tiempo extra laborado exceda la jornada normal establecida por la Corporación".

8 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se incorpora a la sesión al ser las 5:59 p.m.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 11:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-169-2020 de fecha 24 de julio de 20202,**
12 **suscrito por el MBA. Enrique Víquez Fonseca, Director Ejecutivo, respecto a la**
13 **valoración pago horas extras de su persona. Aprobar el trámite respectivo para el**
14 **pago de las horas extras según el informe presentado por el señor Director**
15 **Ejecutivo./ Aprobado por siete votos./**

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

17 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS DE TESORERÍA**

18 **Artículo 06:** Aprobación de pagos.

19 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, informa que la lista de pagos de hoy es solo para
20 conocimiento de la Junta Directiva, dado que corresponden a pagos aprobados por la Dirección
21 Ejecutiva.

22 **CAPÍTULO V: CORRESPONDENCIA PARA DECIDIR**

23 **Artículo 09:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-5120 de fecha 21 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
24 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aclaración sobre solicitud de asesorías
25 legales externas. **(Anexo 05).**

26 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-CAI-5120 de
27 fecha 21 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el
28 que indica:

29 "Como parte de las funciones de esta Auditoría, se dio lectura para efectos informativos al acta
30 035-2020 de Junta Directiva, de la sesión celebrada el 14 de abril de 2020, en la misma se

1 conoció y analizó el oficio CLYP-JD-AI-CAI-2820 emitido por esta Auditoría Interna en el cual se
2 solicitaba valorar realizar el pago por asesoría externa recibida para dar respuesta a un recurso
3 de amparo interpuesto por un colegiado contra la Auditoría Interna, Fiscalía y Tribunal Electoral
4 del Colegio. Esto generó que se comentara en la sesión que, parecía que el servicio se había
5 solicitado por falta de confianza en el criterio de la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora
6 Legal de Junta Directiva, a quien también se le había consultado sobre este mismo tema, y que
7 acudir a abogados externos es una falta de respeto a los abogados del Colegio.
8 Por lo anterior esta Auditoría considera importante aclarar de manera muy respetuosa, las
9 razones que mediaron para haber recurrido al Asesor Legal Externo de este Departamento; ya
10 que según se desprende del acta citada, el asunto se percibió de una manera diferente a la
11 intención que motivó las acciones tomadas en su momento y preocupa que, esto genere una
12 idea errónea en los señores Directivos, así como en compañeros de otros departamentos, sobre
13 el proceder de esta Auditoría, quien durante sus años de experiencia en el Colegio se ha
14 conducido con ética, transparencia y respeto.
15 En primera instancia debemos señalar que esta Auditoría es consciente del alto nivel profesional
16 de la M.Sc. Barboza Topping, quien suma muchos años de experiencia y conocimiento tanto
17 del Colegio como en materia legal, y su criterio es altamente valorado por este Departamento
18 y todo el personal que lo conforma.
19 En segundo lugar, comentamos que la razón por la que se consultó al abogado externo, no fue
20 por falta de confianza o respeto a la M.Sc. Barboza Topping u otros abogados del Colegio, sino
21 porque a pesar que en el perfil de la Asesora Legal de Junta Directiva se encuentra asesorar a
22 esta Auditoría, no es lo mismo brindar asesoría (aconsejar o proveer información para toma de
23 decisiones) que atender integralmente una gestión de este tipo (redactar una respuesta
24 completa y sustentarla para su envío), que fue la labor ejecutada por el Asesor Externo, ya que
25 a pensar de que a lo interno se redactó una respuesta con la asesoría dada por la M.Sc. Barboza
26 Topping, no fue una tan ampliamente fundamentada y argumentada como la elaborada por el
27 Asesor Externo. Por su parte el Tribunal Electoral y Fiscalía, no requirieron el contratar asesores
28 externos, porque ambos órganos cuentan con abogados de planta para colaborarles en esa
29 gestión. Importante destacar que era de conocimiento de esta Auditoría, todas las labores que
30 realiza la Asesoría de Junta Directiva, sin contar en ese momento, con personal adicional que

1 le colaborara, por lo que no se consideró correcto solicitarle más ayuda de la brindada y
2 establecida en su perfil.

3 Por último, siendo que también surgieron dudas sobre la solicitud de reconocimiento económico,
4 siendo que el Asesor había ofrecido su colaboración para este servicio, se aclara que se decidió
5 solicitar a Junta Directiva que valorara dicho reconocimiento, porque se creyó correcto, debido
6 a la cantidad de tiempo invertido por el profesional, como se evidencia en la extensión del
7 documento de respuesta a la Sala Constitucional y así se expresó en el oficio de Auditoría
8 elevado para su estimable valoración; por lo anterior, no se creyó que fuera una contradicción,
9 pues se explica claramente lo sucedido. Se respeta la decisión tomada por Junta Directiva y
10 **este oficio no constituye una solicitud adicional sobre este tema**, sino más bien una
11 aclaración de la razón de lo solicitado en su momento, con el único fin de evitar cualquier
12 confusión, ya que para esta Auditoría la honestidad es un valor muy importante en su diario
13 actuar y sería penoso que se ponga en la mínima duda por una mala interpretación o confusión
14 del asunto.

15 Se queda a sus órdenes para cualquier ampliación y se agradece su atención.”

16 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

17 **ACUERDO 12:**

18 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-5120 de fecha 21 de julio de 2020,**
19 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el que aclara**
20 **sobre solicitud de asesorías legales externas./ Aprobado por siete votos./**

21 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna./**

22 **Artículo 10:** Oficio CLYP-JD-AI-CAI-5220 de fecha 22 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
23 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Aprobación de políticas generales de
24 Auditoría Interna. **(Anexo 06).**

25 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-CAI-5220 de
26 fecha 22 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el
27 que señala:

28 “El 06 de abril de 2020 en sesión 033-2020 de Junta Directiva se aprobó modificación a la
29 POL/PRO-GC01 sobre Elaboración, control y registro de documentos dentro de la cual se

1 modificó implícitamente la forma en que se aprueban las políticas generales de esta Auditoría
2 Interna, a saber:

3 La POL/PRO-DE02 sobre Sistema de Control Interno (todavía vigente), sección C.
4 Mantenimiento de políticas y procedimientos, política general 3, señala: “[...] En el caso de la
5 Auditoría Interna, será la Jefatura del Departamento quien modifique y apruebe sus políticas y
6 procedimientos.”; es decir que todas las políticas ya fueran generales o específicas eran
7 aprobadas por la citada Jefatura.

8 Lo anterior se estableció de esta forma desde años atrás, a la luz de la Ley General de Control
9 Interno Nº 8292, artículo 25, en el cual se señala: “Artículo 25.—**Independencia funcional**
10 **y de criterio.** Los funcionarios de la auditoría interna ejercerán sus atribuciones con total
11 independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y de los demás órganos de la
12 administración activa.”. Por su parte, en las Normas para el ejercicio de la auditoría interna en
13 el Sector Público (R-DC-119-2009 del 16 de diciembre del 2009) la Contraloría General de la
14 República (CGR) señala: “2.5 Políticas y procedimientos: El auditor interno debe establecer y
15 velar por la aplicación, de la normativa interna, fundamentalmente políticas y procedimientos,
16 para guiar la actividad de auditoría interna en la prestación de los diferentes servicios.”. De
17 igual forma, en las Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (R-DC-064-2014 del
18 25 de septiembre de 2014) la CGR reitera que “la organización de auditoría debe establecer e
19 implementar políticas y procedimientos para el manejo de la auditoría”, lo cual se reitera a lo
20 largo de todas las normas en repetidas ocasiones y enfocando diferentes áreas del trabajo de
21 Auditoría Interna.

22 En la propuesta de la POL/PRO-GC01 presentada por la Administración y aprobada por Junta
23 Directiva se varía de esta forma en la sección Definiciones, política general 3: “Las
24 modificaciones, eliminaciones y/o inclusiones de políticas generales serán aprobadas por
25 acuerdo de la Junta Directiva.”.

26 Si bien son las políticas específicas las que contienen elementos técnicos propios de un
27 departamento específico, en el caso de las generales de Auditoría, también se establecen
28 aspectos de Auditoría que son de aplicación general en el Colegio y por ello son injerencia de
29 todos los departamentos y se deban establecer según criterio de la Auditoría y de la normativa
30 externa que la rige.

1 En vista de lo anterior, se considera necesario hacer la solicitud respetuosa, de modificar la
2 redacción de la nueva definición de política general, indicada en la política general 3 de la
3 POL/PRO-GC01, con el objetivo de que mantenga armonía con la POL/PRO-DE02, para que no
4 haya confusión sobre la aplicación del artículo 25 de la Ley General de Control Interno N°8292.
5 Cabe señalar que la política POL-AUD01 Disposiciones Generales de Auditoría Interna, política
6 general 5, publicada en intranet, mantiene a la fecha un error en este tema, por lo que está
7 siendo corregida y actualizada, entre otras cosas, por esta Auditoría, la cual se encuentra en
8 proceso de finalización de la actualización de todas políticas y la nueva redacción resguardará
9 el cumplimiento de la normativa citada.

10 Es importante señalar que ésta aclaración se refiere a las políticas y procedimientos para el
11 trabajo de Auditoría Interna, y en ocasiones anteriores la práctica que se ha mantenido es que,
12 siendo aprobadas por el Jefe de Auditoría Interna, este informa a Junta Directiva para su
13 conocimiento cualquier variación.

14 Se queda atento a cualquier aclaración o ampliación. Cordialmente.”

15 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

16 **ACUERDO 13:**

17 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-CAI-5220 de fecha 22 de julio de 2020,**
18 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre la aprobación**
19 **de políticas generales de Auditoría Interna. Aprobar la modificación a la política**
20 **general tres de la POL-PRO/GC01 para que se lea correctamente: “Las**
21 **modificaciones, eliminaciones y/o exclusiones de políticas generales serán**
22 **aprobadas por acuerdo de la Junta Directiva, con excepción de las que correspondan**
23 **a la Auditoría Interna”./ Aprobado por siete votos./**

24 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
25 **Ejecutiva./**

26 **Artículo 11:** Oficio CLYP-JD-AI-ISP-0120 de fecha 23 de julio de 2020, suscrito por la Licda.
27 Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna. **Asunto:** Perfiles que indican puesto de confianza y
28 puestos dispensados de marca. **(Anexo 07).**

1 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, da lectura al oficio CLYP-JD-AI-ISP-0120 de
2 fecha 23 de julio de 2020, suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, en el
3 que indica:

4 **1 Origen y aspectos generales del estudio**

5 En ejercicio de la función de asesoría y advertencia establecida a esta Auditoría en artículo 22
6 inciso d) de la Ley 8292, se hace referencia a lo expuesto en el acta 034-2020 del 7 de abril del
7 2020, sobre los puestos de confianza en el presente documento.

8 **2 Alcance del estudio**

9 El alcance del presente documento comprende de lo indicado en el acta citada en el punto
10 anterior sobre los puestos de confianza dentro del Colegio.

11 **3 Metodología aplicada**

12 Para la realización del presente informe, se dio lectura a: acta 034-2020 del 7 de abril del 2020,
13 informe emitido por la Auditoría Interna 1319 sobre el asunto de Revisión Operativa de Planillas,
14 acta de Junta Directiva de recepción de dicho informe, perfiles de puestos de Jefatura y
15 Encargado, del Código de Trabajo, criterios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (MTSS)
16 y estado de ejecución de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.

17 **4 Resumen Ejecutivo**

18 Debido a la poca extensión del presente informe no se emite un resumen ejecutivo.

19 **5 Observaciones y recomendaciones**

20 En primera instancia, se considera importante mencionar que el artículo 143 del Código de
21 trabajo indica:

22 “Quedarán excluidos de la limitación de la jornada de trabajo los gerentes,
23 administradores, apoderados y todos aquellos empleados que trabajan sin
24 fiscalización superior inmediata; los trabajadores que ocupan puestos de confianza;
25 los agentes comisionistas y empleados similares que no cumplan su cometido en el
26 local del establecimiento; los que desempeñan funciones discontinuas o que
27 requieran su sola presencia; y las personas que realizan labores que por su indudable
28 naturaleza no están sometidas a jornada de trabajo.” (negrita no es parte del
29 original).

Lo cual se interpreta que existen varios tipos de puestos que pueden estar excluidos de la jornada de trabajo, tal como se puede ver en el párrafo anterior al ser separados estos por medio de punto y coma (;), entre ellos aquellos puestos considerados de confianza, pero, también aquellos que por su tipo de labor son parte de las exclusiones detalladas en dicho artículo, como los gerentes, administradores, comisionistas, empleados que no cumplan su cometido en el local del establecimiento, entre otros similares.

A partir de lo anterior, y de acuerdo a la lectura dada al acta 034-2020 del 7 de abril del 2020, donde se exponen varias inquietudes al respecto de personal con puestos de confianza, es importante observar las **definiciones dadas en los perfiles de puestos** en el Colegio, tanto para Jefaturas, Encargados y otros puestos que puedan formar parte de la exclusión de la jornada de trabajo, pero que no necesariamente deban ser puestos de confianza, ya que son dos cosas distintas por el tipo de funciones y labores que realizan:

Ejemplo de puesto	Ejemplo de detalle de horario de trabajo en perfil del puesto
Se toma un perfil por categoría de Jefatura y Encargado.	(mismo que firma cada colaborador y es parte integral del contrato de trabajo)
* Negritas no son parte del original.	
Jefatura Financiera	Sin embargo, este puesto es considerado de confianza para esta Organización. Art. 143 Código de Trabajo.
Versión 13 Setiembre 2019	
Encargado de Contabilidad	Sin embargo, este puesto por la naturaleza de sus funciones está excluido de la limitación de la jornada de trabajo.
Versión 16 Marzo 2019	
Encargado de Plataformas	Sin embargo, este puesto por la naturaleza de sus funciones no está sometido a una jornada de trabajo.
Versión 1 Agosto 2019 *Puesto actual de persona reclamante.	
Encargado de Gestores	Sin embargo, este puesto por la naturaleza de sus funciones no está sometido a una jornada de trabajo.
Versión 1 Agosto 2019	
Gestor Regional	Asimismo, este puesto, debido a la naturaleza de sus funciones no cumple su cometido en el establecimiento, por lo que está excluido de la limitación de la jornada de trabajo.
Versión 11 Julio 2019	
Coordinador Regional	Sin embargo, este puesto por la naturaleza de sus funciones no está sometido a una jornada de trabajo. Art.143 CT-CR.
Versión 8 Octubre 2015 *Puesto inicial ocupado por persona reclamante.	

La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, continúa con la lectura del oficio:

“Visto los detalles de horario indicados en los perfiles de los puestos, queda claro que en el Colegio las Jefaturas son consideradas como puestos de confianza y que los Encargados como puestos excluidos de la jornada de trabajo, ambos forman parte del artículo 143 del Código de Trabajo.

1 Con respecto al criterio legal recibido de la Asesora Legal de Junta Directiva sobre personal de
2 confianza y excluidos de jornada de trabajo, al momento de ejecutar la auditoría de planillas,
3 se comentó que tenían sus dudas en cuanto a si los Encargados debían quedar o no excluidos
4 de jornada de trabajo, así como otros puestos. En este punto es bueno traer a colación consulta
5 realizada por Auditoría Interna al Ministerio de Trabajo vía correo electrónico de mayo del 2012,
6 la cual señalaba:

7 “Específicamente la consulta va enfocada a que si en una empresa, las personas que
8 ostentan los puestos de Encargados de Unidades, con personal a cargo, ¿puedan
9 incluirse dentro del concepto que establece dicho artículo en la clasificación de:
10 ***“personas que realizan labores que por su indudable naturaleza no están***
11 ***sometidas a jornada de trabajo”?***, considerando que por ostentar un puesto de
12 jefatura en ocasiones deban quedarse terminando trabajos, trabajar por objetivos,
13 supervisar personal, cubrir personal faltante un día, así como cualquier otra función
14 propia del cargo de un jefe con personal a cargo, para lo cual se requiere que sus
15 funciones no se vean limitadas por una jornada determinada.”

16 Respuesta del Ministerio de Trabajo:

17 “Desconozco exactamente los detalles de los puestos de los trabajadores en cuestión,
18 pero **en principio pareciera que sí reúnen las condiciones para estar**
19 **excluidos de la limitación de jornada, pudiendo trabajar hasta 12 horas**
20 **diarias**, siempre que cuenten con un descanso mínimo de una hora y media durante
21 la jornada.” (En negrita y subrayado no son parte del original).

22 Por lo cual, la Auditoría Interna basada en este criterio del Ministerio de trabajo y del
23 manifestado en el DAJ-AE-097-13 del 15 de marzo de 2013, determinó la falta de claridad en
24 cuanto a cuáles perfiles o puestos en el Colegio que debían estar en apego a la exclusión de
25 jornada, con lo cual se emitió la observación y recomendación en el CLYP-JD-AI-IAO-1319 del
26 2 de octubre del 2019, las cuales indican:

27 Observación:

28 “Jornadas laborales en algunos casos se manejan de una forma distinta a lo indicado
29 en el Código de Trabajo y el artículo 143 (excepción jornada laboral) del mismo, por
30 ejemplo en el caso de los Encargados de Centros de Recreo, los cuales sí aplican en

1 dicho artículo, pero en el perfil no se describe de esa forma, también el caso de
2 Gestores Académicos por cuanto ejercen una labor fuera de oficinas en ciertas
3 ocasiones y que pueden estar apegados a la excepción que establece el artículo supra
4 citado y **según criterio de la Asesoría Legal de Junta Directiva ese personal**
5 **no es de confianza y tampoco apegado al 143 del Código, pero la**
6 **jurisprudencia analizada por esta Auditoría indica lo contrario (DAJ-AE-**
7 **097-13 del 15 de marzo de 2013 y correo DAJ-AE-CO-5342-2012 del 10 de**
8 **mayo de 2012), lo cual deja un vacío de interpretación** y es la línea que debe
9 llevar el Colegio en este tema.” (Resaltado en negrita no es del original).

10 Recomendación:

11 “Con respecto al personal que no se encuentra en apego al artículo 143 del Código
12 de Trabajo según su descripción del puesto (perfil), se recomienda a la Jefatura de
13 Recursos Humanos analizar su valoración a la luz de los requisitos del artículo pre
14 citado y modificar contrato laboral **previa asesoría legal al respecto**, esto para
15 los casos vistos por esta Auditoría (Gestores Académicos y Encargado de Centro de
16 Recreo) **así como otros en condición similar**, de todo lo anterior emitir
17 documento escrito para Dirección Ejecutiva con lo realizado y **propuestas a**
18 **considerar** en un plazo de dos meses máximo luego de enviado este informe.
19 También, **sobre la diferencia de criterio entre cuáles puestos deben estar en**
20 **apego del artículo 143 del Código de Trabajo, se recomienda a la Jefatura**
21 **de Recursos Humanos realizar la consulta específica al Ministerio de**
22 **Trabajo referente a los puestos en duda** (Encargados Centro de Recreo y
23 Gestores Académicos) acerca de su aplicación al artículo antes indicado,
24 considerando que el criterio emitido por la Asesoría Legal es contrario a los criterios
25 vistos por esta Auditoría y con el objetivo de tener la claridad suficiente sobre el caso
26 y ejecutar lo adecuado para el Colegio, lo anterior a dos meses plazo de enviado este
27 informe.” (Resaltado en negrita no es del original).

28 Es por ello que, se les remite esta información para refrescamiento del tema, aclarando que el
29 acuerdo tomado por la Junta Directiva fue de dar por recibido el informe de la Auditoría Interna,
30 según acuerdo 18 del acta 091-2019 del 4 de octubre del 2019, sin embargo, la administración

1 en su función ejecutora ha cumplido con algunas recomendaciones, tal como se puede observar
2 del estado de las recomendaciones que lleva el Encargado de la Unidad de Control Interno, no
3 obstante, del tema en análisis de este informe se indica la recepción de dos criterios del
4 Ministerio de Trabajo, a los cuales se les dio lectura pero no aclaran el motivo de la
5 recomendación, que es saber cuáles puestos del Colegio se pueden apegar al artículo 143 del
6 Código de Trabajo y que razón lo justifica, siendo que en dicho artículo se citan varias
7 posibilidades, para claridad de la institución y de los perfiles de trabajo.”

8 El señor Presidente continua con la lectura del oficio:

9 “Finalmente, como aspecto informativo se detalla que en el acta número 034-2020, se señaló
10 la duda acerca del reclamo presentado por la ex colaboradora por las horas extras, siendo una
11 situación de riesgo como las indicadas por la Auditoría Interna en el informe antes citado y que
12 podría haberse mitigado con la implementación de lo recomendado por este Departamento.

13 En conclusión, existen varios puestos o perfiles que pueden estar excluidos de la jornada de
14 trabajo, entre ellos los de confianza, administradores, comisionistas, empleados que no
15 cumplan su cometido en el local del establecimiento y otros que por el tipo de labor puedan ser
16 amparados a dicha posibilidad; no obstante, al quedar duda de cuál criterio se debe aplicar en
17 el Colegio sobre el personal excluido de la jornada de trabajo, se recomendó en el CLYP-JD-AI-
18 IAO-1319 del 2 de octubre del 2019, solicitar el criterio al Ministerio de Trabajo, sin embargo,
19 el no ejecutar en tiempo y forma la recomendación de Auditoría, puede permitirle a la institución
20 riesgos mayores por personal que pueda apegarse al artículo 143 del Código de Trabajo y que
21 no corresponda o viceversa, afectando ello la imagen y finanzas de la institución, tal como la
22 situación actual del reclamo posterior a la desvinculación por parte de la ex colaboradora.

23 Recomendaciones:

24 Se reitera la recomendación emitida por la Auditoría Interna en el CLYP-JD-AI-IAO-1319 del 2
25 de octubre del 2019 a la Dirección Ejecutiva en conjunto con la Jefatura de Recursos Humanos,
26 la cual señala: “...También, sobre la diferencia de criterio entre cuáles puestos deben estar en
27 apego del artículo 143 del Código de Trabajo, se recomienda a la Jefatura de Recursos Humanos
28 realizar la consulta específica al Ministerio de Trabajo referente a los puestos en duda
29 (Encargados Centro de Recreo y Gestores Académicos) acerca de su aplicación al artículo antes
30 indicado, considerando que el criterio emitido por la Asesoría Legal es contrario a los criterios

1 vistos por esta Auditoría y con el objetivo de tener la claridad suficiente sobre el caso y ejecutar
2 lo adecuado para el Colegio, lo anterior a dos meses plazo de enviado este informe.” (Resaltado
3 en negrita no es del original).” Se recomienda ampliar esta consulta a todos los puestos que
4 puedan estar en dicha condición o posibilidad, a un mes plazo de recibido este informe.

5 Se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva la ejecución de las
6 recomendaciones emitidas en el informe de Auditoría Interna del CLYP-JD-AI-IAO-1319 del 2
7 de octubre del 2019, a un mes plazo de recibido este informe.

8 Se recomienda a la Junta Directiva solicitar a la Dirección Ejecutiva brindar la información
9 respectiva sobre el estado de las recomendaciones emitidas en el CLYP-JD-AI-IAO-1319 del 2
10 de octubre del 2019, así como las aclaraciones de aquellas que a la fecha no se han ejecutado
11 y le pueden permitir a la institución riesgos como el acaecido con el reclamo y otros que puedan
12 surgir por la situación de empleados de confianza o excluidos de jornada, lo anterior a un mes
13 plazo de recibido este informe.

14 Cualquier consulta estamos para servirles.”

15 El señor Presidente sugiere dar por recibido este oficio y trasladarlo a la Dirección Ejecutiva,
16 para que elabore un informe atendiendo las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna.
17 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

18 **ACUERDO 14:**

19 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-AI-ISP-0120 de fecha 23 de julio de 2020,**
20 **suscrito por la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna, sobre los perfiles**
21 **que indican puesto de confianza y puestos dispensados de marca. Trasladar este**
22 **oficio a la Dirección Ejecutiva, para que elabore un informe atendiendo las**
23 **recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna; dicho informe deberá remitirlo**
24 **a la Junta Directiva a más tardar el viernes 28 de agosto de 2020./ Aprobado por**
25 **siete votos./**

26 **Comunicar a la Licda. Mónica Vargas Bolaños, Auditora Interna y a la Dirección**
27 **Ejecutiva (Anexo 07)./**

28 **CAPÍTULO VI: ASUNTOS DE DIRECTIVOS**

29 **Artículo 12:** Comisión Edificio San José.

1 La M.Sc. Ana Gabriela Vargas Ulloa, Vicepresidenta, sugiere revocar parcialmente el acuerdo 06
2 tomado en la sesión 071-2020 del sábado 25 de julio de 2020, el cual señala:

3 "ACUERDO 06:

4 Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine reunión virtual el próximo jueves 30 de julio de 2020
5 a las 5:00 p.m. con la presencia de Asesora Legal, Auditora Interna, Fiscalía y miembros de
6 Junta Directiva, con el objeto de elaborar una hoja de ruta para la compra del edificio para la
7 Sede del Colegio en San José./ Aprobado por cinco votos./ ACUERDO FIRME./

8 Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal, a la Auditoría Interna, a la Fiscalía y los
9 miembros de Junta Directiva./"

10 La señora Vicepresidenta, añade que solicita la revocatoria a fin de establecer otra fecha para
11 realizar la reunión.

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 15:**

14 **Revocar parcialmente el acuerdo 06 tomado en la sesión 071-2020 del sábado 25**
15 **de julio de 2020, el cual señala:**

16 "ACUERDO 06:

17 **Solicitar a la Dirección Ejecutiva, coordine reunión virtual el próximo jueves 30 de**
18 **junio de 2020 a las 5:00 p.m. con la presencia de Asesora Legal, Auditora Interna,**
19 **Fiscalía y miembros de Junta Directiva, con el objeto de elaborar una hoja de ruta**
20 **para la compra del edificio para la Sede del Colegio en San José./ Aprobado por**
21 **cinco votos./ ACUERDO FIRME./**

22 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal, a la Auditoría Interna, a la**
23 **Fiscalía y a los miembros de Junta Directiva./"**

24 **Lo anterior por cuanto la fecha de la reunión se establecerá en una próxima sesión./**
25 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

26 **Comunicar a la Dirección Ejecutiva, a la Asesoría Legal, a la Auditoría Interna, a la**
27 **Fiscalía y a los miembros de Junta Directiva./**

28 **CAPÍTULO VII: ASUNTOS VARIOS**

29 **Artículo 13:** Informe de reunión con la Junta Regional de San José.

1 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, informa que se reunió de manera virtual con la
2 Junta Regional de San José el miércoles 22 de julio de 2020 a las 5:30 p.m.

3 En dicha reunión le externaron la preocupación de si debían atender los colegiados de San José
4 Este, a lo que respondió que sí.

5 La Junta Regional, manifestó que no tenían ningún problema si se les permitía manejar el
6 presupuesto de San José Este para atender esa población; sin embargo, les informó que eso
7 no se podía y se debían atender tanto en San José como en Guanacaste como se hizo en el
8 2019, con un mismo presupuesto se atendía toda la región.

9 La Junta Regional quedó a disposición para colaborar en lo que se pueda.

10 Conocido este informe verbal la Junta Directiva acuerda:

11 **ACUERDO 16:**

12 **Dar por recibido el informe verbal del M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y**
13 **Enlace Regional, respecto a la reunión virtual realizada con la Junta Regional de San**
14 **José el miércoles 22 de julio de 2020 a las 5:30 p.m./ Aprobado por siete votos./**
15 **Comunicar al M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero y Enlace Regional./**

16 **CAPÍTULO X: CIERRE DE SESIÓN**

17 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS**
18 **DIECINUEVE HORAS CON DIECISIETE MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

19

20

21 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

22 **Presidente**

Secretaria

23 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.