

ACTA No. 025-2022

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTICINCO GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS, CELEBRADA POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE LICENCIADOS Y PROFESORES EN LETRAS, FILOSOFÍA, CIENCIAS Y ARTES, EL SÁBADO TRECE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDÓS, A LAS OCHO HORAS CON VEINTE MINUTOS, EN LA SEDE DE COTO, DE MANERA BIMODAL.

MIEMBROS PRESENTES

López Contreras Fernando, M.Sc.	Presidente
Vargas Ulloa Ana Gabriela, M.Sc.	Vicepresidenta
Badilla Jara Jacqueline, Dra.	Secretaria
Domian Asenjo Ana Cecilia, M.Sc.	Prosecretaria
Soto Solórzano Geovanny, M.Sc.	Tesorero
Velásquez Valverde Jairo, M.Sc.	Vocal I
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 025-2022.

CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER

ARTÍCULO 03. Oficio CLYP-FS-015-2022 Investigación bajo el expediente F-2020-026-IF.

ARTÍCULO 04. CLYP-DE-AL-006-2022 - Respuesta acuerdo 02 sesión 076-2021 Revisión Política de Comisiones.

ARTÍCULO 05. CLYP-JD-DE-043-2022 Respuesta acuerdo 06 sesión 016-2022 (modificación de políticas).

CAPÍTULO III: ASUNTOS VARIOS

ARTÍCULO 07. CLYP-JD-AL-016-2022.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE SESIÓN

CAPÍTULO I: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

1 **ARTÍCULO 01.** Comprobación del quórum.

2 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente de Junta Directiva, verifica el quórum, estando
3 presentes los miembros de la Junta. Se cuenta con la presencia de la M.Sc. Francine Barboza
4 Topping, Asesora Legal y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva.

5 **ARTÍCULO 02.** Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 025-2022.

6 El señor Presidente, da lectura al orden del día, el cual queda de la siguiente forma:

7 **ACUERDO 01:**

8 **APROBAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: CAPÍTULO I: SALUDO Y**
9 **COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM./ CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES POR**
10 **RESOLVER./ CAPÍTULO III: ASUNTOS PENDIENTES POR RESOLVER./ CAPÍTULO**
11 **IV: ASUNTOS VARIOS./ CAPÍTULOV: CIERRE DE SESION./ APROBADO POR SIETE**
12 **VOTOS./**

13 **CAPÍTULO II: ASUNTOS PENDIENTES DE RESOLVER**

14 **ARTÍCULO 03.** Oficio CLYP-FS-015-2022 Investigación bajo el expediente F-2020-026-IF.
15 **(Anexo 01).**

16 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, presenta el oficio CLYP-FS-015-2022 de fecha 02 de
17 marzo de 2022, suscrito por persona, en el que indica:

18 "En virtud de que la Fiscalía dentro de sus funciones y potestades, debe prevenir y advertir a
19 todos los Departamentos y Órganos de la Corporación, que se cumpla la normativa vigente y
20 los procedimientos que rigen a esta Corporación en relación con los asuntos que ponen en
21 riesgo a Colypro y sus colaboradores, se les hace saber lo siguiente:

22 "Esta Fiscalía ha iniciado una investigación de oficio, bajo el expediente F-2020-026-IF, por
23 supuestas anomalías en el procedimiento de contratación y desvinculación del ex-colaborador
24 **Geber Elizondo Umaña**, cédula número 304290324, **quien fungiera como peón de finca.**

25 Por lo anterior se rinde el presente informe de la investigación realizada; así como las
26 recomendaciones que se emanan del presente caso.

1 El procedimiento que se ha utilizado para realizar la presente investigación, es la **recopilación**
2 **del expediente personal del ex-colaborador que mantiene el Departamento de**
3 **Recursos Humanos de la corporación.**

4 **Este legajo de investigación, se dividió en cuatro secciones:**

- 5 1- Recopilación de documentos de referencia.
- 6 2- Resultandos (Hechos)
- 7 3- Considerandos
- 8 4- Conclusiones y recomendaciones

9 Se procede a la exposición de resultandos obtenidos en esta investigación:

10 **RESULTANDOS**

11 **PRIMERO:** Que según consta en el expediente personal que obra en el Departamento de
12 Recursos Humanos de esta Corporación, en fecha 27 de agosto de 2019 se recibe oferta de
13 servicios del señor **Geber Elizondo Umaña**, cédula número 304290324, sin que mediara la
14 existencia de concurso o cartel para el puesto que se estaba ofertando para peón de finca;
15 esto por cuanto no se encuentra evidencia en el expediente de contratación, solo hay un correo
16 para una publicación en el puesto de Encargado(a) de Finca con fecha 29 de abril de 2019 y
17 las entrevistas se llevaron a cabo en fechas posteriores a ese correo, el señor Elizondo Umaña
18 ofertó solo para el puesto de Encargado(a) de Finca lo cual se constata en el expediente de
19 colaborador trasladado a esta Fiscalía.

20 **SEGUNDO:** Que el señor Elizondo Umaña el 09 de septiembre de 2019 firma contrato por
21 tiempo definido con fecha de vencimiento 31 de diciembre de 2019 en el puesto de PEÓN DE
22 FINCA con un salario de ₡332.276,93 (Trescientos treinta y dos mil doscientos setenta y seis
23 colones con 93/100).

24 **TERCERO:** Que en fecha 19 de diciembre de 2019, se genera una ACCIÓN DE PERSONAL a
25 nombre del señor Elizondo Umaña firmada por él, donde se indica AMPLIACIÓN DE CONTRATO
26 por tiempo definido en el puesto de peón de finca, con fecha de inicio 01 de enero de 2020 y
27 finalización 31 de marzo de 2020. De igual manera el 26 de marzo de 2020, se realiza

1 ampliación de contrato por tiempo definido en el puesto de PEÓN DE FINCA con fecha de inicio
2 01 de abril de 2020 y finalización el 31 de mayo de 2020 (2 meses), la cual se hizo mediante
3 ACCIÓN DE PERSONAL firmada por el señor Elizondo Umaña.

4 **CUARTO:** Que en fecha 01 de junio de 2020, el señor Elizondo Umaña firma NUEVO
5 CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO en el puesto de GUARDAVIDAS para el Centro Cultural
6 de Recreo de Turrialba con fecha de rige del 01 de junio de 2020 con un salario de ₡390.958,28
7 (Trescientos noventa mil novecientos cincuenta y ocho colones con 28/100); dicho Centro de
8 Recreo no se encontraba abierto al público y su fecha de apertura era incierta debido a que
9 no se contaban con los permisos Municipales y sanitarios correspondientes para su apertura.

10 **QUINTO:** Que el 22 de setiembre de 2020, se da por terminado el contrato de trabajo sin
11 responsabilidad patronal, de conformidad con el artículo 81 inciso l) del Código de Trabajo y
12 el artículo 58 inciso c) del Reglamento Interno de Trabajo de Colpro, por motivo de pérdida
13 objetiva de confianza.

14 **SEXTO:** En fecha 9 de febrero del 2021 esta Unidad de Fiscalización le solicita al Departamento
15 de Recursos Humanos por medio de correo electrónico copia de todo el expediente personal
16 de ex-colaborador Geber Elizondo Umaña, mismo recibido el 16 de febrero de 2021 vía correo
17 electrónico en formato digital.

18 **SÉPTIMO:** Que en fecha 19 de febrero de 2021 se le consultó vía correo electrónico a la
19 Jefatura de Desarrollo Personal si ya el CCR Turrialba estaba abierto para uso de los colegiados,
20 piscina y demás instalaciones en su totalidad, por cuanto realizaron la contratación de un
21 Guardavidas; sobre la consulta, la Jefatura de Desarrollo Personal responde de la siguiente
22 manera: ***"¡Buenas tardes! En este momento estamos a la espera de los permisos del
23 Ministerio de Salud, una vez se cuente con estos, se espera realizar la apertura en
24 marzo"***, vía correo electrónico en fecha 19 de febrero de 2021.

25 **OCTAVO:** Que en fecha 22 de febrero de 2021 se solicita información a la Jefatura de
26 Recursos Humanos sobre cuál fue el proceso que se siguió para la contratación del ex-
27 colaborador Geber Elizondo Umaña como peón de finca en el año 2019 y como Guardavidas

1 en el año 2020, a lo que en correo con fecha 2 de marzo de 2021 indica lo siguiente: "**Para**
2 **la contratación en el puesto de Peón por tiempo definido, se realizó el**
3 **procedimiento de reclutamiento y selección respectivo, posteriormente la Jefatura**
4 **del Departamento recomendó de forma escrita mantener al señor Geber Elizondo,**
5 **para consolidar de esta forma su contratación por tiempo indefinido en el puesto**
6 **de Guardavidas, al haber pasado por un proceso de selección anterior**", sin adjuntar
7 documentación pertinente que evidencie el proceso.

8 **NOVENO:** Que en fecha 19 de marzo de 2021, vía correo electrónico, se solicita nuevamente
9 información a la Jefatura de Recursos Humanos debido a que se requiere que aporte la
10 documentación del procedimiento de reclutamiento y selección respectivo que se realizó para
11 ambos puestos (de peón agrícola y de guardavidas), según la política establecida. La Jefatura
12 de Recursos Humanos envió correo electrónico con 3 archivos con los siguientes nombres
13 "**1- Proceso contratación Andrés Montano Loaiza- CCR Turrialba, 2- Proceso de**
14 **contratación Geber Elizondo Umaña - CCR Turrialba y 3- Varios - CCR Turrialba**";
15 en estos archivos se encuentra documento el cual se titula Evaluación de Entrevista de
16 Selección de Personal, en el mismo se indica que el evaluador fue el jefe inmediato, el cual
17 en el apartado D- señala con (X) la casilla (NO) que dice: "**Recomienda la contratación de**
18 **este oferente**" y **quien firma dicho documento es la Jefatura de Desarrollo**
19 **Personal.**

20 En los archivos enviados a esta Fiscalía consta un correo con fecha 29 de abril de 2020 de las
21 16:30 con indicaciones de que se imprima el anuncio adjunto en el cual se refleja que lleva un
22 adjunto con nombre Encargado CCR Turrialba, además de este existe un documento con título
23 "**Solicitud de Colaborador**", en el cual se detalla que el puesto solicitado es de Peón de
24 Finca, sin embargo, no hay cartel o anuncio para el puesto de peón de finca.

25 Además, en un documento fechado 20-03-2019, en el cual se está solicitando colaborador
26 para el puesto de peón de finca, firmada por la Jefatura de Desarrollo Personal, recibida en

1 Dirección Ejecutiva en fecha 20-03-2019 con visto bueno y firma del Director Ejecutivo con
2 fecha 26-03-2019.

3 Por la misma contratación y la no existencia del cartel o concurso para el puesto de peón de
4 finca, en fecha 26 de marzo de 2021 se le consultó vía correo electrónico a la Asistente de
5 Recursos Humanos, sobre correo de con fecha 29 de abril de 2019 de las 16:30 y su adjunto,
6 la Asistente responde de la siguiente manera:

7 ***"Ya recordé que fue lo que pasó con esta publicación.***

8 ***La zona de Turrialba es muy compleja para la contratación de personal (escasez de***
9 ***oferentes), mi Jefatura me indicó que se hiciera una sola publicación, y de todos***
10 ***los curriculum que ingresaron, se clasificaron a los candidatos que cumplían para***
11 ***Encargado y los que cumplían para peones; tomando en cuenta que el puesto de***
12 ***Encargado era fijo y de los peones era temporal en ese momento; se decide publicar***
13 ***únicamente el anuncio del Encargado de finca."***

14 Además, reenvía el mismo correo de fecha 29 de abril de 2019 de las 16:30 y su adjunto, el
15 cual confirma que no se realizó publicación de concurso o cartel para contratación de peón de
16 finca.

17 **CONSIDERANDOS**

18 Habiendo recabado toda la prueba documental inherente a la presente investigación, se indica
19 de ante mano que no se hace un análisis del fondo del asunto, pero si se va a dar conocer lo
20 que consideramos un riesgo en este tema y realizado el análisis de la misma, esta Fiscalía
21 tiene por establecido lo siguiente:

- 22 I. Se logra determinar que no hubo concurso o cartel publicado para el puesto de peón de finca
23 y tampoco para guardavidas, ya que lo que se evidencia en los expedientes que traslada la
24 Jefatura de Recursos Humanos son solicitudes de contratación hechas por la Jefatura de
25 Desarrollo Personal, una plaza para Encargado de Finca y dos plazas para Peón de Finca,
26 ambas aprobadas por la Sub-Directora Ejecutiva, ninguna otra como guardavidas.

1 Con respecto la contratación del señor Elizondo Umaña en el puesto de peón de finca y como
2 guardavidas, no hay prueba alguna de dicho procedimiento, ya que el señor solo ofertó para
3 Encargado de Finca, no así para los puestos antes indicados, además de la no existencia de
4 concurso para guardavidas, es por ello que se asume que la contratación fue directa, lo que
5 se comprueba con la respuesta recibida por parte de la Jefa de Recursos Humanos y
6 confirmada con la Jefatura de Desarrollo Personal en el siguiente correo enviado : **"Para la**
7 **contratación en el puesto de Peón por tiempo definido, se realizó el procedimiento**
8 **de reclutamiento y selección respectivo, posteriormente la Jefatura del**
9 **Departamento recomendó de forma escrita mantener al señor Geber Elizondo, para**
10 **consolidar de esta forma su contratación por tiempo indefinido en el puesto de**
11 **Guardavidas, al haber pasado por un proceso de selección anterior"** y la Jefatura de
12 Desarrollo Personal responde de la siguiente manera: "Es correcta la información", además
13 con la información que la Jefatura de Recursos Humanos traslada como expediente de
14 contratación o procedimiento de reclutamiento y selección respectivo que se realizó para
15 ambos puestos, según la política establecida, llamados con los siguientes nombres " 1- Proceso
16 contratación Andrés Montano Loiza- CCR Turrialba, 2- Proceso de contratación Geber Elizondo
17 Umaña - CCR Turrialba y 3- Varios - CCR Turrialba". En los referidos archivos no existe proceso
18 alguno donde se evidencia cartel o concurso para peón de finca o guardavidas, lo que
19 demuestra un procedimiento erróneo en ambos puestos.

- 20 II. Que para el puesto de peón de finca, los requisitos solicitados son primaria completa mismo
21 con único requisito con el que contaba el señor Elizondo Umaña, siendo el certificado de
22 Conclusión de Estudios de la Educación General Básica además de este requisito en la
23 Descripción de Puesto se solicita un año en labores relacionadas con el puesto, lo cual no
24 consta en documentación presentada por el señor Elizondo Umaña para el puesto en el cual
25 concursó, que fue Encargado de Finca y a pesar de no existir concurso el Departamento de
26 Recursos Humanos consideró que si cumplía con los requisitos, lo cual esta Fiscalía no logra

1 validar. Con respecto a los requisitos del puesto de Guardavidas al momento de firmar el
2 contrato eran:

- 3 1) Primaria completa,
- 4 2) 2 años en labores relacionadas con el puesto

5 De los requisitos para el puesto solo cumplía con la primaria completa que es Conclusión de
6 Estudios de la Educación General Básica ya que se indica claramente 2 años en labores
7 relacionadas con el puesto y el señor Elizondo Umaña, no contaba con un título o documento
8 que lo certificara como guardavidas; tampoco aporta documentación que evidencia su
9 conocimiento en este campo, para cumplir con una de sus funciones específicas, indicada en
10 el inciso c) *"Brindar atención inmediata a las personas que se encuentran en peligro de asfixia*
11 *por inmersión, insolación, desmayo, golpes, heridas; entre otras situaciones que se presenten,*
12 *mediante los implementos de primeros auxilios correspondientes; con el fin de estabilizar con*
13 *prontitud a las personas", así mismo el inciso f) Velar por la preservación y conservación de la*
14 *piscina y sus alrededores, realizando diariamente el proceso de clorado, pruebas de medición,*
15 *cepillado y aspirado, así como la limpieza de las duchas, aceras y camas de sol, con el fin de que*
16 *se encuentren en óptimas condiciones para su uso, procurando un ambiente resguardado y*
17 *agradable para los visitantes.* Además de los requisitos del puesto se le solicitaba formación
18 complementaria deseable necesaria para desempeñar ambos incisos citados y el señor
19 Elizondo Umaña no cumplía ninguno, pues al momento de ser contratado no se aporta
20 documentación siguiente:

- 21 1. Primeros auxilios básicos.
- 22 2. RCP
- 23 3. Reglamento de piscinas públicas
- 24 4. Salvamento acuático
- 25 5. Tratamiento de piscinas
- 26 6. Sistema de gestión de calidad

1 Sino es posterior a la firma del contrato como peón de finca que se realiza una inducción por
2 parte de la corporación, en el tema Introducción a la Gestión de la Calidad, lo cual es una
3 formación deseable para el puesto.

4 De igual manera, al realizar el contrato como guardavidas no se toma en cuenta los requisitos
5 solicitados a cumplir para el puesto dado ya que el contrato se firma el 1 de junio de 2020 y
6 es hasta fecha 4 de setiembre de 2020 que el señor Elizondo Umaña presenta un certificado
7 de aprovechamiento como Guardavidas Profesional en el Salvamento Acuático- Manejo Básico
8 de la R.C.P y D.E.A, con fecha de impartido de 24 al 28 de agosto de 2020.

9 III. Los hechos anteriores se dan de la siguiente manera: se firma un contrato inicialmente por
10 tiempo definido, sin embargo, en fecha 1 de enero de 2020 se genera una acción de personal
11 en el que se indica AMPLIACIÓN DE CONTRATO (tiempo definido), esta ampliación
12 inmediatamente genera una modificación al contrato inicial, transformándose en contrato por
13 tiempo indefinido, por la continuidad en la prestación de servicios, ya que el contrato inicial
14 (tiempo definido) tiene una fecha de inicio y finalización.

15 Podemos definir contrato laboral como **"aquel que tiene por objeto la prestación**
16 **continuada de servicios privados y con carácter económico, y por el cual una de las**
17 **partes da una remuneración o recompensa a cambio de disfrutar o de servirse, bajo**
18 **su dependencia o dirección, de la actividad profesional de otra."**

19 En el contrato laboral encontramos dos tipos de tiempo definido y de tiempo indefinido

20 El contrato por tiempo definido puede darse de dos formas:

21 -Contratos a plazo fijo, por tener un plazo de terminación fijado de antemano.

22 -Contratos por obra determinada, porque los servicios se contratan para la realización de una
23 obra específica.

24 - Contrato de tiempo indefinido se define como: Aquel donde NO existe una fecha de
25 finalización de los servicios entre el trabajador y el empleador.

26 **"Una de las características del contrato por tiempo indefinido, aparte de la**
27 **permanencia de la labor, es que las partes no le fijan término de finalización, y si**

1 ***así se diera el caso, al darse la continuidad de la necesidad laboral, deja sin efecto***
2 ***tácitamente la fijación del plazo convirtiendo el contrato en uno por tiempo***
3 ***indefinido”.***

4 De acuerdo a lo anterior, se determina que en el caso del señor Elizondo Umaña, a pesar de
5 que el contrato inicial era por tiempo definido, pasa a ser contrato por tiempo indefinido, al
6 crearse una relación laboral por la continuidad y extenderse hasta el 31 de mayo del 2020
7 como peón de finca, esto al darse las ampliaciones de contrato, lo anterior se encuentra
8 regulado en el Código de Trabajo en su ***ARTICULO 26.-El contrato de trabajo sólo podrá***
9 ***estipularse por tiempo determinado en aquellos casos en que su celebración***
10 ***resulte de la naturaleza del servicio que se va a prestar. Si vencido su término***
11 ***subsisten las causas que le dieron origen y la materia del trabajo, se tendrá como***
12 ***contrato por tiempo indefinido, en cuanto beneficie al trabajador, aquél en que es***
13 ***permanente la naturaleza de los trabajos”.***

14 Posterior a existir un contrato por tiempo definido inicial, el cual tenía vencimiento el 31 de
15 diciembre de 2019, el Departamento de Recursos Humanos solo elabora una acción de
16 personal en la que se indica AMPLIACIÓN DE CONTRATO, entre paréntesis (tiempo definido),
17 y es hasta es hasta el 01 de junio de 2020 que realizan un nuevo contrato indicando que el
18 mismo es por **tiempo indefinido**, con un puesto diferente al que fue contratado.

19 En este caso se da el principio del “contrato realidad”, ya que se pacta un contrato inicial y la
20 realidad laboral en este caso fue otro, no importa si el contrato se firmó en los términos de
21 contrato por “plazo definido”, sino que, el mismo al darse la continuidad laboral del artículo 26
22 del Código de Trabajo, genera un contrato “por tiempo indefinido” y con este surgen los
23 efectos legales correspondientes.

24 Así también se logró determinar que en el proceso de cambio de puesto no hubo despido u
25 otra desvinculación, no hay una liquidación por el puesto de peón de finca, solo firman un
26 nuevo contrato sin realizar un debido proceso para ser contratado en un puesto diferente al
27 que venía desempeñando.

1 Es decir, que desde el 01 de enero de 2020 se da un contrato por tiempo indefinido a pesar
2 de que en la acción de personal seguían indicando que el contrato era por tiempo definido, la
3 administración incurre en un error por la relación laboral al darse el principio de continuidad
4 laboral.

5 Queda claro que los contratos por tiempo definido se suscriben para los casos de sustitución
6 de otros trabajador porque tenga una licencia o incapacidad , o por una obra determinada y
7 en el caso que nos ocupa esto no era realidad, el requerimiento del puesto de peón de finca
8 existía para firmar un contrato por tiempo indefinido.

9 IV. En expediente existente del Departamento de RH, trasladado vía correo electrónico
10 digitalmente, se evidencia la información indicada en los hechos y considerandos anteriores.
11 Sobre la solicitud de información a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos,
12 referente a el proceso de contratación, contesta de la siguiente manera: ***"Para la
13 contratación en el puesto de Peón por tiempo definido, se realizó el procedimiento
14 de reclutamiento y selección respectivo, posteriormente la Jefatura del
15 Departamento recomendó de forma escrita mantener al señor Geber Elizondo, para
16 consolidar de esta forma su contratación por tiempo indefinido en el puesto de
17 guardavidas, al haber pasado por un proceso de selección anterior"***, al recibirse una
18 respuesta tan escueta y sin prueba alguna del proceso de reclutamiento realizado o expediente
19 del proceso, como se establece en política: **POL/PRO-RH02, el punto b) sobre
20 Reclutamiento, Selección y desvinculación del personal, en el apartado Políticas,
21 Especificas inciso 3) Versión: 4 julio 2019**, se solicitó nuevamente a Recursos Humanos
22 vía correo electrónico que aportara la documentación del proceso de reclutamiento de lo cual
23 se reciben los archivos digitales con los siguientes nombres *"1- Proceso contratación Andrés
24 Montano Loaiza- CCR Turrialba, 2- Proceso de contratación Geber Elizondo Umaña - CCR
25 Turrialba y 3- Varios - CCR Turrialba"*.

26 V. Posteriormente, por razones propiamente laborales se procede a dar por terminado el contrato
27 del señor Elizondo Umaña, de conformidad con el Código de Trabajo artículo 81 *"Son causas*

1 *justas que facultan a patrono para dar por terminado el contrato de trabajo” inciso L) “Cuando*
2 *el trabajador incurra en cualquier otra falta grave a las obligaciones que le imponga el contrato.*
3 *Es entendido que siempre que el despido se funde en un hecho sancionado también por las*
4 *leyes penales, quedará a salvo el derecho del patrono para entablar las acciones*
5 *correspondientes ante las autoridades represivas comunes”, y el artículo 58 “El despido se*
6 *efectuara sin responsabilidad para el patrono” inciso c) “Cuando el trabajador incurra en alguna*
7 *de las causales previstas en el artículo 81 del Código de Trabajo. Todas las sanciones*
8 *disciplinarias deberán imponerse dentro de los treinta días naturales posteriores al día en que*
9 *quede firme la sanción; caso contrario caducarán de pleno derecho”, establecido ésta norma*
10 *en el Reglamento Interno de Trabajo de Colypro.*

11 Sin embargo, lo anterior, en la carta de despido se indica que, la terminación del contrato es:
12 **por motivo de pérdida objetiva de confianza**, no obstante, en el expediente personal del
13 señor Geber Elizondo Umaña que Recursos Humanos traslada digitalmente a esta Fiscalía NO
14 EXISTE PROCESO DISCIPLINARIO u otra documentación en el cual se evidencie que se llevó
15 a cabo procedimiento alguno en contra del señor Elizondo Umaña, en el que se determinó la
16 pérdida objetiva de confianza para que se diera su despido por ese motivo, como se indica en
17 la política **POL/PRO-RH02 Reclutamiento, selección y desvinculación del personal**
18 **punto d. Desvinculación del personal en el apartado Generales inciso 1) y 2): 1. Las**
19 **desvinculaciones del personal deben ser solicitadas por el Jefe inmediato con el V.B. del Jefe**
20 **de Departamento, aportando un documento que respalde las razones**
21 **correspondientes, a excepción de la recomendación derivada de un proceso**
22 **disciplinario, 2. Se aplicarán dos tipos de desvinculación de personal: a. Despido sin**
23 **responsabilidad patronal: Cuando el trabajador incurra en una falta grave según las causales**
24 **del artículo 81 del Código de Trabajo, artículo 58 del Reglamento Interno de Trabajo y el**
25 **resultado del proceso disciplinario respectivo.**

26 VI. Sobre la consulta a la Jefatura de Desarrollo Personal si ya el CCR Turrialba estaba abierto
27 para uso de los colegiados, piscina y demás instalaciones en su totalidad, en donde la misma

1 **Desvinculación del Personal punto d) Desvinculación del Personal en el apartado**
2 **Generales inciso 1) y 2), Versión: 4 julio 2019).** Tal y como se demuestra, NO EXISTE
3 PROCESO DISCIPLINARIO u otra documentación en el cual se evidencie que se llevó a cabo
4 procedimiento alguno en contra del señor Elizondo Umaña, en el que se determine la pérdida
5 objetiva de confianza para que se diera su despido por ese motivo; que esta situación generó
6 un riesgo legal para la Corporación desde el punto de vista de sus actuaciones y asesorías
7 recibidas lo que pusieron en riesgo al Colegio de incurrir en gastos por futuros procesos
8 laborales en instancias judiciales.

9 **RECOMENDACIÓN:**

10 De conformidad con las facultades otorgadas por la Ley 4770 , el Reglamento General del
11 Colypro y las Políticas internas referentes a la Contratación y Desvinculación de Personal,
12 queda evidenciado que el Departamento de Recursos Humanos y la Jefatura correspondiente,
13 hicieron caso omiso de los procedimientos establecidos y con ello se ha puesto en alto riesgo
14 legal a la Corporación; por lo que se le solicita a ambas jerarquías hacer una revisión de los
15 procedimientos a fin de que ha futuro toda contratación o desvinculación de cualquier
16 colaborador, se lleve a cabo bajo la normativa aplicable, de lo contrario se sancione
17 laboralmente a las jefaturas que incumplan los procesos citados. Se solicita se establezcan las
18 responsabilidades a cada jefatura involucrada en este proceso y se proceda a sancionar de
19 conformidad con la legislación laboral vigente.”

20 La señora Fiscal, concluye sugiriendo que se tomen las medidas respectivas a los interno,
21 porque surgieron muchas situaciones que pusieron a la Corporación en riesgo.

22 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

23 **ACUERDO 02:**

24 **Dar por recibido el oficio CLYP-FS-015-2022 de fecha 02 de marzo de 2022, suscrito**
25 **por la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, respecto a investigación bajo el**
26 **expediente F-2020-026-IF. Trasladar este oficio a la Dirección Ejecutiva para que**

1 **realice un análisis del informe y de ser procedente aplique las medidas que**
2 **correspondan./ Aprobado por siete votos./**

3 **Comunicar a la M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal y a la Dirección Ejecutiva**
4 **(Anexo 01)./**

5 **ARTÍCULO 04.** CLYP-DE-AL-006-2022 - Respuesta acuerdo 02 sesión 76-2021 Revisión
6 Política de Comisiones. **(Anexo 02).**

7 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-AL-006-2022 de
8 fecha 09 de febrero de 2022, suscrito por la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la
9 Dirección Ejecutiva y el Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno, en el que señalan:

 Colypro	POLÍTICA: CREACIÓN DE COMISIONES	Nomenclatura POL-JD09 Versión:1-2 Enero Febrero 2022
Fecha de emisión: 02 de mayo de 2016	Reemplaza a: POL-JD09 versión 1	
Revisado por: Junta Directiva, Gestión de Calidad, Control Interno, Asesoría Legal de Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: 05 de mayo de 2016	

POLITICA ACTUAL	PROPUESTA
OBJETIVO:	OBJETIVO:
Establecer los lineamientos necesarios para la creación de las diferentes Comisiones de trabajo del Colegio, en cumplimiento de los fines de la Corporación.	Establecer los lineamientos necesarios para la creación de las diferentes Comisiones permanentes de trabajo del Colegio, en cumplimiento de los fines de la Corporación.
ALCANCE:	ALCANCE:
Junta Directiva, Administración y Personas Colegiadas.	Junta Directiva, Administración y Personas Colegiadas.
GENERALES:	GENERALES:
1. La Junta Directiva definirá mediante acuerdo, las comisiones permanentes que se nombrarán de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento General del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes y establecerá el objetivo general de cada comisión para orientar el alcance del trabajo a realizar por parte de cada comisión en concordancia a las áreas estratégicas establecidas por la Junta Directiva en su plan de trabajo anual.	1. La Junta Directiva definirá mediante acuerdo, las comisiones permanentes que se nombrarán de acuerdo con el artículo 26 23 inciso f de la Ley 4770 y el 37 del Reglamento General del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes y establecerá el objetivo general de cada comisión para orientar el alcance del trabajo a realizar por parte de cada comisión en concordancia a las áreas estratégicas establecidas por la Junta Directiva en su plan anual operativo:

1	2. La facultad de nombrar comisiones de trabajo recae en la Junta Directiva; es competencia dada por la propia ley y por tanto indelegable e intransferible.	2. La facultad de nombrar comisiones de trabajo recae en la Junta Directiva; es competencia dada por la propia ley y, por tanto, indelegable e intransferible.
2		
3	3. Las agrupaciones de hecho, es decir, aquellas que no son nombramiento de la Junta Directiva, si bien pueden existir en virtud de la libertad de asociación constitucionalmente protegida; no obligan a la Junta Directiva a destinar recursos para el funcionamiento de dichas agrupaciones.	3. La administración general de las Comisiones recae en la Junta Directiva, no obstante, en el caso de las Comisiones territoriales, deberán de coordinar con la Junta Regional de su jurisdicción de acuerdo con la división geográfica de Colypro.
4		
5		
6	4. El nombramiento de las personas colegiadas como miembros de las comisiones permanentes, se registrará por el Reglamento General del Colegio Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía Ciencias y Artes, en su artículo 26. Estas comisiones será por un máximo de dos años, pudiendo ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva.	4. Las Comisiones dependerán administrativamente de la Dirección Ejecutiva o quién esta designe, la cual transmitirá las directrices de Junta Directiva y controlará que se ejecuten adecuadamente.
7		
8		
9		
10	5. Las comisiones estarán integradas por un mínimo tres y un máximo de cinco miembros, de cuyo seno elegirán un coordinador y un secretario.	5. Las agrupaciones de hecho, es decir, aquellas que no son nombramiento de la Junta Directiva, si bien pueden existir en virtud de la libertad de asociación constitucionalmente protegida; no obligan a la Junta Directiva a destinar recursos para el funcionamiento de dichas agrupaciones.
11		
12		
13	6. La escogencia de los integrantes de las Comisiones, la realizará la Junta Directiva por simple mayoría, en el mes de abril, mediante votación secreta de sus miembros, los miembros designados no podrán tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con cualquier miembro de la Junta Directiva o entre sí.	6. El nombramiento de las personas colegiadas como miembros de las comisiones permanentes, se registrará por el 23 inciso f de la Ley 4770 y artículo 37 del Reglamento General del Colegio Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía Ciencias y Artes; en su artículo 26; El nombramiento de estas comisiones será por un máximo de dos años, pudiendo ser reelectos por una sola vez en forma consecutiva.
14		
15		
16		
17	7. Las Comisiones deberán presentar a conocimiento y aprobación de Junta Directiva un plan anual de trabajo en forma escrita y digital ante la Junta Directiva en los 30 días naturales siguientes a su instalación, un avance cuatrimestral el 31 de julio y el 30 de noviembre, así como un informe final el 30 de marzo de cada año.	7. Las comisiones estarán integradas de formar paritaria por un mínimo de tres y un máximo de cinco miembros, de cuyo seno elegirán un coordinador, y un secretario y un Vocal.
18		
19		
20		
21	8. Su financiamiento se establecerá en el presupuesto anual del Colegio, según programa de gasto, y no podrá excederse en lo presupuestado.	8. La escogencia de los integrantes de las Comisiones, la realizará la Junta Directiva por simple mayoría, en el mes de abril , mediante votación secreta de sus miembros. Los miembros designados no podrán tener parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive con cualquier miembro de la Junta Directiva o entre sí.
22		
23		
24		

<p>1 9. Las personas colegiadas interesadas en participar 2 en comisiones, podrán postularse máximo para dos de 3 estas.</p>	<p>9. Las Comisiones deberán presentar a conocimiento y aprobación de Junta Directiva un plan anual operativo de trabajo en forma escrita y digital ante la Junta Directiva en los 30 días naturales siguientes a su juramentación. a su instalación. Además, avances trimestrales según el periodo de nombramiento y un informe final el 30 de marzo de cada año doce meses después de iniciar sus labores. un avance cuatrimestral el 31 de julio y el 30 de noviembre, así como el El informe anual deberá hacer énfasis en los resultados obtenidos y las oportunidades de mejora de la Comisión.</p>
<p>7 10. Los integrantes de las Comisiones serán juramentados en la fecha que establezca la Junta Directiva, inmediatamente después de que han sido 8 nombrados, a partir de entonces llevarán a cabo sus 9 sesiones de trabajo. Además, deben atender las convocatorias realizadas por la Junta Directiva y 10 presentar los planes de trabajo e informes correspondientes en forma oportuna.</p>	<p>10. Su financiamiento se establecerá en el presupuesto anual del Colegio, según programa de gasto. Por ningún motivo podrá excederse de lo presupuestado.</p>
<p>11 11. Cada miembro de Comisión será remunerado con un estipendio por cada sesión a la que asista. El 12 número de sesiones ordinarias remuneradas por mes no será mayor a cuatro. Su monto lo establecerá la 13 Junta Directiva para tal efecto deben llenar la formula y 14 enviarla. Las sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite, serán convocadas por su presidente o la 15 mayoría simple de sus miembros y se remunerarán hasta dos al mes.</p>	<p>11. Las personas colegiadas interesadas en participar en comisiones, podrán postular su nombre en cualquiera de las comisiones, atendiendo la publicación que se realice por los medios internos, sin embargo, podrán ser nombrados solamente en una comisión. e máximo para dos de estas.</p>
<p>16 12. Las comisiones deberán, durante los 30 días siguientes a su instalación, presentar a conocimiento y 17 aprobación de Junta Directiva un plan anual de trabajo, un informe cuatrimestral y al finalizar su período un 18 informe anual de las labores realizadas.</p>	<p>12. Los integrantes de las Comisiones serán juramentados en la fecha que establezca la Junta Directiva, inmediatamente después de que han sido nombrados, a partir de entonces llevarán a cabo sus 19 sesiones de trabajo. Además, deben atender las convocatorias realizadas por la Junta Directiva y presentar los planes operativos de trabajo e informes correspondientes en forma oportuna.</p>
<p>20 13. La Junta Directiva aprobará mediante acuerdo, previo análisis de la Gestora de Calidad y Planificación 21 Corporativa, los planes de trabajo presentados por la comisión en un plazo máximo de 10 días posteriores a 22 la presentación.</p>	<p>13. Cada miembro de Comisión será remunerado con un estipendio por cada sesión a la que asista. El número de sesiones ordinarias remuneradas por mes no será mayor a cuatro. Su monto lo 23 establecerá la Junta Directiva. para tal efecto deben llenar la formula y enviarla. Las sesiones extraordinarias cuando el caso lo 24 amerite, serán convocadas por su presidente coordinador o la mayoría simple de sus miembros y estas no serán remuneradas. y se remunerarán hasta dos al mes.</p>

1	14. Las reuniones de comisiones deben hacerse fuera de tiempo laboral para no incumplir la ley de enriquecimiento ilícito, por lo que todo miembro de comisiones debe presentar juramento por escrito acerca de que para su trabajo en la comisión no le alcanza lo establecido en la ley de enriquecimiento ilícito, de lo contrario no se le pagará estipendios.	12. Las comisiones deberán, durante los 30 días siguientes a su instalación, presentar a conocimiento y aprobación de Junta Directiva un plan anual de trabajo, un informe cuatrimestral y al finalizar su período un informe anual de las labores realizadas.
5		14. La Junta Directiva aprobará mediante acuerdo, previo análisis de la Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, los planes de trabajo presentados por la comisión en un plazo máximo de 10 días posteriores a la presentación.
8		14. Las reuniones de comisiones deben hacerse fuera de tiempo laboral para no incumplir la ley de enriquecimiento ilícito, por lo que todo miembro de comisiones debe presentar juramento por escrito acerca de que para su trabajo en la comisión no le alcanza lo establecido en la ley de enriquecimiento ilícito, de lo contrario no se le pagará estipendios.
11		15. Los ámbitos de acción de las Comisiones de Trabajo serán conforme al objetivo del nombramiento. El ámbito de acción de las Comisiones territoriales será:
13		a. Colaborar en la promoción actividades sociales, deportivas y culturales para personas Colegiadas de la zona, en coordinación con la Dirección Ejecutiva el Departamento de Desarrollo Personal y de la Junta Regional respectiva.
15		b. Colaborar en la promoción de actividades de capacitación, en coordinación con el Departamento Desarrollo Profesional y Humano.
17		c. Participar en actividades que convoque la Junta Directiva y Junta Regional, respectiva y propiciar el cumplimiento de sus acuerdos cuando estos le alcancen.
18		d. Colaborar en la divulgación del ejercicio pleno de la colegiatura.
19		e. Informar a Junta Directiva de asuntos de su zona relacionados con los fines del Colegio.
21		f. Elevar a Junta Directiva iniciativas que propicien el mejoramiento de la <i>Calidad de la Educación</i> y el cumplimiento de los fines, la misión y la visión del Colegio.
22		g. Otras que le asigne la Junta Directiva.
23		16. Causas de remoción: La Junta Directiva siguiendo el debido proceso podrá remover a los miembros de la Comisión Delegación Auxiliar cuando:
24		a. Se separe o fuere separado del Colegio temporal o definitivamente, o perdiera su condición de colegiado.
25		b. El que dejare de asistir tres sesiones ordinarias consecutivas sin causa justificada.
26		

1		c. El que por sentencia firme fuera declarado responsable de haber cometido delito.
2		
3		d. El que hubiere infringiendo alguna de las disposiciones contenidas en la Ley 4770, decretos, reglamentos, Código deontológico, y políticas institucionales aplicables al Colegio.
4		
5		e. El que quedara totalmente incapacitado.
6		f. El que Incumpla las funciones asignadas, previo al debido proceso.
7		En cualquiera de los casos enumerados anteriormente, la Junta Directiva atendiendo previo informe de la Fiscalía, procederá a remover al miembro de la Comisión. Y podrá escoger de la lista de postulantes mediante votación. De igual forma procederá en caso de muerte o renuncia de alguno de los miembros de la Delegación auxiliar.
8		
9		
10		La Junta Directiva designará a cada Comisión un miembro de Junta Directiva como enlace.
11		El enlace debe actuar en estricto apego a las normas éticas y profesionales atinentes a su cargo y de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
12		
13		17. La Dirección Ejecutiva, deberá suministrar el apoyo logístico para que la Junta Directiva realice el nombramiento.
14		
15		ESPECÍFICAS:
16		1- Una vez juramentados, en la primera reunión de trabajo, la Comisión definirá el coordinador y secretario, dejando constancia en actas de esto.
17		2- Distribución de labores de los miembros de las comisiones:
18		<u>El Coordinador (a)</u>
19		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración del plan de trabajo.
20		<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
21		<ul style="list-style-type: none"> • Participar en actividades de la zona siempre que las condiciones se lo permitan.
22		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el orden del día.
23		<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones.
24		<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir las reuniones.
25		<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar, controlar y ejecutar el cumplimiento de acuerdos según le corresponda.
26		<ul style="list-style-type: none"> • Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados.

1		• Canalizar o referir consultas o solicitudes que realicen las personas Colegiadas.
2		• Coordinar y presentar informes a la persona o instancia que designe Junta Directiva.
3		• Definir en consenso con los vocales las funciones que estos asumirán a efecto de que se dé el eficaz funcionamiento de la Comisión Territorial
4		<u>Secretaria</u>
5		• Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
6		• Elaborar y custodiar las actas de reuniones, según las disposiciones de la política POL-PRO-SEC-01 y POL-PRO-SEC-04.
7		• Recibir y contestar la correspondencia previo conocimiento de la Comisión.
8		• Elaborar los informes que se soliciten.
9		• Proponer actividades e iniciativas en beneficio de los Colegiados
10		• Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las personas colegiadas.
11		• Presentar informes a la persona o instancia que designe Junta Directiva.
12		<u>Vocal</u>
13		• Asistir a las reuniones o justificar por escrito su ausencia.
14		• Suplir al Coordinador o al Secretario.
15		• Atender o referir consultas o solicitudes que realicen las personas colegiadas.
16		• Colaborar con las acciones necesarias en cumplimiento del plan anual operativo.
17		• Velar por el cumplimiento del plan anual operativo y acuerdos de la Comisión.
18		• Proponer actividades e iniciativas para los colegiados (as).
19	*** FIN DE LA POLÍTICA ***	*** FIN DE LA POLÍTICA ***

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 03:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-AL-006-2022 de fecha 09 de febrero de 2022, suscrito por la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección Ejecutiva y el Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno, en respuesta al acuerdo 02 tomado en la sesión 076-2021, respecto a la revisión Política de Comisiones. Aprobar la política supracitada según el anexo 02. Solicitar a la Dirección Ejecutiva

1 **coordine la publicación de esta política en los medios internos del Colegio./**
2 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

3 **Comunicar a la Licda. Marcela Rivas Molina, Abogada de la Dirección Ejecutiva, al**
4 **Lic. Adrián León Sánchez, Gestor de Control Interno y a la Dirección Ejecutiva**
5 **(Anexo 03)./**

6 **ARTÍCULO 05.** CLYP-JD-DE-043-2022 Respuesta acuerdo 06 sesión 016-2022 (modificación
7 de políticas). **(Anexo 04).**

8 El M.Sc. Fernando López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-JD-DE-043-2022 de
9 fecha 07 de marzo de 2022, suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora
10 Ejecutiva, en el que señala:

11 "Con el fin de informar y dar respuesta a la Junta Directiva sobre el acuerdo 06 de la sesión
12 ordinaria 016-2022, celebrada el 14 de febrero de 2022, que indica lo siguiente:

13 *ACUERDO 06:*

14 *Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-025-2022 de fecha 09 de febrero de 2022, suscrito*
15 *por el MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo, en respuesta al acuerdo 04 tomado*
16 *en la sesión 011-2022. Indicar a la Dirección Ejecutiva, que el artículo 4 aún queda*
17 *pendiente, por lo que el miércoles 09 de marzo de 2022, deberá presentar un informe a la*
18 *Junta Directiva. / Aprobado por siete votos. /*

19 *Comunicar al MBA. Enrique Viquez Fonseca, Director Ejecutivo. /*

20 Con el cuadro adjunto le informo del estado de las modificaciones de las políticas de acuerdo
21 con los solicitado por la Auditoría Interna en el oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821:

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

#	Nomenclatura	Nombre	Encargado	Estado actual
1	POL-RH21	Protocolo en caso de Acoso Laboral	Jefatura del Depto. Recursos Humanos	Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-027-2022.
2	POL-RH13	Administración Interna de Salarios		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-028-2022.
3	POL/PRO-RH10	Proceso disciplinario		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-030-2022.
4	POL/PRO-RH08	Evaluación de desempeño		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-032-2022.
5	POL/PRO-RH07	Capacitación		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-033-2022.
6	POL/PRO-RH03	Actualización del Manual de puestos		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-029-2022.
7	POL/PRO-RH02	Reclutamiento y selección	Jefatura del Depto. Recursos Humanos	Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-034-2022.
8	POL/PRO-RH 04	Compensación y Beneficios		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-031-2022.
9	POL/PRO-JD04	Planificación Institucional	Encargada Gestión de Calidad	La política de Planificación Institucional ya fue aprobada por la Junta Directiva.
10	POL/PRO-GC-01	Elaboración, control y registro de documentos		Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-GC-PC-015-2022.
11	POL-PRO-TE01	Gestión de pagos	Encargado de Tesorería	Lo que la Auditoría solicitó modificar, ya no se encuentra en esta política, se agregó en la política de Recursos Humanos de Compensación y Beneficios, pues se trata del pago del celular a discreción. Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-RRHH-031-2022.
12	POL/PRO-FIN01	Presupuesto	Jefatura del Depto. Financiero	Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DF-DE-017-2022
13	POL/PRO-CMP 01	Compras	Unidad de Compras	La modificación de la Política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DF-C-0006-2022.
14	POL/PRO-DE02	Sistema de Control Interno		

1	15	POL/DE05	Cumplimiento y seguimiento de acuerdos de Junta Directiva y Comisión de Auditoría Implementación de recomendaciones de Auditoría Interna y Externa	Encargado de Control Interno	Ambas políticas fueron aprobadas por la Junta Directiva, mediante acuerdo 08 de la sesión ordinaria 018-2022.
2	16	POL/PRO-SEC03	Orden del día y correspondencia	Unidad de Secretaría	Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP-DE-US-C-002-2022.
3	17	POL/PRO-ALC03	Elaboración de contratos	Legal Dirección Ejecutiva	Modificación aprobada mediante acuerdo 07 de la sesión ordinaria 018-2022.
4	18	POL/PRO-ARCH02	Administración del acervo documental	Encargada Unidad de Archivo	Esta política se presenta a la Junta Directiva mediante oficio CLYP.DA.UARC 001-2022.

5 Así las cosas y del cuadro anterior se desprende que el acuerdo emitido por la Junta Directiva
6 se encuentra ejecutado.

7 Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 04:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-JD-DE-043-2022 de fecha 07 de marzo de 2022,**
11 **suscrito por la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva, en respuesta**
12 **al acuerdo 06 tomado en la sesión 016-2022./ Aprobado por siete votos./**
13 **Comunicar a la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva y a la**
14 **Dirección Ejecutiva./**

15 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-027 de fecha 04 de
16 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
17 Humanos, en el que indica (anexo 05):

18 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
19 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
20 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

21 En la política Protocolo en Caso de Acoso Laboral POL/PRO-RH21, solicitan agregar los cambios
22 que se adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta
23 Directiva para que sea de su conocimiento.
24
25

	PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO LABORAL	Código: POL-RH21 Versión: 2 Mayo 2020
Fecha de aprobación: julio 2015		Reemplaza a: POL-RH21 v.1
Revisado por: Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Departamento de Recursos Humanos		Aprobado para entrar en vigencia: julio 2015

POLÍTICAS GENERALES

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
12. Notificación de los cargos: La Comisión Investigadora realizará la notificación de cargos; no obstante, en aquellos casos en que la denuncia sea contra alguno de los miembros, el mismo será sustituido por un suplente y de este acto se dejará constancia escrita en el expediente administrativo. La Administración está obligada a notificar a la persona trabajadora investigada de dicha resolución inicial, lo cual es susceptible de los recursos ordinarios de ley. Si la persona trabajadora investigada se encuentra incapacitada o en vacaciones la resolución de apertura se le notificará cuando se reincorpore al centro de trabajo y se suspenderán los términos y la realización de la comparecencia, asimismo se ordenará de oficio por parte de la Comisión Investigadora; una vez que cese la incapacidad o vacaciones y continuarán corriendo los términos de la tramitación normal del procedimiento, lo que se constará por escrito en el expediente administrativo. En el caso	12. Notificación de los cargos: La Comisión Investigadora realizará la notificación de cargos; no obstante, en aquellos casos en que la denuncia sea contra alguno de los miembros, el mismo será sustituido por un suplente y de este acto se dejará constancia escrita en el expediente administrativo. La Administración está obligada a notificar a la persona trabajadora investigada de dicha resolución inicial, lo cual es susceptible de los recursos ordinarios de ley. Si la persona
de que la persona investigada se niegue a recibir la notificación o reciba el documento y no firme la notificación, deberá levantarse un acta dejando constancia de tal situación, la cual será firmada por el notificador y dos testigos.	trabajadora investigada se encuentra incapacitada o en vacaciones la resolución de apertura se le notificará cuando se reincorpore al centro de trabajo y se suspenderán los términos y la realización de la comparecencia, asimismo se ordenará de oficio por parte de la Comisión Investigadora; una vez que cese la incapacidad o vacaciones y continuarán corriendo los términos de la tramitación normal del procedimiento, lo que se constará por escrito en el expediente administrativo. En el caso de que la persona investigada se niegue a recibir la notificación o reciba el documento y no firme la notificación, deberá levantarse un acta dejando constancia de tal situación, la cual será firmada por el notificador y dos testigos.

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 05:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-027 de fecha 04 de marzo de 2022,**
4 **suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
5 **Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-21**
6 **“Protocolo en caso de acoso laboral”. Denegar la propuesta de modificación**
7 **señalada en el oficio supracitado./ Denegado por siete votos./**

8 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
9 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

10 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-028 de fecha 04 de
11 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
12 Humanos, en el que indica (anexo 06):

13 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
14 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
15 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

16 En la política Administración Interna de Salarios POL/PRO-RH13, solicitan agregar los cambios
17 que se adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta
18 Directiva para que sea de su conocimiento.

	ADMINISTRACIÓN INTERNA DE SALARIOS	Código: POL/PRO-RH13 Versión: 9 Octubre 2018
Fecha de aprobación: agosto 2010	Reemplaza a: POL/PRO-RH13 versión 8	
Revisado por: Jefatura Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 072-2010 celebrada el 09/08/10, Acuerdo 06; Sesión Ordinaria 074-2010 celebrada el 16/08/10, Acuerdo 03.	

26 **POLÍTICAS GENERALES**

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>2. La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial adquirida a una Empresa</p>	<p>2. La Corporación pagará sus salarios en el percentil 50, basada en la encuesta salarial adquirida a una Empresa Consultora y el análisis salarial que realizará la Comisión de Salarios que presentará para análisis y aprobación de Junta Directiva. Las bandas de los puestos se asignarán de la siguiente manera:</p>
<p>Consultora y el análisis salarial que realizará la Comisión de Salarios que presentará para análisis y aprobación de Junta Directiva. Las bandas de los puestos se asignarán de la siguiente manera:</p>	<p>a. Director (a) Ejecutivo (a): Se ubicará en la banda media, esta posición es de carácter gerencial, tiene la responsabilidad de toda la administración operativa de la Corporación, debe tener disponibilidad para estar presente en todas las sesiones de Junta Directiva, asistir a los actos oficiales de la Corporación, velar por el cumplimiento de los acuerdos que asigne la Administración Superior y laborar hasta una jornada máxima de doce horas, es un puesto de confianza</p>
<p>a. Director (a) Ejecutivo (a): Se ubicará en la banda media, esta posición es de carácter gerencial, tiene la responsabilidad de toda la administración operativa de la Corporación, debe tener disponibilidad para estar presente en todas las sesiones de Junta Directiva, asistir a los actos oficiales de la Corporación, velar por el cumplimiento de los acuerdos que asigne la Administración Superior y laborar hasta una jornada máxima de doce horas, es un puesto de confianza.</p>	
	<p>b. Asesor (a) Legal y Auditor (a): Se ubicarán la banda media, están en un nivel de "staff" incluye el grupo de trabajo que ofrece a la Junta Directiva servicios para la toma de decisiones. Estas áreas poseen autoridad para investigar y recomendar aspectos relacionados con su área de especialización, además de las definidas en la Ley General de Control Interno N°8292 para la Auditoría Interna. Así como laborar hasta una jornada máxima de doce horas.</p>

<p>b. Asesor (a) Legal y Auditor (a): Se ubicarán la banda media, están en un nivel de "staff" incluye el grupo de trabajo que ofrece a la Junta Directiva servicios para la toma de decisiones. Estas áreas poseen autoridad para investigar y recomendar aspectos relacionados con su área de especialización, así como laborar hasta una jornada máxima de doce horas.</p>	
	<p>c. Jefaturas, Encargados y Operativos: en todas sus categorías, se ubicarán en la banda media, en esta posición se marcarán diferencias de una categoría a otra dependiendo del número de puntos que posea.</p>
<p>c. Jefaturas, Encargados y Operativos: en todas sus categorías, se ubicarán en la banda media, en esta posición se marcarán diferencias de una categoría a otra dependiendo del número de puntos que posea.</p>	

POLÍTICAS ESPECIFICAS

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>1. Las solicitudes de superiores para revaloración de puestos de trabajo, solicitadas al Dpto. de RRHH deberán presentarse con el último desglose de la ponderación de factores del cargo valorado que le facilitará RRHH, para así hacer una propuesta de revaloración, para ello los Jefes de Departamentos tendrán acceso a visualizar la</p>	<p>1.Las solicitudes de superiores para revaloración de puestos de trabajo, solicitadas al Dpto. de RRHH deberán presentarse con el último desglose de la ponderación de factores del cargo valorado que le facilitará RRHH, para así hacer una propuesta de revaloración, para ello los Jefes de Departamentos tendrán acceso a visualizar la escala salarial vigente en el Intranet de RRHH y esta área brindará asesoramiento durante este trámite.</p>
<p>escala salarial vigente en el Intranet de RRHH y esta área brindará asesoramiento durante este trámite.</p>	<p>En el caso del Director Ejecutivo, Asesor Legal de Junta Directiva y Jefatura de Auditoría Interna le corresponde al Presidente en representación de la Junta Directiva como jerarca de estos, tener el acceso respectivo. En el caso de la jefatura de fiscalía le corresponderá a quien ocupe el cargo de fiscal tener el acceso a visualizar la escala salarial.</p>

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que, en el caso de la Auditoría Interna, se ubicarán en la banda media y además serán definidas por la Ley General de Control Interno No. 8292; sin embargo, claramente eso aplica para un salario del sector público, por lo que considera que la política debe quedar tal y como está.

1 En el caso de las políticas específicas indica que la Ley del Colegio señala que el Fiscal dirige,
2 pero no es jefatura, dirige el órgano la jefatura administrativa es la Jefa de Fiscalía, por lo que
3 considera que la propuesta de modificación está errada. Insta a tener esto muy claro, dado
4 que está señalado en el artículo 34 de la Ley 4770.

5 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se ausenta de la sesión al ser las 9:37 a.m.

6 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

7 **ACUERDO 06:**

8 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-028 de fecha 04 de marzo de 2022,**
9 **suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
10 **Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-21**
11 **"Administración interna de salarios". Denegar la propuesta de modificación**
12 **señalada en el oficio supracitado./ Denegado por seis votos./**

13 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
14 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

15 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-030 de fecha 04 de
16 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
17 Humanos, en el que indica (anexo 07):

18 "En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
19 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
20 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

21 En la política Proceso disciplinario POL/PRO-RH-10, solicitan agregar los cambios que se
22 adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta Directiva
23 para que sea de su conocimiento.

	Proceso disciplinario	Código: POL/PRO-RH-10 Versión: 10 Julio, 2019
Fecha de aprobación: 01 de julio de 2019		Reemplaza a: POL/PRO-RH17 Versión:3
Revisado por: Departamento de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, y el Departamento Legal		Aprobado para entrar en vigencia: 01 de julio de 2019, acuerdo 04 sesión 059-2019

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>I. Procedimiento general</p> <p>j. El procedimiento general descrito será aplicable para los colaboradores(as) del Departamento de Auditoría interna (a excepción de la Jefatura) y deberá contar con el V.B. correspondiente de la Jefatura de Auditoría Interna.</p>	<p>I. Procedimiento general</p> <p>j. El procedimiento general descrito será aplicable para los colaboradores(as) del Departamento de Auditoría interna (a excepción de la Jefatura) y deberá contar con el V.B. la autorización formal por escrito correspondiente de la Jefatura de Auditoría Interna.</p>
<p>II. Aplicación de medidas disciplinarias para colaboradores que dependen directamente de Junta Directiva.</p> <p>h. En el caso de la Jefatura de la Auditoría Interna, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Control Interno N° 8292</p>	<p>II. Aplicación de medidas disciplinarias para colaboradores que dependen directamente de Junta Directiva.</p> <p>h. En el caso de la Jefatura de la Auditoría Interna, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Control Interno N° 8292 y sus reformas, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, publicado en el Alcance N° 39 de la Gaceta N° 245 del jueves 20 de diciembre del 2007 y el punto 3 de los Lineamientos sobre Gestiones que involucran a la Auditoría Interna presentadas ante la Contraloría General de la República (CGR) (R-DC-83-2018).</p>
<p>y sus reformas, así como el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Auditoría Interna del Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, publicado en el Alcance N° 39 de la Gaceta N° 245 del jueves 20 de diciembre del 2007.</p>	

1 El señor Presidente no comprende por qué si existe un procedimiento que involucra a los
2 funcionarios de la Auditoría, por qué tiene que contar con el visto bueno de la Auditora Interna.
3 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que se debe a raíz de la Ley de
4 Control Interno y las normas ahí señaladas; además de los lineamientos que aprueba la
5 Contraloría General de la República para las Auditorías Internas; es este caso es un lineamiento
6 para las personas que integran el Departamento de Auditoría Interna.

7 La Dra. Jacqueline Badilla Jara, Secretaria, se reincorpora a la sesión al ser las 9:44 a.m.

8 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, considera que la modificación que se está solicitando
9 se contradice significativamente, porque en ese caso la Auditoría Interna a nivel de la
10 Corporación sería intocable y en ese sentido, se debe tener claro que todos los colaboradores
11 son parte de la Corporación, se visualiza a la Contraloría como un ente rector, no siendo un
12 ente fiscalizador facultativo, por lo que considera importante revisar el artículo 4 de la Ley
13 Orgánica de la Contraloría General de la República.

14 La señora Asesora Legal externa que la propuesta de modificación es consecuente con lo que
15 señala la Ley General de Control Interno y sus lineamientos, porque no es que los
16 colaboradores de la Auditoría Interna sean intocables y no se les pueda abrir un proceso,
17 únicamente el Auditor Interno está bajo la tutela del jerarca, en este caso sería la Junta
18 Directiva y todo proceso debe de ser de conocimiento del Jefe del Departamento de Auditoría
19 Interna, porque eso se dice que se cuente con ese visto bueno. Reitera que la propuesta de
20 modificación se fundamenta en la Ley General de Control Interno y sus lineamientos.

21 La señora Fiscal, considera que la palabra "visto bueno" no es el término correcto, sino que
22 "tenga conocimiento", porque la Jefatura no tiene que dar el visto bueno en caso de que se
23 realiza alguna investigación a un colaborador, así se de Auditoría, Fiscalía y demás.

24 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

25 **ACUERDO 07:**

26 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-030 de fecha 04 de marzo de 2022,**
27 **suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**

1 **Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-10**
2 **“Proceso disciplinario”. Aprobar la propuesta presentada en el oficio supracitado./**
3 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
4 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
5 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**
6 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-032 de fecha 04 de
7 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
8 Humanos, en el que indica (anexo 08):
9 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
10 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
11 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.
12 En la política Evaluación del Desempeño POL/PRO-RH08, solicitan agregar los cambios que se
13 adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta Directiva
14 para que sea de su conocimiento.

	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Código: POL/PRO-RH08 Versión: 4 Junio 2015
Fecha de aprobación: 01-03-2006	Reemplaza a: POL/PRO-RH08 versión 3	
Revisado por: Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 042-2007, celebrada el 26 de marzo de 2007, acuerdo 05	

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
1. La Evaluación del Desempeño será aplicada a cada colaborador semestralmente, sin embargo para los puestos supervisados por la Junta Directiva será de forma anual.	1. La Evaluación del Desempeño será aplicada a cada colaborador semestralmente, sin embargo para los puestos supervisados por la Junta Directiva será de forma anual. El Presidente de la Junta Directiva agenda para una Sesión Extraordinario la Evaluación de Desempeño para Jefe de Auditoría Interna, Asesor Legal de Junta Directiva y el Director Ejecutivo. Una vez aplicada la evaluación la Junta Directiva debe tomar un acuerdo autorizando al Presidente a entregar la Evaluación al colaborador y realizar la entrevista de realimentación.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 08:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-032 de fecha 04 de marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-08 "Evaluación del desempeño". Denegar la propuesta de modificación señalada en el oficio supracitado./ Denegado por siete votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

1 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-034 de fecha 04 de
2 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
3 Humanos, en el que indica (anexo 09):

4 "En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
5 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
6 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

7 En la política Capacitación y Desarrollo POL/PRO-RH07, solicitan agregar los cambios que se
8 adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta Directiva
9 para que sea de su conocimiento.

	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	Código: POL/PRO-RH07 Versión:8 Enero 2016
Fecha de aprobación: 22-06-09	Reemplaza a: POL/PRO-RH07 versión 7	
Revisado por: Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, acuerdo No. 08	

17 POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>19 4. Las solicitudes de capacitación para todo el personal en temas que lo requieran serán solicitadas por la jefatura responsable del proceso a divulgar mediante el F-RH21, asimismo deberán tener el visto bueno del</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22 Director Ejecutivo.</p>	<p>19 4. Las solicitudes de capacitación para todo el personal en temas que lo requieran serán solicitadas por la jefatura responsable del proceso a divulgar mediante el F-RH21, asimismo deberán tener el visto bueno del Director Ejecutivo. En el caso de Auditoría Interna, Asesor Legal de Junta Directiva y Director Ejecutivo deben tener el visto bueno de la Junta Directiva en la figura del presidente y en el caso de la Jefatura de Fiscalía de contar con el visto bueno del Fiscal.</p> <p>20</p> <p>21</p> <p>22</p> <p>23</p> <p>24</p>

25 PROCEDIMIENTO

N	Actividad	Responsable
1. 2. 3.	Completa la boleta de solicitud de capacitación (F-RH03), adjunta la información indicada en el punto 4 de las políticas generales y entrega a su Jefe inmediato.	Colaborador interesado
4.	Revisa, autoriza la solicitud y traslada a la Dirección Ejecutiva.	Jefe Inmediato
5. 6. 7.	Revisa y da o no el Visto Bueno a la solicitud.	Director Ejecutivo, Junta Directiva (Presidente), Fiscal.

8 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

9 **ACUERDO 09:**

10 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-034 de fecha 04 de marzo de 2022,**
11 **suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
12 **Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-09**
13 **“Capacitación y desarrollo”. Aprobar la propuesta presentada en el oficio**
14 **supracitado./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

15 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
16 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

17 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-029 de fecha 04 de
18 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
19 Humanos, en el que indica (anexo 10):

20 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
21 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
22 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

23 En la política Actualización de Manual de Puestos de Trabajo POL/PRO-RH03, solicitan agregar
24 los cambios que se adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo
25 a la Junta Directiva para que sea de su conocimiento.

	ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	Código: POL/PRO-RH03 Versión: 8 Agosto 2016
Fecha de aprobación: 01-03-2006		Reemplaza a: POL/PRO-RH03 versión 7
Revisado por: Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y Junta Directiva		Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 042-2007, celebrada el 26 de marzo de 2007, acuerdo 05.

POLÍTICAS ESPECIFICAS

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
1. El Jefe de Departamento y/o Unidad será el responsable de reportar al Departamento de Recursos Humanos la eliminación y/o modificación de las funciones de su personal a cargo, para que sean incluidas en la descripción del puesto correspondiente, asimismo deberá entregarla en físico, con las firmas del Jefe de Departamento y/o Encargado de Unidad que solicitó los cambios; para que posteriormente sea autorizado por el Director Ejecutivo. El Depto. de Recursos Humanos responderá a tal actualización solicitada en un plazo de 5días hábiles.	1. El Jefe de Departamento y/o Unidad será el responsable de reportar al Departamento de Recursos Humanos la eliminación y/o modificación de las funciones de su personal a cargo, para que sean incluidas en la descripción del puesto correspondiente, asimismo deberá entregarla en físico, con las firmas del Jefe de Departamento y/o Encargado de Unidad que solicitó los cambios; para que posteriormente sea autorizado por el Director Ejecutivo o bien por la Junta Directiva o Fiscalía para el caso de los puestos que dependan de estos. El Depto. de Recursos Humanos responderá a tal actualización solicitada en un plazo de 5días hábiles.

PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable
2.	Digita con letra color rojo y directamente en la descripción vigente del puesto, las observaciones que desea agregar y entrega un juego del documento completo en físico, con las firmas respectivas, para que sirvan de respaldo al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe Inmediato
3.	La jefatura inmediata del perfil a modificar, traslada dicho documento a su jefatura inmediata según corresponda siendo estos Dirección Ejecutiva, Junta Directiva, Fiscal.	Jefe Inmediato
3- 4.	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la modificación al puesto de trabajo correspondiente, mediante un correo electrónico, adjuntando la descripción modificada.	Jefe Inmediato

1	4-5.	Recibe por correo electrónico la solicitud de actualización y el archivo adjunto. Procede a analizar cada observación, de ser necesario realiza otras consultas y/o como: procedimientos involucrados, aclaración de la redacción u entrevista al ocupante, para posteriormente elaborar la nueva versión de la descripción en borrador.	Auxiliar de Recursos Humanos
2	5- 6.	Remite la descripción de la nueva versión en borrador al interesado, para que este haga en un lapso de 2 días hábiles, las observaciones que considere	Auxiliar de Recursos Humanos
3	6- 7.	Revisa en un plazo de 4 horas las observaciones que le hayan solicitado y/o elabora la descripción definitiva.	Auxiliar de Recursos Humanos
4	7-8.	Incorpora la descripción del puesto actualizado en: • Intranet. • Capeta digital y Ampo en físico de Control de modificaciones del Manual Descriptivo de Puestos de Trabajo. Lo imprime en dos tantos solicita la firma del Jefe de RRHH, para proceder a entregarla al ocupante correspondiente del puesto.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	8- 9.	Traslada las descripciones del puesto actualizado impresas al Jefe de Departameno y7o Unidad y lo incorpora en el control de correspondencia.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	9- 10.	Procede a firmarla, la entrega al ocupante del puesto, solicita su firma a ambos documentos, le entrega una de las descripciones y la firma a ambos documentos, le entrega una de las descripciones y la otra al Dpto. de Recursos Humanos. 9.1. En los casos del personal a nivel regional, envía la descripción final a la oficina regional, para que la Oficial de Plataforma la imprima, la firme o gestione la firma del Auxiliar Regional, la envíe por Courier y una vez recibido solicita la firma al Coordinador Regional.	Jefe de Recursos
7	10- 11.	Recibe la descripción de puesto actualizado (última versión) revisa que haya sido firmado por todos los involucrados y procede a incorporarla en el expediente del ocupante del puesto correspondiente.	Auxiliar de Recursos Humanos
8	11-12.	Analiza si los cambios efectuados en el puesto de trabajo generan la necesidad de revalorar el cargo, y de ser necesario coordina lo pertinente para aplicar el proceso que corresponde.	Jefe Inmediato
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

1 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

2 **ACUERDO 10:**

3 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-029 de fecha 04 de marzo de 2022,**
4 **suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
5 **Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-03**
6 **“Actualización de Manual de Puestos de Trabajo”. Aprobar la propuesta presentada**
7 **en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**
8 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
9 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

10 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-035 de fecha 04 de
11 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
12 Humanos, en el que indica (anexo 11):

13 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
14 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
15 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

16 En la política Reclutamiento y Selección POL/PRO-RH02, solicitan agregar los cambios que se
17 adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta Directiva
18 para que sea de su conocimiento.

	Reclutamiento, selección, clasificación y desvinculación del personal	Código: POL/PRO-RH02 Versión: 5 julio, 2021
Fecha de aprobación: 27 de julio del 2021	Reemplaza a: POL/PRO-RH02 versión 4	
Revisado por: Jefe de Recursos Humanos, y Dirección Ejecutiva (Legal de Dirección Ejecutiva, Gestor de Control Interno y Gestora de Calidad)	Aprobado para entrar en vigencia: 27 de julio del 2021, mediante acuerdo 05 de la sesión 072-2021.	

26 **POLÍTICAS ESPECIFICAS**

27 **B. Reclutamiento y Selección**

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>15. Cuando el colaborador solicite una licencia o participe en un concurso, debe contar con el visto bueno de la Jefatura y/o encargado del departamento. En los casos cuando el colaborador sea objeto de una suspensión o remoción de su puesto, igualmente debe contar con el visto bueno de la Jefatura y/o encargado del departamento.</p>	<p>15. Cuando el colaborador solicite una licencia o participe en un concurso, debe contar con el visto bueno de la Jefatura y/o encargado del departamento. En los casos cuando el colaborador sea objeto de una suspensión o remoción de su puesto, igualmente debe contar con el visto bueno de la Jefatura y/o encargado del departamento. En el caso de personal de Auditoria Interna se requiere la autorización formal por escrito el Jefe de Auditoria.</p>
<p>21. Se incluye punto.</p>	<p>21. En cuanto a la contratación de personal de auditoria interna, el Jefe de la Auditoria Interna debe autorizar la contratación del mismo según los lineamientos establecidos R-DC-83-2018 Lineamientos sobre Gestiones de la Auditoria Interna de la Contraloría General de la República.</p>

Corrección de Formulario F-RH-05

	<p>Departamento de Recursos Humanos Solicitud de Colaborador(a)</p>	<p>Código: F-RH-05 Versión: 6 26 de agosto 2019</p>
---	--	--

Fecha: ____/____/____ Departamento/Unidad: _____

Nombre del puesto: _____

Tipo de contratación: Indefinida Definida: Del _____ al _____

Motivo:

() Incapacidad () Reemplazo () Plaza nueva () Otro: _____

Justificación: _____

Requisitos para este trámite:

A. Descripción del puesto:	<input type="radio"/> Actualizada	<input type="radio"/> Aprobada (Plaza nueva)	<input type="radio"/> N/A: _____
B. Contenido presupuestario:	<input type="radio"/> Sí	Rubro No. _____ / Auxiliar Financiero(a): _____	
C. Prueba técnica:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> Utilizar la prueba existente del concurso anterior para este puesto	

Encargado/a de Unidad _____ Jefe de Departamento _____
(Nombre y firma) Nombre y firma

V.B. Director Ejecutivo / Junta Directiva (Presidente) /Fiscal

- En caso de solicitar colaborador por tiempo definido debe adjuntar el respaldo respectivo de la necesidad del recurso humano, firmado por el Jefe y/o Encargado de Unidad.

Para uso del Departamento de Recursos Humanos	
Recibido por:	Fecha:
La solicitud cumple con los requisitos del trámite () Sí () No Especifique: _____	

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, menciona que en relación a que la Auditoría Interna no contrata, se debería realizar una solicitud y no el visto bueno, ni autorizar formalmente, porque lo que debe hacer el solicitar la plaza que requiera, como en la anterior contratación del Auditor Junior.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 11:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-035 de fecha 04 de marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-02 “Reclutamiento, Selección, Clasificación y Desvinculación del Personal”. Aprobar

1 **la propuesta presentada en el oficio supracitado. Solicitar a la Dirección Ejecutiva,**
2 **que se integre lo modificado a los ajustes de la revisión integral de dicha política./**
3 **Aprobado por siete votos./ ACUERDO FIRME./**

4 **Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos**
5 **Humanos y a la Dirección Ejecutiva./**

6 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-RRHH-031 de fecha 04 de
7 marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos
8 Humanos, en el que indica (anexo 12):

9 En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
10 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
11 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

12 En la política Compensación y beneficios POL/PRO-RH04, solicitan agregar los cambios que se
13 adjuntan. Por lo que le solicito la aprobación de dichos puntos y elevarlo a la Junta Directiva
14 para que sea de su conocimiento.

	Compensación y beneficios	Código: POL/PRO-RH04 Versión: 3 Noviembre 2018
Fecha de aprobación: 05 de junio de 2018	Reemplaza a: POL-RH04 versión 2	
Revisado por: Jefatura de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Acuerdo 28, sesión 049-2018 del 05 de junio de 2018	

23 **POLÍTICAS ESPECIFICAS**

24 **Generales**

25 **i. Otros beneficios**

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
Se agrega punto.	3. En caso de que alguna Jefatura considere necesario que se revise o brinde el pago de celular debe solicitarlo ante la Dirección Ejecutiva. En el caso del Director Ejecutivo, Asesor Legal de Junta Directiva, y Jefe de Auditoría Interna debería ser ante Junta Directiva, de acuerdo con la Ley General de Control Interno Nº 8292, artículo 24. En el caso de la Fiscalía le corresponde la autorización del pago del celular al Fiscal.

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta dónde está el fundamento legal para plantear la modificación a la política, desde el punto de vista presupuestario.

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 12:

Dar por recibido el oficio CLYP-DE-RRHH-031 de fecha 04 de marzo de 2022, suscrito por la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos, en el que presenta propuesta para modificar la política POL/RH-04 “Compensación y Beneficios”. Denegar la propuesta de modificación señalada en el oficio supracitado./ Denegado por siete votos./ ACUERDO FIRME./ Comunicar a la Licda. Maritza León Rivas, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y a la Dirección Ejecutiva./

El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-GC-PC-015-2022 de fecha 04 de marzo de 2022, suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa, en el que indica (anexo 13):

“Por este medio presentó la inclusión del punto 6, de la política POL-PRO-GC01, en atención a la solicitud presentada por la Auditoría Interna el pasado 9 de diciembre de 2021, la cual indicaba:

1 "Sobre la actualización de políticas y procedimientos no se indica en las políticas ni
2 procedimientos lo establecido en los lineamientos del R-DC-83-2018, punto 5.4 último
3 párrafo que establece que para asegurar razonablemente la observancia de los criterios que
4 garanticen la independencia, objetividad e independencia de Auditoría Interna (ver el
5 citado punto 5.4 completo), el jerarca deberá someter a conocimiento del Auditor Interno
6 las propuestas relacionadas con regulaciones administrativas de previo a su aprobación,
7 modificación o derogatoria"

8 Adjunto la propuesta a presentar a Junta Directiva, mediante el anexo 1.

9 Agradeciendo su atención, cordialmente,"

10 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, aclara que el artículo 21 de la Ley General
11 de Control Interno, da fundamento a la propuesta y no es que no se pueda tomar, sino que la
12 Auditoría Interna debe estar enterada, es parte del artículo 21 y las directrices de la Contraloría
13 General de la República.

14 La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, menciona que la Auditoría Interna, siempre realiza la
15 revisión a posterior y en caso de que deba pronunciarse respecto a una situación particular,
16 realiza el señalamiento como corresponde, caso contrario todas las políticas deberían llevar el
17 visto bueno de la Auditoría Interna, previo al conocimiento y aprobación de la Junta Directiva,
18 quien regula las políticas que debe llevar la Corporación.

19 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

20 **ACUERDO 13:**

21 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-GC-PC-015-2022 de fecha 04 de marzo de 2022,**
22 **suscrito por la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación**
23 **Corporativa, en el que presenta propuesta para incluir el punto 6 en la política POL-**
24 **PRO-GC-01 "Elaboración, Control y Registro de Documentos". Denegar la**
25 **propuesta de modificación señalada en el oficio supracitado; por cuanto el orden**
26 **del día de cada sesión se remite previamente a la Auditoría Interna. / Denegado**
27 **por siete votos./**

Comunicar a la Ing. Yajaira Ríos Aguilar, Gestora de Calidad y Planificación Corporativa y a la Dirección Ejecutiva./

El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DF-DE-017-2022 de fecha 04 de marzo de 2022, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, en el que indica (anexo 14):

“En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

En la política Elaboración de Presupuesto POL/PRO-FIN01, solicitan realizar la modificación que a continuación se presenta. Por lo que le solicito la aprobación de dicho punto y elevarlo a la Junta Directiva para que sea de su conocimiento. Como aclaración únicamente se modifica los puntos indicados en las políticas generales.

 Colypro PRESUPUESTO	Código: POL/PRO-FIN01 Versión: 14 15 jul-20
	Fecha de aprobación: 01 de mayo del 2006 Reemplaza a: POL/PRO-FIN01 versión 13 14
Revisado por: Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva y Departamento Legal	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 080-2010 celebrada el 06-09-10, Acuerdo No.05

POLÍTICAS GENERALES

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
Se agrega punto.	3. En caso de que alguna Jefatura considere necesario que se revise o brinde el pago de celular debe solicitarlo ante la Dirección Ejecutiva. En el caso del Director Ejecutivo, Asesor Legal de Junta Directiva, y Jefe de Auditoría Interna debería ser ante Junta Directiva, de acuerdo con la Ley General de Control Interno Nº 8292, artículo 24. En el caso de la Fiscalía le corresponde la autorización del pago del celular al Fiscal.

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

Como está actualmente	Con el cambio solicitado
<p>2. La comisión de Presupuesto es la encargada de:</p> <p>a. Analizar y aprobar el borrador de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Corporación preparado por el auxiliar financiero, para elevarlo a la Junta Directiva.</p> <p>b. Reunirse mensualmente o cuando se requiera, con el fin de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, analizar las solicitudes de las modificaciones presupuestarias para elevarlas a la Junta Directiva para su aprobación y ver otros temas afines al presupuesto, de acuerdo con las políticas existentes.</p> <p>c. Analizar y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, de acuerdo con la capacidad económica de la Corporación.</p> <p>d. Atender todo asunto que la Junta Directiva le traslade y que sea afín al presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica No.4770, el Reglamento General y las políticas corporativas.</p>	<p>2. La comisión de Presupuesto es la encargada de:</p> <p>a. Analizar y aprobar, con excepción del Presupuesto del Departamento de la Auditoría Interna, el borrador de los anteproyectos de los presupuestos ordinarios y extraordinarios de la Corporación preparado por el auxiliar financiero, para elevarlo a la Junta Directiva.</p> <p>b. Reunirse mensualmente o cuando se requiera, con el fin de dar seguimiento a la ejecución presupuestaria, analizar las solicitudes de las modificaciones presupuestarias para elevarlas a la Junta Directiva para su aprobación y ver otros temas afines al presupuesto, de acuerdo con las políticas existentes.</p> <p>c. Analizar y realizar los ajustes presupuestarios correspondientes, de acuerdo con la capacidad económica de la Corporación.</p> <p>d. Atender todo asunto que la Junta Directiva le traslade y que sea afín al presupuesto, de acuerdo con la Ley Orgánica No.4770, el Reglamento General y las políticas corporativas.</p>
	<p>5. El Departamento de la Auditoría Interna, presentará, formalmente mediante oficio bien razonado, el borrador de su presupuesto a la Junta Directiva quien es su jerarca de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento de la Auditoría Interna y de la R-DC 83-2018 en los puntos 6.2.9 y 6.3.</p>
<p style="text-align: center;">Se agrega este punto</p>	<p>Una vez que la Junta Directiva, lo revise y apruebe, debe trasladarlo mediante oficio a la Comisión de Presupuesto para que esta lo incluya en el Presupuesto General de Colypro.</p>
	<p>Toda modificación presupuestaria que requiera el Departamento de la Auditoría Interna, deberá presentarla a la Junta Directiva para su aprobación, esta mediante acuerdo, en caso de aprobación, la trasladará a la Comisión de Presupuesto para que se ajusten las partidas correspondientes.</p>
	<p>Cuando la modificación presupuestaria no sea aprobada por la Junta Directiva, se hará la comunicación al Departamento de Auditoría Interna mediante el acuerdo correspondiente.</p>

1 Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

2 La M.S. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, externa que el presupuesto debe ser analizado por la
3 Comisión de Presupuesto, que es una comisión conformada por Reglamento, para analizar el
4 presupuesto en cumplimiento a la Regla Fiscal. Menciona que en el caso de la Fiscalía el
5 jerarca es la Asamblea General, sin embargo, cumple con los procedimientos de elevar la
6 propuesta de presupuesto a la Comisión a fin de determinar si está acorde a la normativa, por
7 lo que el presupuesto de la Auditoría Interna debe ser analizado por la Comisión de
8 Presupuesto como el de todos los demás órganos del Colegio; no comprende en este caso cuál
9 es la razón y el fundamento legal para realizar esa modificación a la política.

10 El M.Sc. Geovanny Soto Solórzano, Tesorero, sugiere aprobar la modificación solicitada en el
11 oficio supracitado, la cual se realiza por lineamiento de la Contrabrería General de la República.
12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 14:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-DF-DE-017-2022 de fecha 04 de marzo de 2022,**
15 **suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, el que presenta**
16 **propuesta para modificar la política POL/PRO-FIN01 “Presupuesto”. Aprobar la**
17 **propuesta presentada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./**

18 **Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y a la Dirección Ejecutiva./**

19 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DF-C-0006-2022 de fecha 03 de
20 marzo de 2022, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y el Sr. Dennis
21 Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Proveeduría, en el que indican (anexo 15):

22 “En atención al oficio CLYP-JD-AI-CAI-7821 de la Auditoría Interna, en donde solicitan ajustes
23 a varias políticas internas que contienen regulaciones de tipo administrativo, con alcance a
24 dicha Auditoría Interna y que a su criterio pueden afectar el funcionamiento de la misma.

25 En la política de Compras POL/PRO-CMP01, solicitan agregar a la Auditoría Interna, en el punto
26 2 de las políticas específicas. Por lo que le solicito la aprobación de dicho punto y elevarlo a la
27 Junta Directiva para que sea de su conocimiento.

 Colopro DE BIENES Y/O SERVICIOS	Código:
	POL/PRO-CMP 01
	Versión: 9
	oct-18
Fecha de aprobación: Junio 2009	Reemplaza a: POL/PRO-FIN03 versión 6, POL/PRO-CMP01 versión 8
Revisado por: Gestor (a) de Compras, Jefatura Financiera y Dirección Ejecutiva.	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 074-2009, celebrada el 07-09-09, Acuerdo Nº 06.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

Política específica actual	Política específica con el cambio solicitado
<p>2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones (bien o servicio donde se haga uso oficial de la marca Colopro), equipo médico o de salud ocupacional y equipo tecnológico (para uso del Colegio) u otro que por su complejidad o necesidad lo requiera, deben contar con</p> <p>el criterio técnico del departamento respectivo, en el formulario de solicitud de compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-01) y posteriormente deberá contar también con el visto bueno en la Orden de compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en el sistema SAP B1 en señal de aval de la compra.</p>	<p>2. Las compras relacionadas con infraestructura, comunicaciones (bien o servicio donde se haga uso oficial de la marca Colopro), equipo médico o de salud ocupacional y equipo tecnológico (para uso del Colegio), Auditoria Interna u otro que por su complejidad o necesidad lo requiera, deben contar con el criterio técnico del departamento respectivo, en el formulario de solicitud de compra en el sistema SAP B1 (F-CMP-01), se exceptúa de este criterio cuando el departamento solicitante es el mismo que emitirá el criterio, y posteriormente deberá contar también con el visto bueno en la Orden de compra de bienes y servicios (F-CMP-02) en el sistema SAP B1 en señal de aval de la compra.</p>

Quedo a sus órdenes para cualquier aclaración o consulta.”

Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

ACUERDO 15:

Dar por recibido el oficio CLYP-DF-C-0006-2022 de fecha 03 de marzo de 2022, suscrito por el Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero y el Sr. Dennis Brenes Céspedes, Encargado de la Unidad de Proveeduría, el que presenta propuesta para modificar la política POL/PRO-CMP 01 “Compra de Bienes y/o Servicios”. Aprobar la propuesta presentada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete votos./

1 **Comunicar al Lic. Víctor Julio Arias Vega, Jefe Financiero, al Sr. Dennis Brenes**
2 **Céspedes, Encargado de la Unidad de Proveduría y a la Dirección Ejecutiva./**

3 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP-DE-US-C-002-2022 de fecha 07
4 de marzo de 2022, suscrito por la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de
5 Secretaría, en el que indican (anexo 16):

6 “De acuerdo a la solicitud realizada por la Auditoría Interna mediante oficio CLYP-JD-AI-CAI-
7 7821 sobre Ajuste de Políticas Institucionales, le solicito de la manera más atenta elevar a la
8 Junta Directiva la política POL/PRO-SEC03 “Procedimiento: Orden del Día y Correspondencia
9 para sesión de Junta Directiva” (la cual se adjunta), con las observaciones sugeridas por la
10 Auditoría y observaciones que mi persona y el señor Presidente les realizamos.

11 Agradezco su intervención y colaboración al respecto.”

12 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

13 **ACUERDO 16:**

14 **Dar por recibido el oficio CLYP-DE-US-C-002-2022 de fecha 07 de marzo de 2022,**
15 **suscrito por la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría,**
16 **el que presenta propuesta para modificar la política POL/PRO-SEC03**
17 **“Procedimiento: Orden del día y Correspondencia para Sesión de Junta Directiva”.**
18 **Aprobar la propuesta presentada en el oficio supracitado./ Aprobado por siete**
19 **votos./ ACUERDO FIRME./**

20 **Comunicar a la Sra. Nury Barrantes Quesada, Encargada de la Unidad de Secretaría,**
21 **y a la Dirección Ejecutiva./**

22 El M.Sc. López Contreras, Presidente, presenta el oficio CLYP.DA.UARC-001-2022 de fecha 07
23 de marzo de 2022, suscrito por la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la Unidad de
24 Archivo y la Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva (anexo 17):

25 “Sírvase encontrar adjunto la inclusión en la política del Archivo, en atención a la solicitud
26 presentada por la Auditoría Interna, en la que se indica:

1 "En la política se señala que el CISED aprueba el plazo de conservación documental, para
2 ello y en lo referente a los documentos de Auditoría Interna, se omite tomar en cuenta el
3 criterio técnico del Jefe de Auditoría Interna ya que de lo contrario podría verse debilitado
4 la independencia funcional del departamento, así como los procesos de Auditoría por sus
5 respaldos documentales (LGCI, artículo 24)."

6 Se adjunta la propuesta a presentar a Junta Directiva, mediante el anexo 1 (política) y sin
7 embargo en la última aprobación de Tablas de plazo consta la aprobación de la Jefatura de
8 Auditoría dando el visto bueno de la misma, la cual se encuentra en intranet.

9 Conocido este oficio la Junta Directiva acuerda:

10 **ACUERDO 17:**

11 **Dar por recibido el oficio CLYP.DA.UARC-001-2022 de fecha 07 de marzo de 2022,**
12 **suscrito por la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la Unidad de Archivo y la**
13 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva, en el que presenta**
14 **propuesta para modificar la política POL/PRO-ARCH01 "Política de Administración**
15 **del Archivo documental del Colegio". Aprobar la propuesta presentada en el oficio**
16 **supracitado./ Aprobado por siete votos./**

17 **Comunicar a la M.Sc. Jenny Campos Páez, Encargada de la Unidad de Archivo y la**
18 **Licda. Viviana Alvarado Arias, Sub Directora Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva./**

19 **CAPÍTULO IV: ASUNTOS VARIOS**

20 **ARTÍCULO 06. CLYP-JD-AL-016-2022. (Anexo 18).**

21 La M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, para efectos aclaratorios del oficio CLYP-
22 JD-AL-C-016-2022 de fecha 09 de marzo de 2022, suscrito por suscrito por su persona y
23 presentado a la Junta Directiva en la sesión 023-2022 del miércoles 09 de marzo de 2022,
24 detalla el siguiente cuadro:

Junta Regional	Vencimiento	Fecha propuesta
San José Este		23-abr-22
Guanacaste Altura		30-abr-22
Limón	28-may-20	7-may-22
Guápiles	14-may-20	28-may-22
Puntarenas	21-may-20	18-jun-22
Guanacaste Bajura	14-dic-19	23-jul-22
Alajuela	7-mar-20	6-ago-22
Turrialba	29-feb-20	27-ago-22
Heredia	2-nov-22	5-nov-22
San Carlos	9-nov-22	10-dic-22
San José Oeste	16-nov-22	14-ene-23
Cartago	23-nov-22	28-ene-23
Coto	7-dic-22	11-feb-23
Pérez Zeledón	8-feb-23	25-feb-23
Occidente	7-mar-23	18-mar-23

La M.Sc. Andrea Peraza Rogade, Fiscal, consulta qué pasa con el vencimiento de las Juntas Regionales de Heredia, San Carlos, Cartago, San José Oeste y Occidente, si quedan acéfalas o continua la Junta Regional.

La señora Asesora Legal, aclara que anotó fecha de vencimiento por poner un nombre, sin embargo, esas Juntas Regionales se nombraron por tres años y al revisar el Reglamento Electoral, en el artículo 45 señala que:

“Artículo 45. Juramentación

La juramentación de los miembros electos se realiza ante quien ejerza la presidencia del Tribunal en la misma Asamblea Regional y asumen sus funciones una vez que el acuerdo quede en firme y hayan recibido la inducción. Mientras no se realice esto, los anteriores miembros de las Juntas Regionales y el Fiscal Regional permanecen en sus cargos. Una vez que reciban las credenciales, asumen sus funciones.”

1 Añade que los miembros se mantienen mientras no hayan recibido credenciales y
2 juramentados los nuevos miembros que integrarán la Junta Regional.

3 Conocido este punto la Junta Directiva acuerda:

4 **ACUERDO 18:**

5 **Dar por conocido el oficio CLYP-JD-AL-C-016-2022 de fecha 09 de marzo de 2022,**
6 **suscrito por la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, en el que brinda**
7 **criterio legal solicitado mediante el acuerdo 18 tomado en la sesión 012-2022 del**
8 **02 de febrero de 2022, sobre la celebración de las Asambleas Regionales 2022 y**
9 **2023. Aprobar el calendario para la realización de las Asambleas Regionales 2022,**
10 **según se detalla:**

Junta Regional	Vencimiento	Fecha propuesta
San José Este		23-abr-22
Guanacaste Altura		30-abr-22
Limón	28-may-20	7-may-22
Guápiles	14-may-20	28-may-22
Puntarenas	21-may-20	18-jun-22
Guanacaste Bajura	14-dic-19	23-jul-22
Alajuela	7-mar-20	6-ago-22
Turrialba	29-feb-20	27-ago-22
Heredia	2-nov-22	5-nov-22
San Carlos	9-nov-22	10-dic-22
San José Oeste	16-nov-22	14-ene-23
Cartago	23-nov-22	28-ene-23
Coto	7-dic-22	11-feb-23
Pérez Zeledón	8-feb-23	25-feb-23
Occidente	7-mar-23	18-mar-23

25 **./ Aprobado por siete votos./ Declarado en Firme por siete votos./**

26 **Comunicar a la M.Sc. Francine Barboza Topping, Asesora Legal, a la Fiscalía, al**
27 **Tribunal Electoral y a la Dirección Ejecutiva (Anexo 17)./**

- 1 **CAPÍTULO V: CIERRE DE SESIÓN**
- 2 **SIN MÁS ASUNTOS QUE TRATAR EL PRESIDENTE FINALIZA LA SESIÓN A LAS DIEZ**
- 3 **HORAS CON CINCUENTA Y UN MINUTOS DEL DÍA INDICADO.**

4

5

6 **Fernando López Contreras**

Jacqueline Badilla Jara

7 **Presidente**

Secretaria

8 Levantado de Texto: Maritza Noguera Ramírez.