



**ACTA 006-2014-2015
SABADO 28 DE FEBRERO DEL 2014
SESIÓN ORDINARIA**

Se inicia sesión de Junta Directiva al ser las 09:00 horas del día sábado 28 de febrero de 2015, en la sede del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, una vez confirmado el quórum, con los siguientes participantes:

PARTICIPANTES:

Alba María Solano Chacón, Presidenta.

Walter Calderón Molina, Vice Presidente.

Armando Núñez Ureña, Secretario.

Paola Beckford Navarro, Tesorera.

Miguel Pizarro González, Vocal 1. (Ausente con justificación).

Bernal Vargas Prendas, Vocal 2.

Ester Figueroa Rivera, Vocal 3. (Ausente con justificación).

Deilin Rodríguez Loaiciga, Fiscal .

Carolina Morales Solano. Administradora.

José Guevara Barboza, Asesor legal.

TEMAS DE AGENDA 006-2014-2015

Sesión Ordinaria del Sábado 28-02-2015

Hora 08:30 horas

Sede Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

1. Invocación
2. Lectura y aprobación de acta



003-2014-2015

004-2014-2015

005-2014-2015

3. Lectura de correspondencia:
4. Asuntos pendientes:
 - Discusión y seguimiento sobre concurso para la contratación de servicios contables
 - Discusión y seguimiento sobre concurso para la contratación de Director/a Ejecutivo/a
 - Discusión y seguimiento sobre contratación de nuevo edificio
 - Discusión sobre participación en la Comisión para la reforma del Código Penal Costarricense
 - Plan estratégico prioridades
 - Avance comisión de perfilado
 - Establecer fecha de Convocatoria a Junta Directiva, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral
5. Presentación de Estados Financieros e Informe Final a cargo de la Licda. Ivannia Alfaro Abarca
6. Asuntos de Fiscalía:
7. Asuntos Administrativos:
 - Nuevas solicitudes de incorporación

1. Invocación

La directiva, Alba María Solano Chacón, hace lectura de una oración como parte del acto de apertura de la sesión.

Al ser las 09:05 horas el directivo Armando Núñez Ureña, procede a verificar quorum de los participantes:

Alba María Solano Chacón, Presidenta.

Walter Calderón Molina, Vice Presidente.

Armando Núñez Ureña, Secretario.

Paola Beckford Navarro, Tesorera.

Miguel Pizarro González, Vocal 1. (Ausente con justificación).

Bernal Vargas Prendas, Vocal 2.

Ester Figueroa Rivera, Vocal 3. (Ausente con justificación).

Deilin Rodríguez Loaiciga, Fiscal .



Carolina Morales Solano. Administradora.
José Guevara Barboza, Asesor legal.

2. Lectura y aprobación del acta 003- 2014-2015

La directiva Alba María Solano Chacón, indica que se proceda a proyectar el borrador del acta 003- 2014-2015.

El directivo Bernal Vargas Prendas, expone su preocupación ya que los acuerdos que se transcriben en los borradores sufren gran cantidad de observaciones y cambios que dificultan la correcta redacción de los mismos, solicita que cada acuerdo sea leído en pleno en la sesión para que queden debidamente en firme y así evitar los constantes cambios en cada uno de ellos, a la hora de confeccionar los borradores.

El Asesor legal José Guevara Barboza, expone que en el momento en que el puesto de secretaria tenga que ser cedido a otro miembro de Junta Directiva, en razón a asuntos especiales en el que la secretaria no puede fungir temporalmente como tal, una vez tomados los acuerdos y redactados los mismos en el acta parcial, estos deben ser enviados al secretario, quien debe adjuntarlo al borrador del acta de la sesión, sin efectuar ningún tipo de modificación, ya que son acuerdos en firme, esto con el objetivo de mantener la continuidad y orden de los acuerdos y asuntos discutidos en una sesión determinada, haciendo la constancia respectiva cada vez que se hacen dichos cambios.

La directiva Alba María Solano Chacón, indica que le preocupa que se está sesionando sólo para leer actas.

El Asesor legal José Guevara Barboza recomienda que la estructura de agenda debería realizarse bajo el siguiente orden de prioridades para que se incorpore como esquema:

1. Verificación de quorum.
2. Lectura de Acta anterior.
3. Lectura de correspondencia recibida.
4. Lectura de correspondencia enviada.
5. Asuntos pendientes.
6. Incorporación demás temas de interés.

El directivo Armando Núñez Ureña, procede a dar lectura del acta 003-2014-2015.

La directiva Alba María Solano Chacón, manifiesta que la idea es leer sólo los comentarios que se han hecho al acta 003-2014-2015, e indica que como en el acta proyectada no están sus comentarios ella va a ir indicándolos.

El directivo Armando Núñez Ureña, le consulta a la directiva Alba María Solano Chacón del por qué afirma que no están sus comentarios.

La directiva Alba María Solano Chacón, le manifiesta porque usted dice que los modifiqué.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

El directivo Bernal Vargas Prendas, pide la palabra y aclara que quien hizo el comentario fue él y no el directivo Armando Núñez Ureña.

Acuerdo N° 1. Que se incorporen los comentarios que la directiva Alba María Solano Chacón, envió vía correo electrónico a los miembros de Junta Directiva.

Se somete a votación la presente moción la cual se aprueba con cuatro votos a favor y un voto en contra del directivo Armando Núñez Ureña porque no está de acuerdo con la infinidad de modificaciones que la directiva Alba María Solano Chacón quiere hacer en todas las actas.

Acuerdo N°2. Se aprueba el acta N°003-2014-2015, conforme a las observaciones y correcciones realizadas.

Se somete a votación el acta 003-2014-2015, la cual es aprobada con cuatro votos a favor, un voto ausente ya que durante la votación el directivo Walter Calderón Molina no estaba presente, se aprueba y queda el acuerdo en firme.

Acuerdo N°3. Al ser las 11:00 horas se somete moción por parte del directivo Walter Calderón Molina, para variar el orden del día, para exponer asuntos de emergencia por tratar.

Se somete a votación la presente moción, se aprueba con cinco votos a favor y se modifica el orden del día.

El Asesor legal José Guevara Barboza, indica que por razones de transparencia el tema sea expuesto por el directivo Walter Calderón Molina.

El directivo Walter Calderón Molina, indica que no hay un perfil definido para contratar un colaborador externo por dos semanas aproximadamente, en la plaza de administrador del colegio, somete a discusión el caso de nombrar interinamente a Daniel Andrade Cedeño funcionaria que labora actualmente en el Colegio para que colabore temporalmente con algunas de las funciones de la administradora, hasta el tanto se lleve a cabo el nombramiento de la nueva persona para que ocupe el puesto de administrador del colegio. Indica además que ya se contactó al señor Mario Cascante Aguilar, miembro de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas a quien le expuso el caso que está enfrentando el Colegio, en la actualidad, en cuanto al proceso de nombramiento del administrador del Colegio, los cuales dan un plazo por 4 semanas para que se lleve a cabo todo el proceso de reclutamiento, selección y adjudicación de la plaza, por ser un caso fortuito y de fuerza mayor, dicha información se le fue proporcionado vía telefónica y se pondría en contacto para que esto quede por escrito.

Acuerdo N°4. Autorizar el nombramiento interino temporal, de la colaboradora Daniela Andrade Cedeño, por ser la de mayor tiempo de laborar en el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica, para que asuma algunas de las funciones de la Dirección Ejecutiva, del lunes 09 de marzo del 2015 al 16 de abril del 2015.



Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Acuerdo N°5. Autorizar la contratación por servicios profesionales a partir de la fecha de salida de la señora Carolina Morales Solano, cuando los servicios de la señora Morales Solano, sean absolutamente necesarios a solicitud de la colaboradora Daniela Andrade Cedeño y con el debido aval, supervisión e informe del Directivo Walter Calderón Molina.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cuatro votos a favor, acuerdo queda en firme.

La directiva Alba María Solano Chacón, se abstiene de votar.

La directiva Alba María Solano Chacón, procede a dar lectura de la propuesta presentada por el directivo Miguel Pizarro González, en relación al CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR Y/O DIRECTOR EJECUTIVO, enviado mediante correo electrónico el día viernes 27 de febrero del 2015, el cual se detalla a continuación:

CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRADOR (A)

Director (a) Ejecutivo (a)

1. TÍTULO

ADMINISTRADOR (A), DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)

2. NATURALEZA DEL TRABAJO:

Es responsable de planificar, regular, diseñar, dirigir, implementar, controlar y evaluar la gestión administrativa como respaldo a los procesos sustantivos y de propiciar la efectividad de la administración y gestión del recurso humano institucional, con el fin de brindar un servicio de alta calidad, en un excelente ambiente de trabajo, clima organizacional y de respeto a los valores institucionales. También le corresponde realizar la gestión estratégica en áreas administrativas, tales como: presupuesto, contratación administrativa, recursos humanos, servicios generales, entre otras.

3. TAREAS

- Analizar, tramitar, verificar y refrendar con su firma diversos aspectos y documentos del proceso administrativo, relacionados con la Junta Directiva, Asamblea General y personas agremiadas, preferiblemente.
- Asignar correctamente los recursos, para la atención, solución de los problemas y necesidades de atención de las personas agremiadas y la calidad en la atención.
- Asistir a reuniones, seminarios, y otros que la Junta Directiva del Colegio le asigne.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

- Atender asuntos administrativos relacionados con el personal a cargo, tales como horarios, medidas disciplinarias, asistencia, vacaciones, trámite de acciones de personal, etc.
- Controlar la ejecución eficaz, eficiente y económica de los recursos de acuerdo con los presupuestos y planes establecidos.
- Controlar y monitorear en forma permanente la calidad y oportunidad de los servicios administrativos que sirven de apoyo a las actividades sustantivas y de operación de acuerdo con el presupuesto y el plan estratégico institucional.
- Definir y establecer modalidades alternativas de contratación de recursos humanos, aplicables al sistema de empleo público o de contratación administrativa, nuevos esquemas de flexibilización de condiciones laborales y modalidades de pago de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente y sin perjuicio de los derechos adquiridos.
- Dirigir y supervisar, procedimientos y sistemas de trabajo administrativo u otras áreas para la ejecución de programas.
- Diseñar e implementar estrategias que garanticen la continuidad y sostenibilidad del proceso administrativo, mediante la elaboración de estándares de rendimiento e índices de producción para cumplir la función proveedora de servicios.
- Diseñar e implementar políticas y estrategias tendientes a la potencialización y desarrollo del recurso humano en la organización.
- Ejecución de labores de regular complejidad en la asignación, dirección, coordinación, supervisión y control
- Ejecución de labores estratégicas y complejas, de asesoría, orientación, capacitación y evaluación para el desarrollo de las funciones reguladoras y conductoras de la gestión en Recursos Humanos, Financieras y Recursos Materiales, para la resolución de situaciones y toma de decisiones
- Estudiar el comportamiento de variables estadísticas, tales como: cuentas presupuestarias, costos y otros, con el fin de lograr mayor efectividad en la prestación de los servicios.
- Formular e implantar las normas y procedimientos que regulan la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como garantizar su cumplimiento, para la consecución de los objetivos, previamente establecidos.
- Gestionar y administrar los recursos humanos de conformidad con lo que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en esta materia, dentro de los límites que establece la Institución.
- Implementar iniciativas y programas de control de gastos, mejora de eficiencia, optimización de procesos y mejora de control interno.
- Llevar controles sobre las diferentes actividades bajo su responsabilidad mediante el uso de sistemas manuales y electrónicos.
- Mantener y promover un clima organizacional propicio para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Planificar acciones en las áreas administrativa, financiera, presupuestaria, de materiales y recursos humanos, para la producción de servicios, según el nivel de atención correspondiente.
- Supervisar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen las diferentes actividades que desarrolla el Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica.



4. CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES:

- **Supervisión recibida:** Trabaja con alguna independencia siguiendo instrucciones de carácter general y métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente en el área de contabilidad. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la eficiencia y eficacia de los métodos empleados y la calidad de los resultados obtenidos.
- **Supervisión ejercida:** Su accionar está definido por un entorno, con características muy particulares que varían según sea el nivel de atención; exige, por lo tanto, un alto grado de ejecutividad, capacidad de resolución, en la toma de decisiones, para la producción de servicios en apoyo a los niveles gerenciales
- **Responsabilidad por funciones:** Es responsable por el desarrollo de procesos administrativo-financieros que garanticen la productividad institucional, mediante la óptima utilización de los recursos asignados y en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia, eficacia, para la satisfacción y el cumplimiento de los objetivos trazados por la Institución.
- **Por relaciones de trabajo:** La actividad origina relaciones constantes con la Junta Directiva y otras instancias como Fiscalía y Tribunal electoral, subalternos, y personas agremiadas en general.
- **Consecuencia del error:** Los errores cometidos pueden causar pérdidas o atrasos de alta consideración, inclusive provocar acciones jurídicas penales. por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

5. CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- **Actitud de servicio:** Dispuesto a satisfacer las necesidades inmediatas de los agremiados y agremiadas, Directivos y personal administrativo, ya que con esto contribuye a la consecución de los objetivos comunes de toda la organización.
- **Administración de personal:** Conocimientos legales directamente relacionados con los procesos de contratación, administración y desarrollo del Personal.
- **Gestión por procesos:** Conocimiento en gestión de operaciones, manejo de recursos, adecuación logística, control de métodos y tiempos, manejo de personal; entre otros factores indispensables para el direccionamiento de los servicios que ofrece la institución.
- **Auditoría básica:** Conocimientos en gestión de auditoría básica en procedimientos administrativos directamente relacionados con el proceso contable, y cuya gestión permita enlazar la información con la administración institucional.
- **Cálculo y análisis:** Habilidad y destrezas para el cálculo de gastos, proyecciones financieras, análisis y presentación.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

- **Costos tributarios y laborales:** Conocimiento teórico práctico en legislación tributaria y Laboral, para el cálculo de pago de impuestos, cierres fiscales, y otras relacionadas con la planilla institucional y otros.
- **Desarrollo de relaciones:** Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con el personal administrativo, directivo y agremiado.
- **Estabilidad emocional:** Madurez y control de sus impulsos emocionales, con adecuados niveles de tolerancia a la frustración y seguridad en sí mismo.
- **Gestión de la calidad:** Conocimientos y habilidades para liderar procesos que hacen parte de un Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, entre otros.
- **Gestión de los recursos:** Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.
- **Habilidad de dirección:** Capacidad para liderar a su grupo de trabajo, de impartir directrices y estrategias funcionales de alto nivel, con calidad y eficiencia; de diseñar objetivos de trabajos claros y efectivos, los cuales logra obtener mediante la adecuada y proactiva gestión organizacional y grupal.
- **Habilidad de negociación:** Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan presentar intereses diversos, diferentes a los nuestros e incluso contrapuestos.
- **Habilidad tecnológica:** Conocimiento, y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint; así como para el manejo de Internet, Access, y Publisher, entre otros, requeridos para la elaboración y presentación de informes, documentos internos y/o externos y todo aquello que sea requerido por su gestión.
- **Impacto económico de las decisiones:** Capacidad que tiene el trabajador para tener en cuenta la incidencia económica positiva o negativa de las decisiones que toma en el desarrollo normal de sus funciones, logrando obtener de ellas la mayor ventaja para la organización a través de su propia gestión.
- **Orientación al logro:** Capacidad para dirigir sus acciones hacia el cumplimiento total de los objetivos establecidos tanto así mismo, como a su área de trabajo.
- **Orientación estratégica:** Conocimiento de cómo el entorno en su más amplio sentido influye en las estrategias y como éstas a su vez determinan las distintas alternativas que le permitan cumplir con objetivos propuestos.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

- **Planificación y control:** Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.
- **Presupuesto:** Habilidad para diseñar y controlar el cumplimiento del plan operativo de ingresos y egresos de la institución.
- **Rigor profesional:** Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas de la institución con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma, con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores, misión y visión institucionales.
- **Toma de decisión:** Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.

6. REQUISITOS

- Bachiller o Licenciado en Bachiller o Licenciado en Administración de Empresas, en cualquiera de los énfasis, preferiblemente en Administración Financiera
- Experiencia: 3 a 5 años en cargos similares.

7. REQUISITO LEGAL

- Incorporado al Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional

Una vez analizada la propuesta del directivo Miguel Pizarro González, se propone el siguiente formato a publicar bajo el concurso 01-2015. Adjunto anexo N°1.

Acuerdo N°6. Se analiza la propuesta presentada por el directivo Miguel Pizarro González, la cual queda debidamente revisada, corregida y aprobada para que sea publicada mediante el concurso N°001-15, en las diversas bolsas de empleo, a partir del día sábado 28 de febrero del 2015 y con fecha de cierre el 09 de marzo del 2015.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

Acuerdo N°7. Los currículos recibidos por la administración del Colegio, serán enviados a todos los miembros de Junta Directiva, para los análisis correspondientes, quienes deben traerlos analizados a la sesión del lunes 09 de marzo del 2015, para el debido proceso de selección.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Acuerdo N°8. El miércoles 11 de marzo del 2015, en horas de la mañana se presentarán las personas seleccionadas, a efectuar las pruebas de selección, a partir de las 13:00 horas, se les estaría realizando las entrevistas con aquellos miembros de Junta Directiva que puedan asistir a la misma.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Acuerdo N°9. Para el proceso de entrevistas, será necesaria la contratación de la Licda. Carolina Morales Solano, para que asesore en esta parte, técnicamente a los miembros de Junta Directiva en esta rama; a partir de las 13:00 horas y hasta que se finalice con el proceso de entrevistas.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme, se abstiene de votar la directiva Alba Solano Chacón.

Proceso de Contratación de Servicios de Contabilidad.

Descripción del proceso por semanas.

El asesor legal José Guevara Barboza, expone el proceso de contratación de bienes y servicios, por medio del cuadro de descripción del proceso por semanas, del proceso de contratación y adjudicación de profesionales en el área de administración y contabilidad, el cual tardaría aproximadamente 14 semanas, debido a la complejidad del proceso de contratación de la empresa prestataria del servicio.

Acuerdo N°10. Que la comisión encargada para esos efectos se ajuste al cronograma del cuadro del Proceso de Contratación de Servicios de Contabilidad. (Adjunto Anexo N°2).

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Acuerdo N°11. Se envíe la transcripción del acuerdo que se hizo a la empresa de Contabilidad, que se acordó contratar.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.



Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica

Acuerdo N°12. Que la administradora Carolina Morales Solano, indique a la empresa DCC de contabilidad que la contratación debe ser por un plazo de 4 meses, prorrogables a mutuo acuerdo de las partes, mientras se lleva a cabo la culminación del proceso de contratación de los servicios de contabilidad.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

La directiva Alba Solano Chacón, propone alterar el orden de la agenda con la finalidad de que la Licda. Ivannia Alfaro Abarca, haga presentación de los Estados Financieros e Informe Final.

Acuerdo N°13. Alterar el orden de la agenda para la presentación de los Estados Financieros e Informe Final a cargo de la Licda. Ivannia Alfaro Abarca.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Acuerdo N°14. Se da por recibido la presentación de los estados financieros e informe final a enero del 2015, los mismos serán remitidos a todos los miembros de Junta Directiva y Fiscalía, para su respectiva revisión y análisis.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.

Asuntos de cuentas de correo por parte de la administradora.

La Administradora Carolina Morales Solano, informa que en mayo se vencen las cuentas de correo, se hizo la consulta al proveedor e informa que el costo de cada cuenta de correo oscila de 5 dólares a los 10 dólares por mes, se propone diferenciar las cuentas de correo de la Junta Directiva y crearlas nuevas, se plantea la eliminación de las cuentas identificadas como acreditaciones, asistente administrativo y las de pagos que no se están utilizando y no son necesarias, dejar la cuenta de correo de la dirección ejecutiva, empleo, tribunal electoral y fiscalía, e informa del proceso de cotización de las cuentas de correos electrónicos para los miembros de Junta Directiva, que actualmente no están habilitadas.

Acuerdo N°15. Que se realice la cotización de un buzón de correos de capacidad media, para las cuentas de los correos de los miembros de Junta Directiva y Fiscalía.

Se somete a votación el presente acuerdo, el cual es aprobado por unanimidad con cinco votos a favor, acuerdo queda en firme.



8. Asuntos Administrativos.

- Nuevas solicitudes de incorporación.
- No hay solicitudes de incorporación.

Se hace acto de cierre de la sesión al ser las 21:30 horas, del día 28 de febrero del 2015.

Alba María Solano Chacón

Presidenta

Armando Núñez Ureña

Secretario

