

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE MUTUALIDAD

Convocatoria Ordinaria

Se convoca a sesión ordinaria No. 04-26 a celebrarse el lunes 02 de febrero de 2026 a las 7:00 p.m. Sesión presencial en las instalaciones del COLPER, Sabana.

Nombre		Cédula	Puesto	Lugar
Wilberth Céspedes	Quesada	1-0749-0357	Presidente	COLPER
Mercedes Madrigal	Quesada	1-0703-0066	Vocal I	COLPER
Ana Lorena Hernández Moreno		4-0186-0858	Secretaria	COLPER
Dilmar Corella		1-0779-0322	Tesorero	COLPER
Vicky Luna Salas		2-0469-0427	Vocal II	COLPER
Candy Araya Calvo		1-1337-0220	Asistente Administrativa	COLPER
Carlos Fonseca Bustos		1-0814-0904	Jefe Adm Financiero	COLPER

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Buenas noches, compañeras, compañeros, muy buenas noches a todos, sean bienvenidos. Vamos a dar inicio a la sesión ordinaria número 04-26 de hoy lunes 2 de febrero del 2026. Al ser las 7:15 p.m. vamos a dar inicio, es presencial. Contamos aquí con la presencia de los directores y directores doña Mercedes Quesada, doña Vicky Luna, doña Ana Hernández y don Dilmar Corella y el suscrito Wilberth Quesada, de manera que hay quórum completo para poder sesionar; y por parte de la Administración nos acompaña don Carlos y doña Candy, únicamente la ausencia con permiso de la señora fiscal.

Antes de dar inicio entonces a la sesión propiamente, vamos a conocer el orden del día. Le agradezco a la señora secretaria se sirva a dar lectura.

Secretaria Ana Lorena Hernández Moreno

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE MUTUALIDAD

Convocatoria Ordinaria

Se convoca a sesión ordinaria No. 04-26 a celebrarse el lunes 02 de febrero de 2026 a las 7:00 p.m. Sesión presencial en las instalaciones del COLPER, Sabana.

ARTÍCULO PRIMERO: conocimiento del orden del día.

ARTICULO SEGUNDO: lectura y aprobación de actas.

2.1 Lectura y aprobación del acta sesión extraordinaria No. 08-25 del jueves 31 de julio de 2025.

Se traslada a la próxima sesión.

2.2 Lectura y aprobación del acta sesión extraordinaria No. 10-25 del jueves 02 de octubre de 2025.

Se traslada a la próxima sesión.

2.3 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 01-26 del lunes 12 de enero de 2026.

Se traslada a la próxima sesión.

2.4 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 02-26 del lunes 19 de enero de 2026.

Se traslada a la próxima sesión.

2.5 Lectura y aprobación del acta sesión ordinaria No. 03-26 del lunes 26 de enero de 2026.

Se traslada a la próxima sesión.

ARTÍCULO TERCER: correspondencia

- *No hay correspondencia.*

ARTÍCULO CUARTO: créditos y subsidios.

4.1.1 Créditos

#	Colegiado (a)	Crédito	Monto	Plazo	Interés
1		Can- Deudas sin	¢3.108.835.00	60 meses	16%

4.1.2 Subsidios

4.1.2.1 Subsidios autorizados por la Administración de acuerdo con la política PO-FM-03-2014 aprobada en sesión ordinaria No. 20 del 03 de junio del 2014.

#	Colegiado (a)	Subsidio	Familiar	Monto
1		Nacimiento	Hijo	¢196.034.88

ARTÍCULO QUINTO: iniciativas

6.1 Iniciativas de la Presidencia:

6.2 Iniciativas de los miembros del Consejo:

6.3 Asuntos de la Fiscalía:

6.4 Informe de la Tesorería:

ARTÍCULO SEXTO: asuntos de la Administración

6.1 Reporte consultorio médico mes de enero.

6.2 Propuesta campaña de crédito.

6.3 Perfiles de puestos de trabajo y propuesta (unidad administrativa Fondo de Mutualidad).

**Wilberth Quesada Céspedes
Presidente**

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Gracias, doña Ana. Vamos a someter a aprobación el acta del orden del día. Quienes están a favor, se sirve manifestarlo. Cinco votos a favor, aprobado por unanimidad.

Acuerdo 01-04-26. Se aprueba el orden del día. Aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Y voy a proponer también que el punto 6-2 de la Administración que, tiene que ver con la campaña de crédito de vivienda, se postergue para la sesión del próximo lunes. Quienes estén a favor de postergar el 6.2 de la Administración, propuesta de propaganda de crédito hipotecario, se sirven levantar la mano. Cinco votos a favor, aprobado por unanimidad, acuerdo en firme. Entonces se pospone para la próxima sesión, la sesión del próximo lunes.

Acuerdo 02-04-26. Se aprueba postergar el 6.2 de la Administración. Aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

En cuanto a la aprobación de las actas, tenemos todas las siguientes actas que se trasladan para una siguiente sesión. La 08-25 del 31 de julio, 10-25 el 2 de octubre, la 01-26 del 12 de enero, la 06-26 del 19 de enero, la 03-26 del 26 de enero.

ARTÍCULO TERCER: correspondencia

- ***No hay correspondencia.***

ARTÍCULO CUARTO: créditos y subsidios.

4.1.1 Créditos

#	Colegiado (a)	Crédito	Monto	Plazo	Interés
1		Can- Deudas sin	¢3.108.835.00	60 meses	16%

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

La Administración lo presenta.

Jefe Administrativo Financiero Carlos Fonseca Bustos

Gracias, don Wilberth. Sería el caso de la colegiada, plazo 60 meses, tasa de interés 16%. Crédito para cancelación de deudas. El monto máximo de la línea de ¢10.000.000 (diez millones de colones), la colegiada que está pidiendo ¢3.108.835 (tres millones ciento ocho mil ochocientos treinta y cinco mil colones). La recomendación de la Administración es positiva.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Gracias, don Carlos. ¿Consultas, dudas sobre el crédito?, no las hay. Someto a votación entonces el crédito de la colegiada por un monto ₡3.108.835 (tres millones ciento ocho mil ochocientos treinta y cinco mil colones) a un plazo de 60 meses y una tasa del 16%. Quienes están a favor se sirven levantar la mano. Cinco votos a favor, aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

***Acuerdo 03-04-26.** Se aprueba el crédito de la colegiada por un monto ₡3.108.835 (tres millones ciento ocho mil ochocientos treinta y cinco mil colones) a un plazo de 60 meses y una tasa del 16%. Aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.*

4.1.2 Subsidios

4.1.2.1 Subsidios autorizados por la Administración de acuerdo con la política PO-FM-03-2014 aprobada en sesión ordinaria No. 20 del 03 de junio del 2014.

#	Colegiado (a)	Subsidio	Familiar	Monto
1		Nacimiento	Hijo	₡196.034.88

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Tomamos nota.

ARTÍCULO QUINTO: iniciativas

6.1 Iniciativas de la Presidencia:

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Esta Presidencia lo que tiene realmente dos consultas a la Administración. La primera de ellas tiene que ver con cómo marchamos con el proceso de la contratación del actuario y la segunda consulta, don Carlos, tiene que ver con, ya me acuerdo. mientras me contesta la primera.

Jefe Administrativo Financiero Carlos Fonseca Bustos

Está ahorita en la proveeduría, precisamente hoy le consulté que ya no urgía tenerlo y que necesitaba que nos entregara porque no solamente el Consejo había consultado, sino también la Junta, entonces que necesitaba que me ayudara con eso. Ahí me explicó que tenía algunos procesos; pero previamente iba a tratar de tenerlo para esta semana.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Ok, por favor. Sí, a la celeridad, don Carlos, porque si no vamos a tener que tomar un acuerdo para pedirle a la Junta Directiva que acelere ese asunto. Entonces por favor, para que esté la próxima semana.

Y el segundo asunto de esta presidencia, no era una consulta, es más bien compañeros, para tomar nota para la sesión del próximo lunes que es presencial a las 6:00 p.m., yo me di la libertad de invitar a doña Yanancy Noguera, presidenta del Colegio, a la sesión corrijo la cual corrijo será de manera virtual.

A la sesión el próximo lunes, la conversación con ella es que siendo el último año de esa presidencia y en virtud de que tenemos todavía todo el año por delante, es importantísimo conocer cuáles son las expectativas de cierre para la Junta Directiva; y pues, poder coordinar todo lo que corresponda con este consejo. Entonces, por favor, para que tomemos nota.

En principio, la sesión iniciará a las 6:00 p.m., 6:15 p.m. ya enviaremos la convocatoria y no habría previa, para que tomemos nota para el próximo lunes en la virtual.

Nada más de parte de esta presidencia.

6.2 Iniciativas de los miembros del Consejo:

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Compañeras. Doña Vicky.

Vocal II Vicky Luna Salas

Buenas noches. Lo mío también es una consulta sobre si ya se dio el informe de resultados de la campaña de crédito de Innova Crédito. ¿Ya se dio?

Jefe Administrativo Financiero Carlos Fonseca Bustos

Sí, se dio en la primera sesión.

Vocal II Vicky Luna Salas

Yo no estuve.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Que le haga llegar el reporte. ¿Alguna otra iniciativa de miembros del Consejo?

6.3 Asuntos de la Fiscalía:

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

No se encuentra la fiscalía.

6.4 Informe de la Tesorería:

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Tesorero.

Tesorero Dilmar Corella Corella

Buenas noches, por los momentos la Tesorería no tiene informe que brindar.

ARTÍCULO SEXTO: asuntos de la Administración

6.1 Reporte consultorio médico mes de enero.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

El reporte del consultorio médico que fue hecho llegar a sus carpetas del mes de enero; si quiere de manera sucinta, doña Candy, para que conste en actas, nada más hacemos la mención.

Asistente Administrativa Candy Araya Calvo

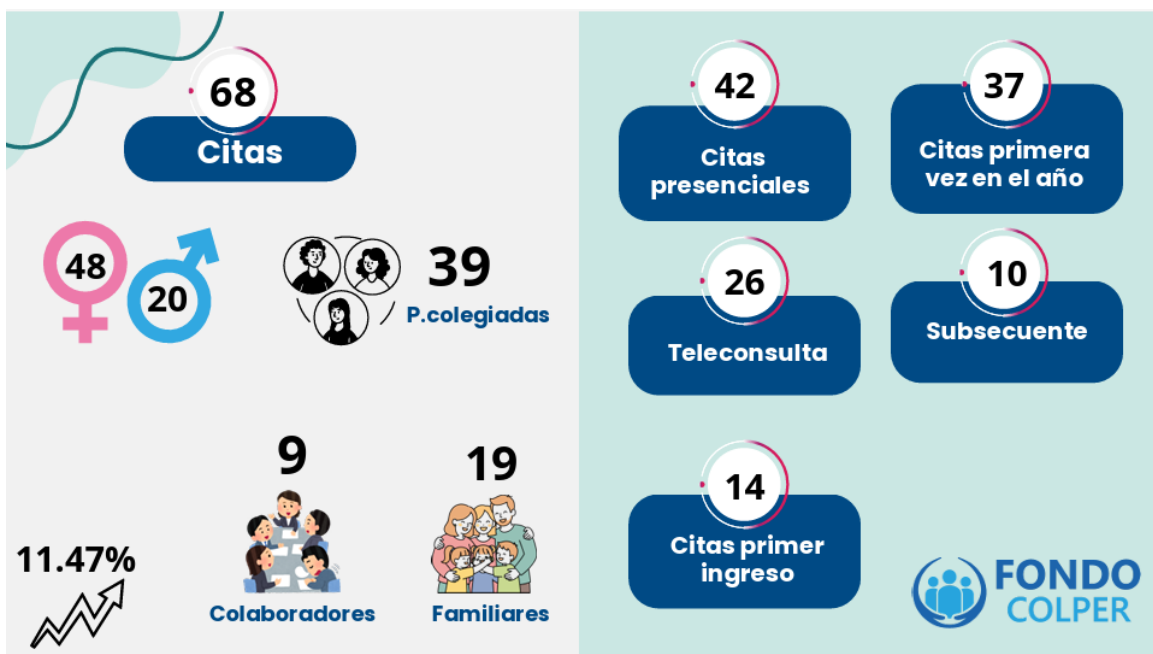
Sí, don Wilberth. Como vieron en la presentación, tenemos 68 citas realizadas durante el mes de enero, 48 mujeres, 20 hombres. De estas 68 citas, 39 son colegiados, 9 colaboradores y 19 familiares.

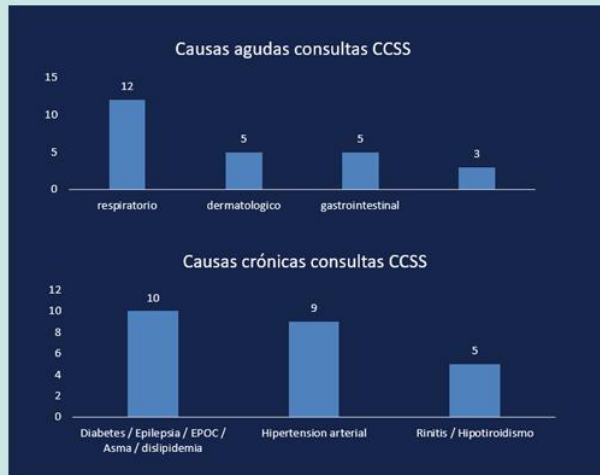
Mes a mes, enero 2025 a enero 2026, tenemos un crecimiento de 11.47% con respecto al otro, como pueden ver en el desglose el dato relevante es que en este mes tuvimos 14 citas de primer ingreso, que significa que abrimos 14 nuevos expedientes.

Lo que son las causas son las mismas que mantenemos durante el año pasado,: gastrointestinal, respiratorio, dermatológico, ansiedad, depresión, músculo esquelético, todas las que venimos manejando y todo el tema de presión alta.

Y en cuanto especialidades médicas, que en este caso particular fueron dos, ortopedia y

fisioterapia, desde el punto de vista de que fueron agendadas y ya ejecutados por parte de los especialistas con los colegiados, fueron nada más dos para enero, que son ortopedia y fisioterapia. Básicamente es eso el mes de enero.





Costo por consulta: \$15 294,12



ESPECIALIDADES MÉDICAS

02

**Citas
Ortopedia
Fisioterapia**

Inversión: \$80,260.84





Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Gracias, Candy. Importante nada más para nuestros efectos, dado que esto es información que solicita también la Junta Directiva, que cuando le hagamos llegar el informe le podamos agregar algunos gráficos y otra información que se ha solicitado a efectos de que ellos tengan mayor amplitud, y profundidad de la información tal cual del servicio médico. Si son tan gentiles la Administración.

¿Alguna consulta, comentario, compañeras, compañeros?, no lo hay. Entonces damos por recibido el informe de la Administración sobre reporte del consultorio médico de enero 2026 y nada más para que conste en actas, en virtud de que ha sido un poco complicado poder reunirse con las personas del Metropolitano y se les ha solicitado alguna información y cita por parte de la Administración. Yo les agradezco que pidan esa cita a nombre mío, por favor, para que nos la den cuanto antes y me indican obviamente para participar.

6.3 Perfiles de puestos de trabajo y propuesta (unidad administrativa Fondo de Mutualidad).

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Entonces al punto de conocimiento y aprobación de los perfiles de los puestos del Fondo de Mutualidad, el del Jefe del Fondo de Mutualidad, el de los analistas financieros y uno propuesto también del perfil como ejecutivo(a) de comunicación.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Agosto 2025

Versión: N° 1

Página: 1 de 4

Nombre del puesto	Analista Financiero Fondo de Mutualidad
-------------------	---

Área	Fondo de Mutualidad.
------	----------------------

RELACIONES	
-------------------	--

Supervisor directo	Jefe Fondo de Mutualidad.
--------------------	---------------------------

Reportes directos	No tiene personal a cargo.
-------------------	----------------------------

Relaciones internas	Todas las áreas.
---------------------	------------------

Relaciones externas	Colegiados, Proveedores, Municipalidades, Asesores Externos, Abogados, Peritos, Contadores, Auditoras, Actuarios.
---------------------	---

OBJETIVO GENERAL	
-------------------------	--

Ejecutar análisis financieros que respalden la toma de decisiones estratégicas del Fondo de Mutualidad, garantizando la integridad de la información, la confidencialidad de los datos manejados y el cumplimiento de las normativas vigentes. Asimismo, desempeñar funciones administrativas de alta complejidad con criterio técnico, compromiso ético y en estrecha coordinación con la jefatura inmediata y el Consejo de Administración, contribuyendo al fortalecimiento y sostenibilidad financiera del fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO	
-----------------------------	--

- Atender las consultas de los colegiados, en forma personal, vía telefónica o vía correo electrónico, sobre los requisitos y obligaciones del Colegiado para [acceder las](#) diferentes líneas de crédito y subsidios que ofrece el Fondo.
- Apoyar la gestión de servicio al cliente.
- Recibir y revisar la documentación presentada por los colegiados para trámites de subsidios y ayuda social, y cotejar esa información en un expediente de subsidios por cada caso.
- Asesorar a los colegiados que requieran ayuda económica y se encuentren en una situación crítica y deseen optar por el Programa Social Solidario.
- Aplicar la ficha de valoración económica al colegiado que requiera ayuda del Programa Social Solidario, asimismo, solicitar toda la documentación de respaldo para valoración del Consejo de Administración.
- Evaluar los resultados de las actividades realizadas; mejorar métodos y procedimientos de trabajo; intercambiar ideas y criterios, analizar problemas, proponer cambios y ajustes en los diferentes temas a tratar del Departamento.
- Coordinar con el jefe inmediato la información requerida por las [auditorías](#), tanto externa como interna.
- Coordinar con el jefe inmediato la información requerida por los actuarios.
- Elaborar cuadros, gráficos y el diseño para las presentaciones de los temas que deban presentarse ante el Consejo de Administración, Dirección Ejecutiva, Junta Directiva, y la Asamblea General.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Agosto 2025

Versión: N° 1

Página: 2 de 4

- Confeccionar las carátulas de pago correspondientes a los préstamos, subsidios, ayudas del Programa Social Solidario y pago a proveedores.
- Controlar que todos los pagos efectuados, estén debidamente contabilizados y conciliados contra depósitos realizados por el administrador del Fondo.
- Analizar y valorar cualquier documentación de respaldo adicional que deba presentarse para los diferentes trámites que solicitan los colegiados.
- Informar a su jefe inmediato de cualquier situación anómala que requiera de una decisión u orientación superior.
- Asistir a reuniones con superiores, compañeros, subalternos y proveedores de bienes y servicios con el fin de coordinar actividades y proyectos, evaluar programas y resultados.
- Apoyar a la jefatura en los cambios, mejoras e inclusiones para las políticas, reglamentos, así como los procedimientos del Fondo de Mutualidad.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración y asistencia al administrador del Fondo en ausencia de la persona encargada.
- Brindar asistencia registrando información y realizando el mantenimiento de la base de datos.
- Coordinar con el Departamento de Archivo la actualización de información de los colegiados que tramitan solicitudes de crédito (dirección, teléfono, correo electrónico, cuentas bancarias) con el fin de que la información coincida con los registros del Fondo, para los trámites de formalización de créditos.
- Crear tiquetes en el "sistemas informáticos Colper", para solicitudes de cambios de información o parámetros, actualizaciones y demás gestiones que se realizan en el departamento.
- Coordinar mensualmente con el contador externo del Fondo, el proceso y conciliación de las partidas comunes que mantiene con el Colper.
- Realizar la conciliación mensual de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias administradas por el Fondo, verificando la razonabilidad de sus débitos y créditos realizados.
- Contabilizar en el sistema de Bancos los pagos realizados vía transferencia.
- Controlar que el registro histórico de pago de subsidios esté conciliado con la contabilidad.
- Revisar que los registros contables y presupuestarios del Fondo de Mutualidad se mantengan actualizados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera.
- Supervisar el cierre contable del Fondo realizado por el Contador Externo y aprobar los ajustes de cierre respectivos de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Determinar las necesidades de liquidez requeridas por el Fondo para el pago de subsidios, créditos y pago a proveedores.
- Mantener un control adecuado del nivel de inversiones a la vista con el propósito de no atrasar pagos por falta de liquidez.
- Realizar los pagos mediante transferencia de fondos derivados de la aprobación de créditos, subsidios y pago a proveedores en las entidades financieras definidas.
- Mantener un control y archivo digital de las notas de créditos bancarias efectuadas durante el año.
- Realizar transferencias de fondos entre cuentas del Colper para otorgar contenido económico a las cuentas bancarias.
- Revisar el expediente de las solicitudes de beneficios de los afiliados y el cumplimiento de requisitos para su otorgamiento.
- Proponer cambios en los sistemas, procedimientos, registros contables, para mejorarlos y garantizar el adecuado control interno en coordinación con el Sistema contable ERP.
- Actualizar el cambio en las tarjetas de los créditos para realizar una efectiva gestión de cobro en los procesos de cargos automáticos.
- Ejecutar las llamadas de cobro a los colegiados y fiadores (cuando corresponda), manteniendo una adecuada bitácora que permita el control y respaldo de dicha gestión, de acuerdo con la política de cobro establecida en el Reglamento de Crédito.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Agosto 2025

Versión: N° 1

Página: 3 de 4

- Llevar el control físico y digital de los expedientes de bienes adjudicados, así como la actualización de los trámites ante las Municipalidades respecto al uso de suelos y declaración de bienes inmuebles de estos bienes.
- Asignar el asesor legal para cada trámite que se requiera en la operativa del Fondo de Mutualidad.
- Hacer entrega a la Asistente Administrativa el archivo de los expedientes de crédito y subsidios para su custodia.
- Analizar los perfiles de potenciales deudores que soliciten líneas de crédito, evaluar su condición financiera, referencias y capacidad de pago.
- Participar en la promoción, información y asesoramiento de los servicios y beneficios de la institución en actividades, seminarios, cursos de inducción, asambleas, ferias, entre otros.
- Tramitar y coordinar con los peritos asignados, los avalúos de propiedades, de colegiados que se encuentren gestionando créditos hipotecarios.
- Tramitar y coordinar con los contadores públicos autorizados, la elaboración de las certificaciones de ingresos de los colegiados independientes que se encuentren gestionando créditos.
- Tramitar y coordinar con los abogados o notarios, las gestiones necesarias para la constitución de créditos hipotecarios.
- Acompañar al administrador a las visitas de campo de los bienes inmuebles que se tomarán en garantía hipotecaria.
- Formalizar la aprobación del crédito en el sistema [SIBU](#) y gestionar con el colegiado la firma de los documentos de garantías que se reciban.
- Realizar la cobranza permanente de la cartera crediticia morosa, de acuerdo con el Reglamento de Crédito vigente.
- Llevar un control y gestión eficiente de cobro de estas cuentas por cobrar completando en el módulo de cobro de Sibu las tareas realizadas para su cumplimiento.
- Asesorar y gestionar el trámite directamente con el colegiado (a) y a fiadores, sobre posibles arreglos de pago de las operaciones de crédito morosas.
- Informar mensualmente al Jefe del Fondo de Mutualidad el estado de morosidad de la cartera de crédito asignada.
- Realizar cargos automático diarios, semanales y masivo los días 15 y 30 de cada mes a través de la plataforma web contratada por el Fondo de Mutualidad, correspondientes a los préstamos vigentes.
- Solicitar diariamente al Administrador del Fondo de Mutualidad, los estados de cuenta bancaria del BNCR, BCR y BPDC y otras entidades bancarias para la aplicación de las cuotas de las operaciones de crédito.
- Elaborar mensualmente la [reclasificar](#) la cartera de crédito en corto y largo plazo, para el registro contable respectivo.
- Ejecutar mensualmente el envío masivos de estados de cuenta de crédito.
- Ejecutar y controlar mensualmente el proceso de intereses acumulados por cobrar sobre la cartera de crédito.
- Realizar los cierres mensuales de inclusiones exclusiones y modificaciones de la póliza colectiva de saldos deudores y la póliza de incendio.
- Llenar los formularios de la póliza del INS con todos los datos personales de los colegiados con respecto a los créditos otorgados.
- Enviar formularios de las pólizas a la agencia del INS.
- Coordinar con el agente de seguros o [aseguradora](#) las indemnizaciones de las pólizas de vida o incendio por eventuales sucesos.
- Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas del fondo de Mutualidad en coordinación del contador del fondo de Mutualidad.
- Realizar conciliación de las cuentas contables (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, remisiones, comisiones Credomatic, dataphone, impuestos, inversiones).
- Realizar Control y seguimiento del módulo inversiones del Fondo de Mutualidad.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Agosto 2025

Versión: N° 1

Página: 4 de 4

- Emitir los reportes del centro de información crediticios suministrados en la plataforma de **CICOC** de SUGEF.
- Coordinar y actualizar las plataformas de SUGEF; CICAC (Centro de Información Conozca su Cliente), SICVECA (Sistema de Captura Verificación y Carga) de la SUGEF, SUGEF Directo.
- Realizar registro y actualización de funcionarios, directivos u otros autorizadas en la página de Central Directo del BCCR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración de empresas, con énfasis en banca y finanzas, contabilidad o carrera afín

EXPERIENCIA

Dos años de experiencia en temas crédito, cobro, contabilidad, administración de personal.
Experiencia en el sector financiero, Bancos, mutuales, cooperativas. Asociaciones Solidaristas, entre otros.
Experiencia en mercadeo.

OTROS REQUISITOS

Manejo de OFFICE. (Word, Excel intermedio, power point, sistemas ERP)

IDIOMAS

Español (nativo).

CONDICIONES DEL CARGO

Tiempo completo.
Teletrabajo.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 1 de 3

Nombre del puesto	Ejecutivo (a) de Comunicación del Fondo de Mutualidad
-------------------	---

Área	Fondo de Mutualidad.
------	----------------------

RELACIONES

Supervisor directo	Jefe Fondo de Mutualidad.
--------------------	---------------------------

Reportes directos	No tiene personal a cargo.
-------------------	----------------------------

Relaciones internas	Proyección, proveeduría Institucional, contabilidad, recepción, TI, secretaria de Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Consejo de Administración.
---------------------	--

Relaciones externas	Persona colegiada, familiar del colegiado, proveedores, consultorio médico, agencia de publicidad (servicio tercerizado), estudiantes, otros.
---------------------	---

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la proyección interna y externa del Fondo de Mutualidad ante las personas colegiadas y otros públicos de interés, mediante el planteamiento e implementación de estrategias integrales de comunicación institucional, el desarrollo de campañas informativas y actividades de expansión, así como velar por el fomento de relaciones sólidas con los diferentes públicos de interés. Además, brindar apoyo en labores administrativas y contribuir al buen funcionamiento operativo del Fondo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formulación y ejecución de estrategias integrales de comunicación, incluye elaboración de contenidos y mensaje para públicos de interés, organización de eventos, gestiones de prensa y activación de los canales de comunicación del Fondo.
- Administración de las redes sociales del Fondo, supervisión y/o coordinación de estrategias de comunicación y de publicaciones de contenidos contratados con proveedores externos.
- Atención de consultas relacionadas con servicios del Fondo por medio de diferentes los canales disponibles: vías telefónicas, sitio electrónico, correo electrónico, canal de WhatsApp y redes sociales.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 2 de 3

- Actualización de los contenidos del sitio web del Fondo de Mutuality, incluyendo actas, campañas informativas y publicitarias y temas de interés institucional.
- Coordinar junto con la jefatura del Fondo de Mutuality y encargarse de la logística del mercadeo y las actividades de proyección a las personas colegiadas, aprobadas por el Consejo de Administración.
- Velar por el buen estado y uso de las herramientas de trabajo y cumplir con los requisitos técnicos y licencias correspondientes (Zoom, Canva y Transkriptor, entre otras).
- Coordinar la logística que permita el funcionamiento eficiente de los servicios del consultorio médico (agendar citas de medicina general, citas especialidades médicas, llevar el control de asistencia, promoción y difusión del consultorio).
- Asistir en labores administrativas relacionadas con el quehacer diario de la unidad administrativa y derivadas de las sesiones y acuerdos del Consejo de Administración (organización y convocatoria de sesiones, dar soporte en las sesiones -virtual y presencial-, llevar control de acuerdos, documentación para los directores, archivo, actas, y otros).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Comunicación de Masas, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o afines.

EXPERIENCIA

+2 años de experiencia .

De preferencia en departamentos o unidades de comunicación

De preferencia, e xperiencia en asistencia gerencial, manejos de Juntas

Directivas, Consejo de Administración o cualquier otro tipo de cuerpos colegiados.

OTROS REQUISITOS

Manejo de OFFICE.

Conocimiento en el manejo de Redes Sociales (Facebook, Instagram, WhatsApp, Tik Tok u otros).

Conocimiento en diseño (Canva).

Deseable conocimiento en Word Press.

Deseable conocimiento en fotografía básica y producción audiovisual.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 3 de 3

Conocimiento en organización de eventos y actividades protocolarias.
Proactividad, orden, confidencialidad y rigurosidad documental.

IDIOMAS

Español (nativo).

Deseable inglés básico.

CONDICIONES DEL CARGO

Tiempo completo.

Modalidad híbrida: Teletrabajo y presencial.

Atención a sesiones del Consejo del Fondo de Mutualidad y otras actividades especiales.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 1 de 3

Nombre del puesto	Jefe de Fondo de Mutualidad
-------------------	-----------------------------

Área	Fondo de Mutualidad
------	---------------------

RELACIONES

Supervisor directo	Presidente del Consejo del Fondo de Mutualidad, Dirección Ejecutiva.
--------------------	--

Reportes directos	Asistente Administrativo Fondo de Mutualidad, Analista Financiero Fondo de Mutualidad, Coordinador Analista Administrativo financiero.
-------------------	---

Relaciones internas	Consejo del Fondo de Mutualidad, Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, Proyección Institucional, Recepción, Contabilidad, Informática, Proveeduría,.
---------------------	--

Relaciones externas	Entidades Financieras, Sibú (software del Colper), Puestos de Bolsa. Sociedades de Fondo de Inversión, Proveedores
---------------------	--

OBJETIVO GENERAL

Dirigir de manera eficiente y estratégica la gestión administrativa, financiera, contable y presupuestaria del Fondo de Mutualidad, mediante la planificación, organización, dirección y control de las actividades del equipo de trabajo, con el fin de garantizar el uso adecuado de los recursos, la transparencia en la gestión y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en beneficio de sus afiliados.

FUNCIONES DEL PUESTO

• Analizar, evaluar y recomendar las alternativas de inversión salvaguardando los aspectos de rendimiento, seguridad y diversificación que ofrece el mercado y que están autorizados acorde con las regulaciones del Estatuto del Fondo de Mutualidad para justificar ante el Consejo su permanencia o cancelación anticipada para realizar ganancias de capital. • Atender a los ejecutivos de cuenta de las Entidades Financieras, Cooperativas, Puestos Bolsa y SAFI, en la atención de propuestas de negocios en beneficio del Fondo de Mutualidad. Negociar con éstos los mayores rendimientos y menores porcentajes de comisión para finiquitar las operaciones. • Coordinar con el presidente y el Tesorero del Fondo de Mutualidad la adquisición de nuevas opciones de inversión en instrumentos financieros, previo al conocimiento del Consejo de Administración. • Presentar en forma trimestral estados financieros al Consejo de Administración. • Establecer y supervisar gestión de servicio al cliente a la persona colegiada. • Presentar un informe trimestral al Consejo de Administración, en el que se detalla el análisis de la cartera de inversiones por emisor, rendimiento y concentración. Según el Plan Operativo Anual vigente. • Elaborar el presupuesto de crédito por la línea de financiamiento basado en datos históricos y el comportamiento de pago para la aprobación del Consejo de Administración.
--

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 2 de 3

- Realizar estudios de mercado de crédito en Entidades financieras y realizar un comparativo de como está el mercado con respecto al fondo de Mutualidad y así mejorar tasas de interés, condiciones de crédito y garantías que beneficien a las personas colegiadas.
- Presentar ante el Consejo Administrativo el resultado y recomendación del análisis realizado de las solicitudes de crédito presentadas por los colegiados.
- Efectuar revisiones aleatorias y periódicas del sistema de crédito a fin de verificar si lo cobrado y aplicado se ajusta a la práctica crediticia para realizar las recomendaciones que correspondan.
- Supervisar el comportamiento del crédito en las distintas líneas autorizadas por el Consejo de Administración y realizar las recomendaciones que correspondan cuando se considere pertinentes.
- Mantener actualizado el reglamento de crédito, proponiendo al Consejo de Administración los cambios que considere pertinentes.
- Revisar y dar seguimiento a la gestión de cobro realizada por el personal asignado para la pronta recuperación de las cuentas.
- Presentar un informe trimestral al Consejo de Administración, con el detalle y análisis de la morosidad presentada por la línea de crédito.
- Presentar, recomendar y coordinar con el Consejo de Administración, el envío de los expedientes de crédito que agotaron el proceso de cobro administrativo según reglamento de crédito.
- Coordinar el proceso administrativo contable de las operaciones trasladadas a cobro judicial.
- Preparar y presentar mensualmente ante el Consejo de Administración, la ejecución presupuestaria del proceso de ingresos y gastos administrados.
- Revisar los expedientes relacionados para la venta de bienes adquiridos en dación de pago sobre recuperación de créditos y su promoción para la venta.
- Aprobar las transferencias ingresadas por el contador del Colper a las diferentes páginas web de los bancos, para el pago de proveedores, planilla y otros.
- Otorgar accesos al personal autorizado para el uso de las cuentas corrientes del Fondo de Mutualidad.
- Atender las solicitudes de los estudios actuariales toda vez que el Fondo de Mutualidad así lo requiera.
- A petición del Consejo de Administración presentar las propuestas de modificaciones al Estatuto acordes a las necesidades del Fondo y Colegiados considerando la Misión y Visión del Fondo de Mutualidad.
- Mantener actualizados los reglamentos del Fondo de Mutualidad.
- Coordinar con los diferentes departamentos del Colper, todo lo relacionado a las actividades culturales y sociales que organice el Fondo de Mutualidad.
- Elaborar del Plan Anual Operativo y Presupuesto ordinario, para su aprobación por parte del Consejo de Administración y Asamblea General.
- Elaborar y desarrollar los proyectos de carácter social solicitados por el Consejo de Administración, detallando el impacto financiero en que pueda incurrir las finanzas del Fondo.
- Analizar y presentar las modificaciones presupuestarias internas que requieran de contenido económico ante el Consejo de Administración para su aprobación.
- Preparar y presentar al Consejo de Administración informes financieros mensuales, tanto contables como presupuestales, con el respectivo análisis y comparaciones.
- Preparar estudios especiales o proyecciones a solicitud del Consejo de Administración, para la adecuada toma de decisiones y evaluación de su gestión.
- Realizar visitas a los colegiados solicitantes al Programa Social Solidario, según corresponda y emitir un reporte recomendar al Consejo de Administración su aceptación o no al Programa.
- Presentar el cierre contable mensual y anual de los estados financieros del Fondo de Mutualidad, al Consejo de Administración.
- Asistir a las Sesiones del Consejo de Administración y presentar los diferentes proyectos, subsidios, créditos e inversiones cotidianas del Fondo de Mutualidad.
- Revisar las actas y autorizar su publicación en los medios establecidos por el Fondo de Mutualidad.

Perfil de puesto

MANUAL DE PUESTOS

Fecha: Julio 2025

Versión: N° 1

Página: 3 de 3

- Elaborar políticas de control que faciliten la eficiencia y eficacia de los procesos operativos y administrativos del Fondo de Mutualidad.
- Determinar las necesidades de liquidez requeridas por el Fondo para el pago de subsidios, créditos y pago a proveedores
- Mantener un control adecuado del nivel de inversiones a la vista con el propósito de no atrasar pagos por falta de liquidez
- Realizar los pagos mediante transferencia de fondos derivados de la aprobación de créditos, subsidios y pago a proveedores en las entidades financieras definidas.
- Mantener asesorado y capacitado al personal a su cargo en temas específicos de crédito, presupuesto, tesorería, contabilidad, así como en cualquier otra materia en la que se involucre el fondo de Mutualidad.
- Proponer cambios en los sistemas, procedimientos, registros contables, para mejorarlos y garantizar el adecuado control interno en coordinación con el Sistema contable institucional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura o Maestría en Administración de Empresas, con énfasis en finanzas, banca o entidades financieras.

EXPERIENCIA

Análisis crediticio bancario.
Gestión de cobro administrativo y legal
Interpretación análisis de estados financieros
Manejo de una Tesorería institucional
Manejo contable según normas NIIF
Presupuestación y Ejecución de presupuestos públicos.
Manejo de instrumentos financieros.
Manejo de Mercados Bursátiles y entorno económico.
Negociación con ejecutivos de cuenta y proveedores.
Manejo de Personal

OTROS REQUISITOS

Competencias:

- Pensamiento lógico.
- Liderazgo.
- Enfoque al detalle.
- Comunicación.
- Trabajo en equipo.

IDIOMAS

Español (nativo).

CONDICIONES DEL CARGO

Tiempo completo.
Puesto de confianza.
Teletrabajo.

Los compañeros y compañeras que estén de acuerdo con aprobar los perfiles que se hicieron llegar a la carpeta y constan en el acta, se sirvan por favor levantar la mano para aprobarlo. Cinco votos a favor, aprobado por unanimidad, acuerdo en firme. Se aprueban los perfiles propuestos por la Administración y conocidos y que quedan constando en el acta.

Acuerdo 04-04-26. Se aprueban los perfiles propuestos por la Administración y conocidos y que quedan constando en el acta. Aprobados por unanimidad, acuerdo en firme.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

El siguiente punto es una solicitud de parte de la Administración de una recalificación del puesto de Analista Financiero, para un ajuste a ese puesto y también una recalificación para el puesto de Analista Financiero, y un ajuste de categoría para la plaza de Asistente Administrativo, que la Administración también ha hecho llegar a nuestras carpetas. Para nuestro conocimiento, sintetizo la propuesta de la siguiente manera, para efectos del acuerdo. El primero es el reajuste a la plaza de Asistente Administrativo, para que se asigne como plaza de Ejecutivo de Comunicación del Fondo de Mutualidad, que es el equivalente, conforme las clases del Ministerio de Trabajo, al puesto de Trabajador Especializado Genérico, ahí sería de Bachiller Universitario, para que se haga ese ajuste en la equivalencia del puesto. En la formación académica, es un Bachiller Universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Comunicación de Masas, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o afines, con un salario que actualmente en el caso del Asistente está de como ₡474.227.99 (cuatrocientos setenta y cuatro mil doscientos veintisiete colones con noventa y nueve céntimos), por mes, salario bruto y en el caso propuesto como Bachiller universitario con un salario de ₡664.078.7 (seiscientos sesenta y cuatro mil setenta y ocho colones con siete céntimos). Para tales efectos se cuenta recursos disponibles de la partida presupuestaria pendientes de asignar con un disponible de ₡5.582.779 (cinco millones quinientos ochenta y dos mil setecientos setenta y nueve mil colones) exactos. Tal vez, don Carlos, nada más hay en equivalencia del puesto, hay que ponerle Bachiller Universitario en lugar de Trabajador Especializado Genérico, para que quede de una vez corregido en la parte de arriba, por favor, para que lo deje corregido de una vez ahí.

Justificación ajuste de plaza Asistente Administrativo

Fondo de Mutualidad

El ajuste y cambio de categoría profesional de la plaza de Asistente Administrativo a la categoría de Trabajador especializado genérico, bajo la denominación de Ejecutiva de Comunicación del Fondo de Mutualidad, se justifica por las tareas y responsabilidad que en la práctica ha asumido la persona que ocupa actualmente la plaza de Asistente Administrativo y que no corresponden con la descripción de las funciones que esa categoría debe realizar y menos con el nivel salarial que se reconoce.

Desde su ingreso al puesto el 5 de marzo de 2025, con un tiempo laborado de 10 meses y 9 días, la persona colaboradora que ocupa esa plaza ha asumido un rol clave para el Fondo, desempeñando funciones que trascienden el ámbito operativo, ya que se ocupa de ejecutar labores especializadas características del puesto de un profesional en comunicación.

De conformidad con el perfil aprobado para el puesto, quien lo ocupe debe realizar labores de planificación y ejecución de estrategias de comunicación, gestión de contenidos, relacionamiento con medios, administración de redes sociales, coordinación técnica con la empresa de mercadeo y publicidad contratada, organización de campañas y eventos institucionales, atención de consultas de personas colegiadas y soporte asistencial especializado al Consejo de Administración y a la Jefatura del Fondo; tareas que exigen criterio profesional, confidencialidad y rigurosidad documental. Además, la persona ocupante de ese puesto debe tener conocimientos y habilidades en otras áreas como mercadeo, publicidad, proyección audiovisual y diseño.

Un puesto con ese perfil y características permite informar oportunamente a las personas colegiadas, promover el uso de los servicios y convenios, fortalecer la imagen institucional y apoyar la toma de decisiones de la Jefatura y del Consejo de Administración propias de la labor administrativa.

El haber tenido que delegar esas funciones propias de un profesional de la comunicación en ese puesto de trabajo (con una categoría menor y no profesional) ha hecho a la administración asumir un riesgo jurídico laboral innecesario debido a que el descriptivo del puesto no exige el cumplimiento de las labores necesariamente asignadas; situación que en particular debe corregirse. Prescindir de esas funciones para el Fondo de Mutualidad no es una opción toda vez que no hay soporte de parte del Colegio para ese tipo de tareas, ni tampoco hay nadie mas dentro del Fondo que pueda ocuparse de esas labores y el perfil que exige.

Por otro lado, la persona que ha desempeñado esas labores ha mostrado una gran responsabilidad y resultados. Entre los principales resultados alcanzados durante el año 2025 destacan:

- Gestión efectiva de la comunicación interna y externa, a través de la elaboración de comunicados y contenidos difundidos en las diferentes plataformas del Fondo de Mutualidad.
- Fortalecimiento de los canales de comunicación institucional, con crecimiento significativo en redes sociales y la creación del canal de WhatsApp del Fondo.
- Aporte profesional directo a las campañas institucionales, mediante la articulación técnica con la empresa de mercadeo, garantizando coherencia estratégica y eficacia comunicacional.
- Impulso a la cultura organizacional y a la proyección institucional mediante propuestas innovadoras para eventos del Fondo.
- Incremento del 42,45% en la visitación al consultorio médico respecto al 2024 (285 citas adicionales), producto de acciones de comunicación, promoción, coordinación y logística.
- Crecimiento en el uso del convenio con el Hospital Metropolitano, asociado a las estrategias de difusión de los beneficios del Fondo.
- Organización y coordinación de ferias de salud con alta participación de personas colegiadas y generación de ingresos indirectos para el COLPER.

Las funciones asumidas y resultados obtenidos por la colaboradora, así como la necesidad permanente del Programa del Fondo de Mutualidad de contar con este puesto, justifican a criterio del Consejo de Administración del Fondo de Mutualidad el ajuste de la plaza a la categoría profesional propuesta. No dudamos que el ajuste es coherente con reconocer al colaborador conforme el grado de sus responsabilidades y funciones, máxime si los resultados así además lo justifican, y por la importancia que esto tiene en función de los planes y metas establecidos en el Plan Anual Operativo del Fondo de Mutualidad.

Propuesta resumida:

➤ Perfil profesional de la persona que ocupa el puesto:

Nombre: Candy Araya Calvo
 Carné: 4845, agremiada al COLPER.
 Plaza: Asistente Administrativa
 Grado Académico: Licenciada en Comunicación de Masas.



Experiencia laboral:

- Junta Directiva del COLPER.
- Tribunal Supremo de Elecciones TSE.
- Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos UNOPS.
- Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes COLYPRO.
- Asociación de Periodismo Colaborativo Punto y Aparte.
- Asociación de Compositores y Autores Musicales ACAM

➤ Propuesta

Nombre del puesto (<i>actual</i>)	Asistente Administrativo
Nombre del puesto (<i>propuesto</i>)	Ejecutiva de Comunicación del Fondo de Mutualidad

Equivalencia del puesto conforme Clases del Ministerio de Trabajo (<i>actual</i>)	Trabajador especializado genérico
Formación académica (<i>propuesto</i>)	Bachillerato universitario en Ciencias de la Comunicación Colectiva, Comunicación de Masas, Relaciones Públicas, Periodismo, Mercadeo o afines.
Salario Actual:	€474.227,99
Salario del trabajador especializado genérico:	€664,078.07
Partida presupuestaria: Partidas pendientes de asignar:	Partidas pendientes de asignar: Disponible €5,582,779.00

Entonces voy a someter a votación para que lo hagamos de manera separada esta propuesta de la Administración para la reasignación de la plaza de Asistente como Ejecutivo de Comunicación, en los términos que se han indicado y propuestos. Quienes estén a favor se sirven levantar la mano, cinco votos a favor, aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

Acuerdo 05-04-26. Se aprueba la reasignación de la plaza de Asistente como Ejecutivo de Comunicación, en los términos que se han indicado y propuestos. Aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Conocemos el siguiente caso. También echa llegar a las carpetas de las y los directores. La propuesta en sí, si quiere la ponemos abajo, que conste en acta toda la justificación de parte de la Administración. La propuesta entonces para ese puesto es la siguiente, el nombre del puesto continúa siendo analista financiero del Fondo de Mutuality. La formación académica requerida es de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas, Contabilidad o Dirección de Empresas o carrera afín. Tiene un salario actual de ₡664.078.7 (seiscientos sesenta y cuatro mil setenta y ocho colones con siete céntimos) y el salario propuesto de conformidad con la escala de salarios mínimos para ese grado es de ₡796.921 (setecientos noventa y seis mil novecientos veintiún colones). La partida presupuestaria se tomaría para poder hacer frente a esta erogación es de las partidas pendientes por asignar que tienen un disponible de ₡5.582.779 (cinco millones quinientos ochenta y dos mil setecientos setenta y nueve mil colones).

Justificación para el ajuste salarial de Bachiller a Licenciado

Puesto: Analista Financiero del Fondo de Mutualidad

Desde el año 2021, el puesto de Analista Financiero fue objeto de una modificación sustantiva, con el fin de incorporar un mayor valor agregado a la gestión institucional. Dicho ajuste respondió al incremento en la complejidad de las funciones asignadas, a la mayor responsabilidad en el manejo y análisis de recursos financieros, así como al aumento significativo en la carga laboral asociada al puesto.

En atención a lo anterior, mediante el **Acuerdo Firme JD 08-44-21**, la Junta Directiva aprobó el reajuste salarial para los puestos de Analista Financiero, estableciendo un salario base de **¢750.000,00** a partir del 1 de noviembre de 2021, reconociendo formalmente la evolución del perfil del puesto y las competencias técnicas requeridas para su adecuado desempeño.

Posteriormente, en el año 2023, se contrató a una nueva persona para el mismo puesto con un salario superior, dado que la base salarial había sido actualizada. Adicionalmente, se dejó claramente establecida la intención de realizar un incremento salarial condicionado al cumplimiento de requisitos académicos y profesionales adicionales, particularmente la presentación de un nuevo atestado que acreditara un mayor nivel de formación.

Lo anterior quedó formalizado mediante el **Acuerdo Firme JD-04-44-23**, en el cual se aprobó la contratación con un salario inicial de **¢775.000,00**, y un ajuste adicional de **¢50.000,00** una vez cumplidos los tres meses y presentada la documentación correspondiente a la incorporación al Colegio de Ciencias Económicas, requisito propio del **grado académico de Licenciatura**.

En este contexto, el ajuste salarial de Bachiller a Licenciado se justifica plenamente, ya que:

- Reconoce el cumplimiento del requisito académico superior exigido para el ejercicio profesional pleno del puesto.
- Garantiza coherencia con los acuerdos previamente aprobados por la Junta Directiva.
- Promueve la equidad interna y evita distorsiones salariales entre personas que desempeñan funciones equivalentes.
- Refuerza el principio de mérito y profesionalización del recurso humano, alineado con la mayor complejidad técnica y responsabilidad financiera del puesto.

Por tanto, el ajuste salarial solicitado no constituye un beneficio discrecional, sino el reconocimiento objetivo y necesario del nivel académico alcanzado, en concordancia con la evolución del puesto, los acuerdos vigentes y las buenas prácticas de administración del talento humano.

Anexos 1

Acuerdo

- ACUERDO FIRME JD 08-44-21 SE APRUEBA LA SOLICITUD DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE MUTUALIDAD, EN CUANTO AL REAJUSTE SALARIAL PARA LOS PUESTOS DE ANALISTA FINANCIERO, A PARTIR DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2021. SALARIO BASE ₡750.000,00.

Acuerdo

- ACUERDO FIRME JD-04-44-23 SE APRUEBA LA SELECCIÓN DE LA PERSONA NÚMERO 1, DENTRO DE LA TERNA QUE REMITIÓ EL CONSEJO DEL FONDO DE MUTUALIDAD, PARA EL PUESTO DE ANALISTA FINANCIERO DEL FONDO DE MUTUALIDAD. Salario de ₡775.000.00 los primeros tres meses los ₡50.000.00 restantes cuando cumpla los tres meses, debe entregar el comprobante de incorporación del Colegio de Ciencias Económicas en la próxima incorporación

Títulos:

- Licenciatura en Administración de Empresas



- Bachillerato en Dirección de empresas



Colegiatura de Ciencias Económicas: Carné de Colegiada: 061991



Nombre del puesto	Analista Financiero del Fondo de Mutualidad
Formación académica	Licenciatura en administración de empresas, con énfasis en banca y finanzas, contabilidad, dirección de empresas o carrera afín
Salario Actual:	€664,078.07
Salario propuesto:	€796,921.00
Partida presupuestaria:	Partidas pendientes de asignar:
Partidas pendientes de asignar:	Disponible €5,582,779.00

**** Según escala xxxxx

Quienes estén a favor también de esta propuesta de la Administración para recalificar el puesto de Analista Financiero del Fondo de Mutualidad de grado bachiller a grado licenciado, por cumplirse los requisitos, se sirve levantar la mano. Cinco votos a favor, aprobado por unanimidad, acuerdo en firme ambos acuerdos para que se comuniquen entonces a la Junta Directiva para lo que corresponda.

Acuerdo 06-04-26. Se aprueba recalificar el puesto de Analista Financiero del Fondo de Mutualidad de grado bachiller a grado licenciado, por cumplirse los requisitos. Aprobado por unanimidad, acuerdo en firme.

Presidente Wilberth Quesada Céspedes

Entonces, vamos a dar por finalizada la sesión. Nada más quiero recordarles que la sesión programada para el próximo lunes se va a realizar de manera virtual. Recibiríamos a la señora Presidenta del Colegio de Colegio doña Yanancy Noguera, las 6:00 p.m., 6:15 p.m. ahí se les informará en la notificación de la convocatoria y al ser las 8:45 p.m. doy por finalizada la sesión. Gracias.

Wilberth Quesada Céspedes

Presidente

Ana Hernández Moreno

Secretaria