
**ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA N°310-2021 JUNTA DIRECTIVA, CONSEJO NACIONAL
DE POLÍTICA PÚBLICA DE LA PERSONA JOVEN**

Se inicia la Sesión extraordinaria No. 310-2021 celebrada el 14 de setiembre del 2021 al ser las diecisiete horas y cinco minutos, con fundamento en las condiciones de excepción declaradas por el Gobierno de la República para la atención de la emergencia sanitaria del COVID 19 entre ellas el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S de fecha 16 de marzo de 2020, del Presidente de la República, la Ministra a.i. de la Presidencia y la Ministra de Cultura y Juventud, así como en cumplimiento de la Circular DM- 0016-2020 de la Señora Ministra de Cultura y Juventud, del pasado 10 de marzo del 2020, sobre sesiones de órganos colegiados adscritos, se da inicio en este momento a la Sesión extraordinaria 310-2021 de la Junta Directiva del Consejo de la Persona Joven, celebrada de manera virtual a través de la plataforma TEAMS, cuyo protocolo ha sido previsto por el Departamento de Informática del Ministerio de Cultura y Juventud y para efectos del Acta solicita indicar el lugar donde se encuentran en este momento.

Asistentes:

- Luis A. González Jiménez, Director Ejecutivo Consejo de la Persona Joven, quien preside la Sesión, desde su casa de habitación en Granadilla de Curridabat
- Ileana Vargas Umaña, Viceministra de Salud, desde casa de habitación, Tibás.
- Emmanuel Muñoz Ortiz, Representante de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven, desde San José.
- Evelyn Vásquez Villalobos, Representante de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven, casa de habitación San Ramón de Alajuela.
- Randall Otárola Madrigal, Viceministro de la Presidencia, Casa Presidencial

Ausentes justificados:

- Marcela Guerrero Campos, Presidenta Ejecutiva, INAMU, Ministra de la Condición de la Mujer.
- Margareth Solano Sánchez, Viceministra de Juventud.
- Natalia Álvarez Rojas, Viceministra de Área Social, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- Steven González Cortés, Viceministro Administrativo, Ministerio de Educación Pública

- Geison Valverde Méndez, Representante de la Asamblea Nacional de la Red Consultiva de la Persona Joven

1. Lectura y aprobación de la agenda.

1. Lectura y aprobación de la agenda.

2. Asuntos Dirección Ejecutiva.

ACUERDO N°1: Se acuerda aprobar la agenda de la Sesión Extraordinaria N°310-2021 del 20 de octubre del 2021. 5 votos a favor.

2. Asuntos Dirección Ejecutiva.

Punto único: Convenio de cooperación institucional para el traslado del funcionario Diego Armando Gamboa Chacón, del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven al Ministerio de Cultura y Juventud, específicamente al Departamento de Proveeduría Institucional.

Don Luis indica que en sesión realizada el 24 de diciembre del 2020 se hizo la contratación de la plaza que el Consejo de la Persona Joven tenía en préstamo en la Proveeduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud para que esa plaza estuviera ocupada y no se perdiera por la política de congelación de plazas, entonces en aquel momento Recursos Humanos había indicado que para hacer la incorporación en la relación de puestos de la funcionaria que está en préstamo con el Consejo de la Persona Joven a partir del 2022 y de este funcionario de la institución que está en préstamo en el Ministerio de Cultura y Juventud, es decir, para consolidar la situación jurídicamente se había dicho que era suficiente con un Oficio de parte de la jefatura indicando el traslado, no obstante, sí es necesario el convenio por un tema de horas extras de este funcionario destacado en la proveeduría del Ministerio de Cultura y Juventud, cuyo departamento en este momento tiene una gran carga de trabajo, entonces este convenio viene a dar este sostén jurídico a todos los extremos laborales de la relación de este funcionario con el Ministerio de Cultura y Juventud y con el Consejo de la Persona Joven.

En este caso indica don Luis, que el Consejo de la Persona Joven no tiene horas extras ni ha tenido en los últimos 5 a 10 años, pero el pago lo asumiría el Ministerio de Cultura y Juventud con la aprobación de la jefatura correspondiente. Menciona que se les remitió la documentación respectiva y el borrador de convenio que sería firmado entre la Señora Ministra de Cultura y Juventud Sylvie Durán Salvatierra y la Señora Viceministra de Juventud Margareth Solano Sánchez que detalla los aspectos

generales de este traslado y que es necesario para formalizar esta situación, siendo que ya a partir del 2022 este funcionario se incorpora a la relación de puestos del Ministerio de Cultura y Juventud.

N° CONV-000-2021

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL PARA EL TRASLADO DE
UNA PERSONA SERVIDORA DEL CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA
PÚBLICA DE LA PERSONA JOVEN AL MINISTERIO DE CULTURA Y
JUVENTUD**

El Ministerio de Cultura y Juventud, cédula de persona jurídica número 2-100-04201, en adelante denominado "MCJ", representado por la señora Sylvie Durán Salvatierra, mayor de edad, casada, gestora cultural, vecina de Barrio Escalante, San José, titular de la cédula de identidad número 1-0676-0987, en su condición de Ministra de Cultura y Juventud, según consta en el Acuerdo Ejecutivo número 001-P del 8 de mayo de 2018, y el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, cédula de persona jurídica número 3-007-061189, en adelante denominado "CPJ", representado por la señora Margareth Gabriela Solano Sánchez, mayor de edad, casada, planificadora económica y social, vecina de San Miguel de Santo Domingo, Heredia, titular de la cédula de identidad número 3-0442-0163, en su doble condición como Viceministra de Juventud, según consta en el Acuerdo Ejecutivo número 11-P del 15 de mayo de 2018 y en su condición de Presidente de la Junta Directiva del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven, conforme las disposiciones de los artículos 14 y 16 de la Ley General de la Persona Joven (N°8261 del 2 de mayo de 2002) y el Artículo 11 del Reglamento a la Ley General de la Persona Joven número 8261 (D.E. N°30622-C del 12 de agosto de 2008), quien ostenta la representación judicial y extrajudicial con facultades de Apoderada Generalísima sin Límite de Suma de dicho Consejo, acordamos lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1- Que mediante oficio CPJ-DE-OF-312-2020, de fecha 31 de Julio del 2020, la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo de la Persona Joven manifiestan que se han realizado esfuerzos, para contar con el recurso humano que fortalezca diferentes áreas de la institución. -

2- Que de conformidad al oficio mencionado en el considerando 1, el CPJ analiza

y decide autorizar y trasladar el puesto N° 380682 (antes 002458504685, modificado por la Dirección General de Presupuesto Nacional), clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, código presupuestario N° 213-760-000-00-02-0001, ocupado por la Sra. Rebeca Quesada Mena, portadora de la cédula de identidad número 07-0118-0162, para que se traslade físicamente a la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud a partir del 01 de agosto del 2020.-

3- Que el traslado de la servidora se oficializa por medio del Convenio N.° CONV-557-2020, de fecha 14 de agosto de 2020.-

4- Que la servidora, Quesada Mena, se traslada al Museo de Arte Costarricense mediante ascenso en propiedad a partir del 31 de diciembre del 2020, dejando el puesto N° 380682 clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, código presupuestario N° 213-760-000-00-02-0001 vacante. -

5- Que el CPJ nombra en ese puesto al señor Diego Armando Gamboa Chacón, portador de la cédula de identidad N° 1-1275-0966, para que sustituya a la señora Quesada Mena en las labores que esta desempeñaba en la Proveduría Institucional. -

6- Que debido a los hechos suscitados se hace necesario un nuevo convenio de cooperación institucional para el traslado del servidor Gamboa Chacón al Ministerio de Cultura y Juventud.-

7- Que mediante Oficio CPJ-UAF-030-2021 de fecha 1 de marzo de 2021, suscrito por la señora Marisol Brenes Jiménez, Coordinadora de la Unidad de Administración y Finanzas del CPJ, le comunica al señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo del MCJ el interés de ceder el puesto vacante N° 380682, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista ocupado por el funcionario Diego Armando Gamboa Chacón a la Proveduría Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud a partir del 16 de marzo del 2021.

8- Que esta anuencia entre entidades, obedece a la coordinación y colaboración interinstitucional sostenida entre la Dirección Ejecutiva del Consejo y el Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ), en donde lo que se busca es reforzar la Proveduría Institucional para que se fortalezca su gestión administrativa, es por ello que el funcionario Gamboa Chacón, realizará funciones conforme fueron autorizadas en el cambio de Especialidad del puesto a Administración-Generalista, mediante Resolución de Clasificación de Puestos MCJ-GIRH-020-2020, de fecha 9 de julio de 2020.-

9- Que es deber y atribución del Estado verificar la eficiencia del servicio que presta, para lo cual es importante lograr una interrelación concretizada a través de relaciones de colaboración y de cooperación, que se traduce en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la prestación del servicio público, además, es eje primordial entre las instituciones públicas la debida cooperación con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestos por el Gobierno de la República. -

10- Que de conformidad en las potestades asignadas por los artículos 11 y 103, inciso 3) de la Ley General de la Administración Pública, 22 bis, inciso a) del Reglamento del Estatuto del Servicio Civil, 112 del Reglamento al Estatuto de Servicio Civil, es procedente el traslado de funcionarios, en otras instituciones del Estado, a efectos de cubrir las necesidades propias de la entidad receptora del servicio de acuerdo a sus competencias. -

POR TANTO,

Hemos convenido suscribir el presente Convenio de Cooperación para el traslado del funcionario Diego Armando Gamboa Chacón del Consejo de la Persona Joven al Ministerio de Cultura y Juventud, específicamente al Departamento de Proveduría Institucional, el cual se registrá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO DEL CONVENIO: El presente Convenio tiene por objeto establecer las condiciones por medio de las cuales se llevará a cabo el traslado del funcionario Diego Armando Gamboa Chacón, con cédula de identidad N° 1-1275-0966, quien se desempeña en propiedad en el puesto número N° 380682 clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista, al Departamento de Proveduría Institucional del MCJ, quien prestará sus servicios

bajo la supervisión del Proveedor Institucional o quien éste designe.-

SEGUNDA: AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA PÚBLICA DE LA PERSONA JOVEN: En atención a lo dispuesto en el inciso g) del artículo 13 de la Ley General de la Persona Joven (N°8261 del 2 de mayo de 2002), mediante acuerdo en firme N°8 tomado en la Sesión Ordinaria de Junta Directiva del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven N°290-2021, realizada el día 3 de marzo del 2021, que literalmente expresa: **“ACUERDO No. 8:** Vista y analizada la propuesta presentada por el Director Ejecutivo y la Coordinadora de la Unidad de Administración y Finanzas, se aprueba el Traslado en Propiedad del señor Diego Armando Gamboa Chacón, cédula de identidad N° 01-1275-0966, de la Procuraduría General de la República al Consejo de la Persona Joven, para ocupar el puesto vacante N° 380682, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista. Este traslado en propiedad registrará a partir del 16 de marzo del año 2021. 5 Votos a favor. **ACUERDO EN FIRME.”** -

TERCERA: ASPECTOS GENERALES: El funcionario Gamboa Chacón, se encargará de realizar las siguientes funciones: 1. Tramitar los procedimientos de contratación administrativa. 2. Recibir, revisar y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con el proceso de contratación y establecer la modalidad que corresponda, art. 10 RGLCA. 3. Ingresar y crear en el Sistema de Compras de Gobierno SICOP, los trámites asignados. 4. Elaborar los carteles o pliego de condiciones en las contrataciones directas, licitaciones públicas, abreviadas, dándole la publicidad necesaria en los medios legalmente establecidos o en el sistema electrónico de compras gubernamentales SICOP y poner la información a disposición del público en general. 5. Llevar el control de los expedientes de cada contratación administrativa en proceso. 6. Analizar las ofertas recibidas, o bien los análisis realizados por las áreas técnicas y legales, en los procedimientos de contratación con base en los términos que contemple el cartel de licitación y evaluar las elegibles conforme al sistema y método previsto para aquel, sometiendo sus conclusiones a la Comisión de Recomendación de Adjudicación y a las Juntas Directivas en el caso de los Entes Adscritos al Ministerio, así como subsanar los requisitos sustanciales. 7. Acatar las directrices del Ente Rector (Ministerio de Hacienda). 8. Solicitar el pago de las especies fiscales, reintegro del papel, póliza de riesgos de trabajo del INS y garantía de cumplimiento cuando así corresponda. 9. Generar el contrato / orden de pedido, así como generar los pedidos solicitados por la unidad solicitante para contratos continuos. 10. Mantener el control de solicitudes general al día para seguimiento del Coordinador de Contrataciones. 11. Mantener el control de pedidos según demanda al día para seguimiento del Coordinador de Contrataciones. 12. Recibir, verificar e incorporar al expediente electrónico la documentación que se genere después de notificado el contrato. 13. Atender y acatar

lo dispuesto en las Circulares que se emitan para el correcto cumplimiento de sus labores. 14. Entregar la Hoja de Trámite a la Encargada de Contrataciones, para su archivo, cuando finalice un trámite. 15. Informar a la Encargada de Garantías, semanalmente, las garantías tanto de participación como de cumplimiento, que reciba en los trámites que realice. 16. Confeccionar las resoluciones de insubsistencia, revocación, según corresponda, para readjudicar la segunda mejor oferta. 17. Confeccionar las resoluciones de prórroga al plazo de adjudicación, cuando así corresponda. 18. Remitir al Jefe de Programa, al Coordinador del Área de Contrataciones y al superior inmediato de este, comunicado de los trámites desiertos o infructuosos, para que emite su criterio en cuanto a si salen a concurso nuevamente. 19. Elaborar el análisis integral a los diferentes procedimientos de contratación que se llevan a cabo, aplicar la metodología de evaluación y analizar las valoraciones técnicas requeridas. 20. Dar firmeza al acto de adjudicación, elaborar el contrato / orden de pedido. 21. Coordinar con la Asesoría Jurídica cuando se presente algún recurso de objeción al cartel, de revocatoria o de apelación. 22. Hacer la inclusión de algún proveedor que no se encuentra inscrito en el Registro en el SIGAF o en cualquier otro registro que se llegue a implementar para las compras del gobierno. -

CUARTA: En el desempeño de sus funciones, el servidor Gamboa Chacón tendrá las siguientes obligaciones, sin menoscabo de las obligaciones contempladas en el Reglamento Autónomo de Servicios del Ministerio de Cultura y Juventud, y sus reformas:

1. Participar activamente en la implementación de sistemas de control interno en la Proveduría Institucional y en el resto de la institución. 2. Asumir la responsabilidad y cuidado de los bienes y equipo a cargo. 3. Asistir a reuniones convocadas por el jefe o subjefe de la Proveduría, por el Coordinador del área de Contrataciones o por otros superiores. 4. Participar en talleres técnicos en temas de Contratación Administrativa fundamentado en la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Directrices y Circulares tanto del Ente Rector como de la Proveduría. 5. Atender consultas, vía telefónica o por correo electrónico, y de forma personal, evacuando las consultas de los oferentes, usuarios, adjudicatarios y contratistas en relación con el proceso de contratación que tenga a su cargo. 6. Custodiar los bienes que le sean asignados para el desempeño de sus labores. 7. Ejecutar otras tareas propias del cargo que desempeña acorde a la normativa técnica y legal vigentes, asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico. 8. Cumplir con los horarios de entrada y salida (de 8 a.m. a 4 p.m.) realizando las marcas en los relojes que se tienen para tal efecto en las casetillas de guardas en cada entrada al edificio, café (de 8:15 a.m. a 8:25 a.m. en la mañana y de 3:00 a.m. a 3:10 p.m. en la tarde), almuerzo (de 11:30 p.m. a 12:20 p.m.), de lunes a viernes. 9. En caso de ausencias, comunicarse directamente con su jefe inmediato. 10. Cuando requiera vacaciones, coordinar

previamente y con suficiente tiempo con sus superiores, salvo en casos que se le presente algún inconveniente urgente que atender, por lo cual deberá comunicarlo a sus superiores en el momento que se produzca. -

QUINTA: COMPROMISOS: El "CPJ" facilitará en calidad de préstamo al "MCJ" el puesto número N° 380682, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, para ser destacado en la Proveduría Institucional del MCJ, debiendo cumplir con la jornada y horario establecido en la cláusula cuarta de este convenio y desempeñando las funciones que se le asignen, las que deben ser atinentes a su puesto y especialidad, en virtud de lo establecido en el artículo 112, inciso a) del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil, el Proveedor Institucional o la persona funcionaria que este designe, se compromete asignar al funcionario Gamboa Chacón, tareas concordantes a las establecidas para la clase Profesional de Servicio Civil 2, especialidad Administración Generalista, conforme lo dispone la Resolución de Clasificación de Puestos MCJ-GIRH-020-2020, de fecha 9 de julio de 2020, de manera que no se genere obligación posterior del "MCJ" de estudiar y/o reasignar el puesto reubicado temporalmente, ni que se incremente con ello el costo su planilla.-

SEXTA: PAGO DE SALARIO. El "CPJ" se compromete a continuar con el pago del salario de la persona servidora y todos sus componentes; el "MCJ" cubrirá los eventuales gastos de viaje y de transporte (viáticos), o cualquiera erogación no contemplada en su salario y componentes, tal como lo permite el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, (Resolución n.º R-DC-111-2011 del 7 de julio de 2011), siempre que se cumpla con las condiciones establecidas en ese Reglamento, también cubrirá el eventual tiempo extraordinario que labore la persona servidora el que estará regulado por el Reglamento para la Autorización, Reconocimiento y Pago de Tiempo Extraordinario del Ministerio de Cultura y Juventud, (Decreto Ejecutivo número 34720-C del 18 de junio 2008). -

SÉTIMA: GESTIONES LABORALES. Los trámites de permisos, incapacidades, vacaciones o cualquier otro que tenga que ver con el salario de la persona servidora, se tramitarán ante la oficina de Gestión de Recursos Humanos Auxiliar del "CPJ", previo consentimiento con el "MCJ". -

OCTAVA: ESPACIO FÍSICO Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO. El MCJ se compromete a brindarle a la persona servidora el espacio físico en el Departamento de Proveduría Institucional, además otorgarle los implementos e insumos que requiera para el desempeño de sus funciones. -

NOVENA: DERECHOS DE LA PERSONA SERVIDORA. La persona servidora conservará todos los derechos derivados de su relación de servicios con el "CPJ" durante el periodo que se encuentre laborando en el "MCJ". -

DÉCIMA: POTESTAD DISCIPLINARIA Y FISCALIZACIÓN. Corresponderá al "MCJ" ejercer la potestad disciplinaria, para ello el CPJ efectuará las coordinaciones y trámites pertinentes. EL cumplimiento de este convenio, será fiscalizado por el señor Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional o a quien éste designe, y la señora Marisol Brenes Jiménez Coordinadora de la Unidad Administrativa del CPJ. -

DÉCIMA PRIMERA: MODIFICACIONES Y RESOLUCIÓN O RESCISIÓN DEL CONVENIO. Las partes podrán modificar este Convenio, de común acuerdo y efectuando de previo la suscripción de una adenda, además ambas partes se reservan el derecho de rescindir o resolver unilateralmente el presente Convenio, por motivos de incumplimiento o cuando así convenga al interés público, decisión que se comunicará por escrito con al menos un mes de anticipación a la persona servidora para lo cual deberá tomarse las precauciones necesarias, a fin que no se entorpezcan las labores que estén bajo su responsabilidad, previo a su regreso al "CPJ".-

DÉCIMA SEGUNDA: CONSENTIMIENTO. El presente Convenio cuenta con la anuencia del funcionario Diego Armando Gamboa Chacón. -

DÉCIMA TERCERA: CALIFICACIÓN DE SERVICIOS. La calificación de servicios correspondiente al año 2021, será ejecutada por el "MCJ". -

DÉCIMA CUARTA: NORMATIVA APLICABLE. Lo que no se contemple expresamente en el presente Convenio, se regulará por lo que al efecto establecen la Ley General de La Administración Pública, el Código de Trabajo, el Estatuto de Servicio Civil y su Reglamento y los principios generales que rigen el ordenamiento jurídico administrativo; y en general todo el bloque de legalidad. -

DÉCIMA QUINTA: PLAZO. El presente convenio rige a partir del 16 de marzo de 2021 al 31 de diciembre de 2021, fecha en que el puesto N° 0380682, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista ingresará a la relación de puestos del MCJ, conforme se establece mediante oficio DVMA-0369-2021 de fecha 29 de abril de 2021, suscrito por el señor Dennis Portuguez Cascante, Viceministro Administrativo. -

DÉCIMA SEXTA: Se deja sin efecto el convenio N.º CONV-557-2020 de fecha 14 de agosto de 2020, relativo al traslado de la servidora Rebeca Quesada Mena, portadora de la cédula de identidad número 07-0118-0162.-

En fe de lo anterior firmamos en tres tantos en la ciudad de San José, el día 15 de octubre de 2021.

Sylvie Durán Salvatierra

Ministra
de Cultura y Juventud

Margareth Gabriela Solano Sánchez

Viceministra de Juventud
Presidente
Junta Directiva del Consejo Nacional de Política
Pública de la Persona Joven

San José, 15 de octubre del 2021
CPJ-04-01-14-2021

Señor
Dennis Pineda Cordero
Viceministro Administrativo
Ministerio de Cultura y Juventud
dpcordero@cpj.go.cr

Estimado señor:
Reciba un cordial saludo en espera que se encuentre muy bien.

Como parte de las actividades que la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas han venido realizando para contar con el recurso humano que fortalezca diversas áreas de la institución se presenta en esta oportunidad la presente para emitir autorización para que el puesto de **COORDINADOR, Área Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista** para la **Sub-Red de Gestión de la Promoción Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud** a partir del **1 de agosto del 2021**.

Esta nota obedece a la coordinación interinstitucional establecida entre la Dirección Ejecutiva del Consejo y la entidad receptora que será representada el Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCAJ) y esta Coordinación en tanto la selección está dirigida en la Promoción Institucional del MCAJ, realizando los trámites conforme a las autoridades en el campo de Especialidad Administración - Generalista mediante Resolución de Clasificación de Puestos del CPJ-04-02-2020, de fecha 19 de julio de 2020, los cuales serán según detalle:

1. Realizar revisión y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con el proceso de contratación y establecer la viabilidad que corresponde, en el CPJ.
2. Integrar y cargar en el Sistema de Compras de Gobierno SICOOP los trámites asignados.
3. Subscribir los contratos o pliego de condiciones en las contrataciones directas, licitaciones públicas, subvenciones, mediante la publicación respectiva en los medios legalmente establecidos en el sistema electrónico de compras gubernamentales SICOOP y poner a disposición a disposición del público en general.
4. Llevar al control de las unidades de cada contratación administrativa en proceso.

Tel: (506) 2227 11 11 / 2271 0981 Correo: cpj@cpj.go.cr
www.cpi.go.cr

5. Analizar los datos recibidos o tener los datos recibidos por los áreas técnicas y legales, en los procedimientos de contratación que se realicen en las entidades que conforman el Cuadrante de Trabajo y evaluar los ofertas según el formato de oferta y realizar el proceso para emitir, considerando las conclusiones a la Comisión de Revisión de la Adjudicación y a las Juntas Directivas en el caso de los Entes Adscritos al Ministerio, en tanto se cumplan los requisitos solicitados.
6. Agotar los derechos de esta Presidencia del Ministerio de Juventud.
7. Emitir el pago de los recursos fiscales, manteniendo el poder judicial de resguardo de los recursos del CPJ y garantizar el cumplimiento cuando así correspondiere.
8. Mantener actualizado el control de solicitudes general de día.
9. Mantener el control de pedidos según demanda de día para seguimiento del Coordinador de Contratación.
10. Realizar verificación y monitoreo al expediente electrónico de documentación que se genere durante el proceso de contratación.
11. Emitir y pagar lo dispuesto en las Convocatorias que se emitan para el control de cumplimiento de los pliegos.
12. Emitir la Hoja de Trámite a la Entregada de Garantías, para su archivo, cuando resulte aplicable.
13. Informar a la Encargada de Garantías, personalmente, las gestiones de los procedimientos de contratación que se realicen en las entidades que conforman el Cuadrante de Trabajo.
14. Corroborar las resoluciones de inadmisión, reemplazo, según correspondiere para regularizar la gestión de cada oferta.
15. Corroborar las resoluciones de otorga al plazo de adjudicación, cuando así correspondiere.
16. Realizar al Jefe de Programa, a la Coordinadora del Área de Contratación y a la Subcoordinadora coordinadora de los trámites técnicos e informáticos, para que emita el informe al respecto a la Sub-Red de Gestión de la Promoción Institucional.
17. Corroborar con la instancia jurídica cuando se presenten algún recurso de objeción al tanto de recepción o de adjudicación.
18. Participar en labores técnicas en temas de Contratación Administrativa Fundamentada en la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Fundamentada y Circulars emitidos por el Ente Receptor de la Promoción Institucional.
19. Dar trámite al acto de adjudicación, emitir el contrato, orden de pedido.
20. Mantener la información de algún proveedor que no se encuentre inscrito en el Registro en SICOOP en cualquier otro registro que se requiera e implemente para los registros del gobierno.
21. Participar activamente en la implementación de sistemas de control interno en el Proceso de Contratación y en el resto de la institución.
22. Assumir la responsabilidad y costo de los bienes y equipos a cargo.
23. Assumir la responsabilidad y costo de los bienes y equipos a cargo.
24. Assumir la responsabilidad y costo de los bienes y equipos a cargo.
25. Participar en labores técnicas en temas de Contratación Administrativa Fundamentada en la Ley y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa Fundamentada y Circulars emitidos por el Ente Receptor de la Promoción Institucional.

San José, 15 de octubre del 2021
CPJ-04-01-14-2021

Señor
Dennis Pineda Cordero
Viceministro Administrativo
Ministerio de Cultura y Juventud
dpcordero@cpj.go.cr

Estimado señor:
Reciba un cordial saludo en espera que se encuentre muy bien.

Como parte de las actividades que la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas han venido realizando para contar con el recurso humano que fortalezca diversas áreas de la institución se presenta en esta oportunidad la presente para emitir autorización para que el puesto de **COORDINADOR, Área Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista** para la **Sub-Red de Gestión de la Promoción Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud** a partir del **1 de agosto del 2021**.

Esta nota obedece a la coordinación interinstitucional establecida entre la Dirección Ejecutiva del Consejo y la entidad receptora que será representada el Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCAJ) y esta Coordinación en tanto la selección está dirigida en la Promoción Institucional del MCAJ, realizando los trámites conforme a las autoridades en el campo de Especialidad Administración - Generalista mediante Resolución de Clasificación de Puestos del CPJ-04-02-2020, de fecha 19 de julio de 2020, los cuales serán según detalle:

1. Realizar revisión y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con el proceso de contratación y establecer la viabilidad que corresponde, en el CPJ.
2. Integrar y cargar en el Sistema de Compras de Gobierno SICOOP los trámites asignados.
3. Subscribir los contratos o pliego de condiciones en las contrataciones directas, licitaciones públicas, subvenciones, mediante la publicación respectiva en los medios legalmente establecidos en el sistema electrónico de compras gubernamentales SICOOP y poner a disposición a disposición del público en general.
4. Llevar al control de las unidades de cada contratación administrativa en proceso.

Tel: (506) 2227 11 11 / 2271 0981 Correo: cpj@cpj.go.cr
www.cpi.go.cr

San José, 15 de octubre del 2021
CPJ-04-01-14-2021

Señor
Dennis Pineda Cordero
Viceministro Administrativo
Ministerio de Cultura y Juventud
dpcordero@cpj.go.cr

Estimado señor:
Reciba un cordial saludo en espera que se encuentre muy bien.

Como parte de las actividades que la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas han venido realizando para contar con el recurso humano que fortalezca diversas áreas de la institución se presenta en esta oportunidad la presente para emitir autorización para que el puesto de **COORDINADOR, Área Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración-Generalista** para la **Sub-Red de Gestión de la Promoción Institucional del Ministerio de Cultura y Juventud** a partir del **1 de agosto del 2021**.

Esta nota obedece a la coordinación interinstitucional establecida entre la Dirección Ejecutiva del Consejo y la entidad receptora que será representada el Viceministerio Administrativo del Ministerio de Cultura y Juventud (MCAJ) y esta Coordinación en tanto la selección está dirigida en la Promoción Institucional del MCAJ, realizando los trámites conforme a las autoridades en el campo de Especialidad Administración - Generalista mediante Resolución de Clasificación de Puestos del CPJ-04-02-2020, de fecha 19 de julio de 2020, los cuales serán según detalle:

1. Realizar revisión y analizar todo tipo de documentos que amparen o estén relacionados con el proceso de contratación y establecer la viabilidad que corresponde, en el CPJ.
2. Integrar y cargar en el Sistema de Compras de Gobierno SICOOP los trámites asignados.
3. Subscribir los contratos o pliego de condiciones en las contrataciones directas, licitaciones públicas, subvenciones, mediante la publicación respectiva en los medios legalmente establecidos en el sistema electrónico de compras gubernamentales SICOOP y poner a disposición a disposición del público en general.
4. Llevar al control de las unidades de cada contratación administrativa en proceso.

Tel: (506) 2227 11 11 / 2271 0981 Correo: cpj@cpj.go.cr
www.cpi.go.cr

29 de abril del 2021
DVMA-0369-2021

Complemento

Señora
Xenia Salazar Valverde
Gestora Institucional de Recursos Humanos
MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD

Estimada señora

Reciba un cordial saludo.

Ante la coordinación que se ha venido dando desde este Despacho con la Dirección Ejecutiva y la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo de la Persona Joven con la finalidad de reforzar tanto al Ministerio de Cultura y Juventud como al Consejo en el tema del recurso humano necesario para llevar a cabo los diferentes procesos de trabajo, se tiene proyectado que para el ejercicio económico 2022 se hagan movimientos a nivel de la relación de puestos.

Por lo anterior, se solicita para el ejercicio económico 2022:

1.- Puesto N° 032372, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, Código Presupuestario N° 213-750-000-00-01-0001 del Centro de Producción Artística y Cultural, se traslade a la Relación de Puestos del Consejo de la Persona Joven (CPJ), Unidad de Administración y Finanzas, Código Presupuestario 213-740-000-00-02-0001. El puesto lo ocupa en propiedad la señora Liliana Conzajo Solano, cédula de identidad N° 1-0512-090, quien se encuentra destacada en el CPJ desde el 16 de enero del 2020, vía Convenio N° 005-2020, Convenio de Cooperación Interinstitucional para el traslado de una persona servidora entre el Ministerio de Cultura y Juventud y el Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven.

2.- Puesto N° 006862, clase Profesional de Servicio Civil 2, Especialidad Administración Generalista, Código Presupuestario N° 211-760-000-00-00-0001 de la Unidad de Administración y Finanzas del Consejo de la Persona Joven, se traslade a la Relación de Puestos del Ministerio de Cultura y Juventud, Programa Tala, Proveeduría Institucional, Código Presupuestario 211-740-000-00-02-0005. El puesto lo ocupa en propiedad, el señor Diego Armando Gamboa Chacón, cédula de identidad N° 1-1173-090, quien se encuentra destacado en la citada entidad desde el 16 de marzo del 2021, por medio de oficio CPJ-JAF-020-2021 suscrito por la Coordinadora de la Unidad de Administración y Finanzas del CPJ, Dra. Harlet Brinas Jimenez.

C/ Sr. Luis Antonio González Jimenez, Director Ejecutivo CPJ
Sra. Sally Molina, Directora CPAC
Sr. Jorge Rodríguez Solera, Proveedor Institucional MCI
Dra. Liliana Conzajo Solano, Interlocuta
Sr. Diego Armando Gamboa Chacón, Interlocuto
Expediente de personal las personas servidoras interesadas
Sobre de los puestos 032372 y 006862

Ministerio de Cultura y Juventud - web: www.mcj.go.cr
Viceministerio Administrativo- Tel: 2256 0620, Telefax: 255 4573

Ministerio de Cultura y Juventud - web: www.mcj.go.cr
Viceministerio Administrativo- Tel: 2256 0620, Telefax: 255 4573

Página 1 de 2

Página 2 de 2

A continuación se procede a dar lectura y votación al acuerdo correspondiente.

ACUERDO N°2: Se acuerda autorizar a la Señora Viceministra de Juventud, Margareth Solano Sánchez, a firmar el Convenio de cooperación institucional para el traslado del funcionario Diego Armando Gamboa Chacón, del Consejo Nacional de Política Pública de la Persona Joven al Ministerio de Cultura y Juventud, específicamente al Departamento de Proveeduría Institucional. 5 votos a favor.
ACUERDO EN FIRME.

5 votos a favor en firme

Se levanta la sesión al ser las diecisiete horas y once minutos.

Luis Antonio González Jiménez

Presidente a.i Junta Directiva
Consejo de la Persona Joven
Director Ejecutivo, Consejo de la
Persona Joven

Emmanuel Muñoz Ortiz

Representante de la Asamblea Nacional de la Red
Consultiva de la Persona Joven, Secretario Junta
Directiva Consejo de la Persona Joven