



## PROCEDIMIENTO SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

### 1. Propósito

Determinar los procesos fundamentales ejecutados por quien ocupe el puesto de Secretaría de la Junta Directiva, para el adecuado funcionamiento del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPC-DE), tanto a nivel interno como externo.

### 2. Descripción

La Secretaría de Junta Directiva del Colegio, asegura el cumplimiento de los objetivos por alcanzar según el Plan Estratégico de Junta Directiva. Mediante el procedimiento aquí descrito, asegura el ejercicio de las facultades y el desempeño de las tareas, de manera apropiada dentro de la institución, con la eficiencia y eficacia que caracteriza al Colegio.

### 3. Contenidos Indispensables Definidos en el Procedimiento:

#### I. Correspondencia

- Toda la información que ingrese al correo [Info@criminologia.or.cr](mailto:Info@criminologia.or.cr) se traslada, por medio del correo institucional, a quien corresponda.
- La secretaria, con base en la grabación de las sesiones de la Junta Directiva, envía el acta correspondiente, con los acuerdos, y adjunta a ella la grabación, para que la Secretaría de la Junta Directiva la archive en Colegio Red.
- Debe redactar los oficios con base en los acuerdos consignados en el acta y trasladarlos a la Secretaría de la Junta Directiva, para el correspondiente Visto Bueno y firma y, una vez devueltos los oficios por este órgano directivo, la secretaria deberá remitirlo, vía correo electrónico institucional a los destinatarios.



- Dar seguimiento y control tanto a los oficios enviados como a la respuesta recibida de cada uno de los destinatarios.
- Manejar las carpetas físicas y digitales con la correspondencia recibida para la Junta Directiva.
- Adjuntar en el Drive de la Junta Directiva toda la correspondencia dirigida a este órgano, para que sea del debido conocimiento de los directivos.
- La secretaria de la Junta Directiva es la única persona encargada del manejo de la correspondencia para la Junta Directiva.

## **II. Control de Actas y Acuerdos**

- Mantener a la Secretaría de la Junta Directiva informada respecto de las actas, para su aprobación y firma.
- Una vez aprobadas, las actas son firmadas por la Presidencia y la Secretaría, para trasladarlas al Departamento de Plataforma de Servicios, que las subirá a la Red de Transparencia del Colegio. Las actas se deben subir trimestralmente o por mes, según indicaciones expresas de la Junta Directiva.
- Mantener informada a la Secretaría de la Junta Directiva de las sesiones pendientes de aprobación.
- Apoyar a la Secretaría de la Junta Directiva en cualquier labor en relación con las actas de la Junta Directiva.



### **III. Control de suministros de la Junta Directiva y las Comisiones**

- Los Suministros de la Junta Directiva tienen un presupuesto específico y se manejan de manera separada del resto de los suministros del Colegio. Se envía un correo a la Secretaría de la Junta Directiva para la respectiva aprobación, cuando se requiera comprar estos suministros.
- El visto bueno de la Secretaría de la Junta Directiva se envía a la Dirección Ejecutiva para que se efectúe la compra de los suministros.

### **IV. Agenda de la Junta Directiva**

- La secretaria de la Junta Directiva es la encargada de crear la agenda y el orden del día de las sesiones; en ella deberá incluir la correspondencia dirigida a la Junta Directiva. Esta tarea la cumple la secretaria el miércoles de cada semana, con indicaciones de la Secretaría de la Junta Directiva, que decide cuáles temas deben ser expuestos ante la Junta Directiva, realiza las convocatorias a sesión de los directivos e incluye en ellas la agenda correspondiente.
- La secretaria debe manejar el Drive de la documentación de la Junta Directiva, adonde debe integrar toda la documentación de este órgano.
- Cuando exista alguna notificación de invitación o actividad para los miembros de Junta Directiva, se debe redactar un oficio recordatorio del evento, dirigido a los miembros de la Junta Directiva y a los participantes.



## **V. Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva**

- La secretaria realiza la convocatoria a las sesiones el miércoles de cada semana durante el transcurso del día, una vez que la agenda y la convocatoria hayan sido aprobadas por la Secretaría de la Junta Directiva. Convoca por medio del correo electrónico institucional y en él detalla el orden del día correspondiente.
- La convocatoria a las sesiones, sean ordinarias o las extraordinarias, se realiza con 3 días de anticipación a la fecha de la sesión.

## **VI. Comisiones del Colegio**

- Atender las solicitudes de las diversas comisiones, cuando soliciten crear o acceso un correo institucional. La secretaria realizar la solicitud del trámite al Departamento de Plataforma de Servicios.
- Brindar colaboración a los coordinadores de las Comisiones, cuando mediante un oficio soliciten permiso para usar la plataforma ZOOM.
- La secretaria brinda el consecutivo de los oficios, a cada una de las comisiones, y traslada la información correspondiente a cada uno de estos órganos.
- La secretaria debe coordinar el préstamo de las instalaciones, cuando le sean solicitadas por los coordinadores de las comisiones. En tales casos, solicitará la aprobación a la Presidencia, por medio de la Directriz de Préstamo de Instalaciones.
- Trasladarle, a la Asesoría Filológica del Colegio, los textos de criterios, artículos u otros documentos del Colegio, para que sean corregidos formalmente antes de su publicación. Una vez revisados esos textos, la secretaria, previo conocimiento de la Junta Directiva, los traslada a la Plataforma de Servicios, que se encarga de realizar la publicación.



**Realizado por:**

**Aprobado por:**