



PROCEDIMIENTO SERVICIO AL AGREMIADO

1. Propósito

Determinar los procesos ejecutados por el puesto de Servicio Al Agremiado, fundamentales para el adecuado funcionamiento del Colegio de Profesionales en Criminología de Costa Rica (CPCCR), tanto a nivel interno como externo.

2. Descripción

La Dirección Ejecutiva del Colegio, asegura el cumplimiento de los objetivos por alcanzar según el Plan Estratégico del Departamento Servicio al Agremiado. 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. Gestión de incorporación

- Se debe crear el usuario del profesional en el Sistema CINGE y enviar a Contabilidad el comprobante de pago para que se lo aplique.
- Se le asigna en qué fecha deberá tomar el Curso de Ética y se le informa respecto de esta acción formativa.
- Se le debe dar el seguimiento adecuado a la participación de la persona en el Curso de Ética hasta su aprobación.
- Se debe solicitar a Junta Directiva fijar la fecha exacta de la incorporación.



- Se deben preparar las credenciales del agremiado: el carné, el sello blanco, las credenciales y el sticker.
- Se le ordena a cada proveedor confeccionar las credenciales.
- Se cotiza la alimentación y se envía a la Junta Directiva la cotización.
- Se envía, vía correo electrónico, la Convocatoria oficial al Acto de Incorporación a todas las personas que habrán de incorporarse en la fecha señalada.
- Se reciben las credenciales de cada agremiado, se revisan y se arman los paquetes correspondientes a cada uno: título, portartítulo, carné, sello blanco y un PIN conmemorativo.

II. Acto de Juramentación

- Se incorporan al Sistema CINGE los nuevos colegiados.
- Se envía, por correo electrónico, la lista de nuevos colegiados al Departamento de Contabilidad para que genere las respectivas facturas por concepto de credenciales.
- Se debe enviar, por correo electrónico, la lista de los nuevos colegiados con su respectiva dirección electrónica, al Departamento Financiero, para que les pueda hacer llegar información sobre las diferentes maneras de pago con las que cuenta el Colegio, a fin de que ellos puedan cancelar la colegiatura mensual.
- Se debe enviar a la Secretaría de la Junta Directiva, por correo electrónico, la lista de nuevos colegiados y la lista de firmas de ingreso al Acto de Incorporación, para lo que corresponda de acuerdo con el Acta respectiva.



- Se debe crear, en Colegio Red, los expedientes y digitales de cada nuevo colegiado con el respectivo formulario, el comprobante de pago, la cédula y las credenciales.
- Se incluye a los nuevos colegiados en el sitio Web de Colegio, específicamente en la pestaña COLEGIADOS ACTIVOS.
- Se debe redactar un oficio, destinado a la Junta Directiva, correspondiente al control de inventario de los pines, que son custodiados por este Departamento.

III. Expedientes físicos y digitales

- Se imprime la solicitud de incorporación del agremiado.
- Se crea el folder para el expediente físico, con la respectiva numeración.
- Se adjuntan los atestados respectivos: cédula, título y comprobante de pago.
- Se guarda el folder en el archivo físico y, en el caso de expediente digital, se agrega a la carpeta creada para tal efecto.

IV. Cambio de Grado Académico

- A la persona agremiada que haya cambiado de Grado Académico se le envían los requisitos que debe presentar.
- Se debe Imprimir el formulario, el título, el respectivo comprobante de pago y la carta a Junta Directiva solicitando el cambio.
- Se crea un documento en Excel con la información y se envía a confeccionar el nuevo carné de la persona agremiado, con la nueva fotografía.



- Se confecciona el nuevo certificado y se manda a imprimir (Center Print) para la firma y la entrega correspondientes.
- En el caso del carné, se le debe solicitar la foto al agremiado.

V. Base de datos

- La persona agremiada por medio de un formulario actualiza los datos, se modifican en el Sistema CINGE.

VI. Comprobantes de Pago

- Al recibir los comprobantes de pago, serán verificados contra el Excel de SINPE MOVIL que lleva la Asistente Administrativa; se identifica el pago respectivo y se le envía a Contabilidad, vía correo electrónico.

VII. Curso de Ética

- Se recibe la solicitud de incorporación y, una vez que se ha verificado si está completa, se le asigna a la persona agremiada el cupo para Curso de Deontología Profesional modalidad virtual.
- La empresa designada por el Colegio para impartir el curso es, Centro de Psicología y Desarrollo Humano, Se envía la información vía correo electrónico para la creación del usuario y la contraseña para la persona agremiada que participará en el Curso.
- Se le envía al participante un correo electrónico con el usuario y la contraseña respectivos y los lineamientos para desarrollar el curso.



- Se le da seguimiento, cada dos (2) días a la participación de la persona en el Curso. La persona agremiada cuenta solamente con una semana para realizar el curso, no se le extiende el tiempo. Si no lo finaliza en tiempo y forma debe cancelarlo nuevamente.
- Una vez concluido el Curso, se verifica la nota obtenida en el Centro de Psicología; para ello, la ejecutiva de Servicio al Agremiado deberá ingresarse a dicho Centro, con un usuario y contraseña que tiene el Colegio para realizar esta verificación.
- Se confecciona, en un programa de diseño que se llama CANVA, el certificado correspondiente a la persona agremiada, se le envía a la persona participante por correo electrónico; además, queda pendiente el Acto de Incorporación.

VIII. Solicitudes de Credenciales, Constancia, Sello Blanco, y Carné

- Se recibe, vía correo electrónico, la solicitud correspondiente y, una vez que el agremiado haya efectuado el pago correspondiente, se manda a confeccionar el documento solicitado, si se trata de credenciales, título o porta título. Todo trámite tendrá una duración máxima de quince (15) días hábiles.
- En los casos de constancias, se recibe la solicitud del agremiado, por medio del formulario que llega al correo electrónico del Colegio plataformadeservicios@criminologia.or.cr, donde están las plantillas estandarizadas creadas para efectuar estas solicitudes. El agremiado deberá realizar, además, el pago correspondiente y, una vez comprobado, se envía el documento solicitado para que sea firmado, en forma digital, por la secretaría de Junta Directiva del Colegio.

Realizado por:

Aprobado por: