

Junta Directiva

AJDIP/434-2011

COMUNICACION DE ACUERDO

SESION ORDINARIA
A.J.D.I./72-2011

FECHA
09 de diciembre de 2011

IMPRESIÓN: 05-12-2011

TEL: 2661-3268

TELEFAX: 2661-2855

Responsables de Ejecución: Junta Directiva

Para efectos de dar cabal cumplimiento y ejecución al acuerdo adoptado por Junta Directiva del Instituto Costarricense de Pesca y Acuicultura, que manifiesta:

Considerando

- 1- Que en razón de la necesidad de reforzar la Secretaría de éste Órgano Colegiado, mediante Acuerdo AJDIP/386-2010, se estableció la necesidad de estructurar el Órgano de Secretaría de Junta Directiva.
- 2- Que en ese sentido, se instruyó a la Sección de Recursos Humanos, conformar e implementar la Secretaría de la Junta Directiva, como un Órgano de la Junta, con los perfiles necesarios del recurso humano y los requisitos respectivos y a la Dirección Administrativa para que de acuerdo con los mecanismos permitidos y viabilidad legal, se contrate un asistente u oficinista para la Secretaría de la Junta.
- 3- Que en esa misma línea, se incorporó y reforzó a la Secretaría de Junta Directiva a partir del pasado mes de febrero, los servicios del Lic. Guillermo Ramírez Gätjens, como Jefe y a la Sra. Lorna Carrillo Soto, como Asistente, con la colaboración además de la Sra. Marlin León Arias, Secretaria de Presidencia Ejecutiva.
- 4- Que en ese giro y dadas las competencias, responsabilidades y atribuciones asignadas a la Secretaría de Junta Directiva, resulta necesario y conveniente transformar el Órgano de Secretaría inicialmente concebido, en la Sección de Secretaría Técnica de Junta Directiva, la cual tendría las responsabilidades y competencias establecidas en el Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, adoptado mediante Acuerdo AJDIP/385-2011, así como las siguientes:
 - a- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Secretaría Técnica en el marco de las disposiciones dictadas por la Junta Directiva.
 - b- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas en el giro normal de las actividades que ésta Secretaría Técnica deba realizar.
 - c- Proponer a la Junta Directiva, las políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Secretaría Técnica y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Telefax: 2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
Tel. 2661-0846 * 2661-3020 * Fax. 2661-1760 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica



Junta Directiva AJDIP/434-2011

- d- Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica con otras dependencias internas o externas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos y metas encomendadas por la Junta Directiva.
 - e- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
 - f- Atender y resolver consultas que se presentan por parte de las diversas dependencias Institucionales, así como de otras Instituciones del Estado Costarricense y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
 - g- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza esa Secretaría Técnica.
 - h- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos generados por dicha dependencia.
 - i- Aquellas señaladas en la Ley N°. 6227, Ley General de la Administración Pública; Ley N°. 7384, Ley de Creación del INCOPECA y el Decreto N°.36782, Reglamento a la Ley de Pesca y Acuicultura.
- 5- Que dicho cambio, deberá necesariamente reflejarse en el Organigrama Institucional que viene desarrollando la Comisión de Modernización Institucional del INCOPECA, en razón del cambio de competencias, la Junta Directiva, por tanto;

Acuerda

- 1- Transfórmese el Órgano de Secretaría constituido mediante Acuerdo AJDIP/386-2010, en la Sección de Secretaría Técnica de Junta Directiva, , la cual tendría las responsabilidades y competencias establecidas en el Reglamento de Operatividad de las Sesiones de Junta Directiva, adoptado mediante Acuerdo AJDIP/385-2011, así como las siguientes:
 - a- Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la Secretaría Técnica en el marco de las disposiciones dictadas por la Junta Directiva.
 - b- Dirigir, supervisar y evaluar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas en el giro normal de las actividades que ésta Secretaría Técnica deba realizar.
 - c- Proponer a la Junta Directiva, las políticas, planes y programas de trabajo que ejecutará la Secretaría Técnica y evaluar sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
 - d- Coordinar las actividades de la Secretaría Técnica con otras dependencias internas o externas, según corresponda, para obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras actividades similares que contribuyan a lograr los objetivos y metas encomendadas por la Junta Directiva.

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Telefax: 2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
Tel. 2661-0846 * 2661-3020 * Fax. 2661-1760 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica



Junta Directiva AJDIP/434-2011

- e- Organizar, coordinar y supervisar la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Secretaría Técnica, con el fin de informar al público en general sobre el quehacer y los servicios que se brindan.
- f- Atender y resolver consultas que se presentan por parte de las diversas dependencias Institucionales, así como de otras Instituciones del Estado Costarricense y público en general; asimismo, brinda asesoría en materia de su especialidad.
- g- Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza esa Secretaría Técnica.
- h- Supervisar y controlar el correcto manejo de valores, archivos, registros, tarjeteros, manuales, comprobantes, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos generados por dicha dependencia.
- i- Aquellas señaladas en la Ley N°. 6227, Ley General de la Administración Pública; Ley N°. 7384, Ley de Creación del INCOPECA y el Decreto N°.36782, Reglamento a la Ley de Pesca y Acuicultura, respecto de las labores, competencias y responsabilidades de la Secretaría del Órgano Colegiado.
- 2- Intégrese dicha Sección dentro de la propuesta del Organigrama Institucional, elaborado por la Comisión de Modernización Institucional.

Acuerdo Firme.



Lic. Guillermo Ramírez Gätjens

Jefe

Secretaría Junta Directiva



cc./ Presidencia Ejecutiva, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Archivo

Por su salud consuma ... productos pesqueros y acuícolas

Telefax: 2248-1196 * 2248-2387 * 2248-1130, San José, Costa Rica
Tel. 2661-0846 * 2661-3020 * Fax. 2661-1760 * Apdo. 333-54, Puntarenas, Costa Rica

