

SESION	FECHA	RESPONSABLE (S) EJECUCION	FECHA LIMITE DE CUMPLIMIENTO
051-2017	14-12-2017	RRHH RSC	INMEDIATO

Considerando

1-Que el Presidente Ejecutivo presenta moción con la finalidad de modificar el Acuerdo de Junta Directiva AJDIP/434/2011 por medio del cual se creó la Secretaria Técnica de Junta Directiva.

2-Que la moción propone modificar la Secretaria Técnica de Junta Directiva se a Unidad de Secretaria de Junta Directiva.

3-Que las funciones de la Unidad de Secretaria de Junta Directiva serán las siguientes:

- Asistir a personal de la Junta Directiva en el diseño y ejecución de investigaciones en órganos de procedimiento administrativos.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios según lo indicado por la Junta Directiva.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Institución para la cual labora.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, Actas de Junta Directiva, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Junta Directiva, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de la Junta Directiva.
- Coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las sesiones, reuniones y demás actividades de la Junta Directiva.
- Preparar las propuestas de agendas y someterlas a consideración y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- Reunir, organizar y preparar el material e información relacionado con los temas que aparecerán en la agenda y aquellos que correspondan a los acuerdos de Junta Directiva para lograr los objetivos y metas encomendadas.
- Elaborar las actas de Junta Directiva y mantener su secuencia.
- Mantener un registro actualizado de los acuerdos y actas de Junta Directiva.
- Llevar en estricto orden los expedientes administrativos de los acuerdos que se adopten en Junta Directiva.
- Trasladar los acuerdos adoptados por Junta Directiva a fin de que sean ejecutados por los responsables de las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre la ejecución de los acuerdos.

www.incopesca.go.cr/

- Custodiar y mantener debidamente actualizado el Libro de Actas.
- Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva las actas para su respectivo estudio y verificación cuando correspondan.
- Firmar conjuntamente con el presidente las actas aprobadas y transcritas en el correspondiente Libro, dando fe que esa transcripción contiene todas las correcciones realizadas por los directores al momento de aprobarla.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Comunicar las resoluciones de la Junta, cuando éstas no correspondan al Presidente Ejecutivo.
- Atender y resolver consultas que se presentan por parte de las diversas dependencias institucionales, así como de otras instituciones del Estado Costarricense y público sobre acuerdos de Junta Directiva.
- Desarrollar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas propios de la Secretaría de Actas.
- Mantener actualizada la página web institucional en lo que corresponda a la Junta Directiva.
- Coordinar con la Asesoría Legal y otras dependencias lo de sus competencias.

Cualquier otra función que le asigne la Junta Directiva.

2- Que dicho cambio, deberá 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-Modificar el acuerdo AJDIP/434-2011 por medio del cual se creó la Secretaria Técnica de Junta Directiva, pasando ésta a Unidad de Secretaria de Junta Directiva.

2-La Unidad de Secretaría de Junta Directiva no tendrá presupuesto propio ni tendrá la obligación de presentar Planes Anuales Operativos, deberá dar seguimiento al Plan Operativo Institucional de Junta Directiva y coordinar las acciones relativas al presupuesto designado por la Institución a la Junta Directiva.

3-La Unidad de Secretaria de Junta Directiva deberá ejecutar labores variadas en el área de Administración de Negocios, según el perfil o atinencia de la Unidad remitido por el Sr. Randall Sanchez, Planificador Institucional, labores tales como: servicios, asesorías, análisis, redacción en campos de actividad tales como: administración, por lo tanto su responsabilidad será:

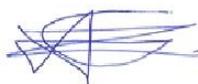
- Asistir a personal de la Junta Directiva en el diseño y ejecución de investigaciones en órganos de procedimiento administrativos.
- Participar como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios según lo indicado por la Junta Directiva.
- Proveer ayuda técnica y brindar asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
- Participar en la implementación de sistemas de control interno en la Unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
- Atender y resolver consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la Institución para la cual labora.
- Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- Redactar, revisar y firmar informes técnicos, oficios, Actas de Junta Directiva, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.

www.incopescas.go.cr/

- Asistir, por indicación de sus superiores jerárquicos, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
- Participar en la elaboración, desarrollo y seguimiento del Plan Anual Operativo de la Junta Directiva, sugiriendo prioridades y velando porque las actividades y proyectos planeados se ajusten a las necesidades y objetivos institucionales, así como a los requerimientos de los usuarios.
- Dar seguimiento a la Ejecución Presupuestaria de la Junta Directiva.
- Coordinar, organizar y supervisar la programación y desarrollo de las sesiones, reuniones y demás actividades de la Junta Directiva.
- Preparar las propuestas de agendas y someterlas a consideración y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.
- Reunir, organizar y preparar el material e información relacionado con los temas que aparecerán en la agenda y aquellos que correspondan a los acuerdos de Junta Directiva para lograr los objetivos y metas encomendadas.
- Elaborar las actas de Junta Directiva y mantener su secuencia.
- Mantener un registro actualizado de los acuerdos y actas de Junta Directiva.
- Llevar en estricto orden los expedientes administrativos de los acuerdos que se adopten en Junta Directiva.
- Trasladar los acuerdos adoptados por Junta Directiva a fin de que sean ejecutados por los responsables de las áreas correspondientes.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.
- Mantener informada a la Junta Directiva sobre la ejecución de los acuerdos.
- Custodiar y mantener debidamente actualizado el Libro de Actas.
- Poner a disposición de los miembros de la Junta Directiva las actas para su respectivo estudio y verificación cuando correspondan.
- Firmar conjuntamente con el presidente las actas aprobadas y transcritas en el correspondiente Libro, dando fe que esa transcripción contiene todas las correcciones realizadas por los directores al momento de aprobarla.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- Comunicar las resoluciones de la Junta, cuando éstas no correspondan al Presidente Ejecutivo.
- Atender y resolver consultas que se presentan por parte de las diversas dependencias institucionales, así como de otras instituciones del Estado Costarricense y público sobre acuerdos de Junta Directiva.
- Desarrollar la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas propios de la Secretaría de Actas.
- Mantener actualizada la página web institucional en lo que corresponda a la Junta Directiva.

2-Acuerdo Firme.

Cordialmente,



Pbro. Gustavo Meneses Castro, PhD
Presidente Ejecutivo