



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-PLA-05**

Nombre del Proceso:

PLANIFICACIÓN

Página: 1 de 3

Nombre del Procedimiento:

PLANIFICACIÓN DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA


Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	3
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-05
	Nombre del Proceso:		Página: 2 de 3
	PLANIFICACIÓN		Versión: 1
	Nombre del Procedimiento:		
PLANIFICACIÓN DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA			
Revisado por:	Aprobado por:		

1 OBJETIVO

Documentar los pasos que sigue la OFICINA NACIONAL DE SEMILLAS para planificar las sesiones de Junta Directiva.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la planificación de sesiones de Junta Directiva.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

No aplica

INSTRUCCIONES

No aplica.

FORMULARIOS

No aplica.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Director Ejecutivo, velar por la aplicación de este procedimiento.


El Director Ejecutivo o su Designado será el responsable directo de revisar y actualizar este procedimiento, por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. El Director Ejecutivo de la Oficina Nacional de Semillas fungirá como Secretario de la Junta Directiva.

6.2. La Junta Directiva sesionará una vez al mes.

6.3. La Secretaria Ejecutiva deberá remitir a los miembros de la Junta Directiva los documentos para participar en la sesión, con tres días de anticipación como mínimo para su respectivo estudio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-PLA-05
	Nombre del Proceso:		Página: 3 de 3
	PLANIFICACIÓN		
	Nombre del Procedimiento:		Versión: 1
		PLANIFICACIÓN DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	
Revisado por:		Aprobado por:	

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
SECRETARIA EJECUTIVA	1	Recibe la indicación del Director Ejecutivo y convoca a los miembros de Junta Directiva en forma telefónica y escrita.
DIRECTOR EJECUTIVO O DESIGNADO	2	Prepara la agenda de acuerdo a la identificación de situaciones, información o decisiones que se deban tomar y que tengan que ser conocidas por Junta Directiva.
SECRETARIA EJECUTIVA	3	Coordina con el Mensajero y remite a cada miembro los documentos, de conformidad con el plazo establecido.
SECRETARIA EJECUTIVA	4	Coordina el servicio de alimentación durante la sesión.
SECRETARIA EJECUTIVA	5	Participa en la sesión de Junta Directiva, graba y toma nota.
SECRETARIA EJECUTIVA	6	Prepara un borrador del acta y entrega al Director Ejecutivo para la respectiva revisión y correcciones. Realiza las correcciones y entrega a Director Ejecutivo para aprobación en la próxima sesión.
SECRETARIA EJECUTIVA	7	Recibe del Director Ejecutivo las instrucciones o proceder para la ejecución de acuerdos, distribuye y comunica en forma escrita los acuerdos tomados según corresponda.
SECRETARIA EJECUTIVA	8	Recibe del Director Ejecutivo el acta aprobada por la Junta Directiva, imprime en papel foliado y autorizado por la Auditoría Interna de la Oficina Nacional de Semillas, solicita firma al Director Ejecutivo y al Presidente de la Junta Directiva en dicha acta.
SECRETARIA EJECUTIVA	9	Archiva el acta junto con la documentación correspondiente y coordina el empaste del libro de actas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		