

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
2.	FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA	1
3.	DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.	2
4.	ASISTENCIA A REUNIONES Y RENUNCIA A LOS CARGOS.....	3
5.	SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE COMISIONES	3
6.	TRABAJO DE LAS COMISIONES.	5
7.	RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	7
8.	FORMULARIOS ASOCIADOS.....	7
9.	REGISTROS	8

1. OBJETIVO:

1.1. Este procedimiento regula la forma en que la Junta Directiva del Colegio de Químicos realiza la selección y conformación de las comisiones asesoras. Además, se establece la forma en que deben operar dichas comisiones.

2. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA:

2.1. La Junta Directiva es el órgano colegiado autorizado en la Ley 8412 para nombrar comisiones de consulta o comisiones asesoras pertinentes.

2.2. Como parte de la función anterior la Junta Directiva tiene la potestad de:

2.2.1. Establecer comisiones asesoras

2.2.2. Designar personal del Colegio para el apoyo de la logística de trabajo de las comisiones o subcomisiones

2.2.3. Aprobar términos de referencias y planes de trabajo de las comisiones.

- 2.2.4. Ratificación o disolución de las comisiones
- 2.2.5. Definir las prioridades de trabajo de las comisiones en temas técnicos particulares.
- 2.2.6. Monitorear el progreso de las comisiones con la asistencia de la Dirección Ejecutiva.
- 2.2.7. Definir y supervisar las reglas y políticas para el trabajo de las Comisiones definidas en este procedimiento.
- 2.2.8. Convertir una subcomisión en un nuevo comité técnico, en consulta con la comisión respectiva.

3. DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES.

- 3.1. Los miembros que hayan sido elegidos para formar parte de las comisiones del Colegio deben:
 - 3.1.1. Ejercer sus funciones con apego a la Ley, los reglamentos y procedimientos establecidos por el CQCR.
 - 3.1.2. Asistir formalmente a las reuniones presenciales o virtuales a las que se les convoque.
 - 3.1.3. Estar al día con las obligaciones ante el CQCR.
 - 3.1.4. Ser imparciales y técnicamente objetivos.
 - 3.1.5. Cumplir con los términos de referencia aprobados para la comisión de la cual forman parte.
- 3.2. Los coordinadores de las comisiones tienen las siguientes responsabilidades:
 - 3.2.1. Definir la convocatoria y la agenda de la reunión
 - 3.2.2. Dirigir el trabajo de la Comisión

- 3.2.3. Conducir reuniones
- 3.2.4. Asegurar que todos los puntos de vista expresados son escuchados y análisis de manera objetiva.
- 3.2.5. Tomar decisiones apropiadas según lo requiera el trabajo de la comisión.
- 3.2.6. Asegurar que se cumpla el plan de trabajo aprobado.
- 3.2.7. Presentar informes de avance del trabajo realizado por la Comisión ante la Junta Directiva.
- 3.2.8. Asegurar que las decisiones se realicen por consenso.

4. ASISTENCIA A REUNIONES Y RENUNCIA A LOS CARGOS.

- 4.1. La Dirección Ejecutiva debe llevar un registro detallado de la asistencia por parte de los miembros de las Comisiones.
- 4.2. Cuando algún miembro alcance el máximo de ausencias que se describen a continuación pierde la condición de miembro de la Comisión respectiva:
 - 4.2.1. Faltar sin justificación a tres reuniones consecutivas.
 - 4.2.2. Faltar a cinco reuniones en el curso de un año, justificadas o sin justificar, excepto si ha sido autorizado previamente por la Junta Directiva.
- 4.3. Para renunciar al cargo de miembro de Comisión de manera voluntaria o por estar imposibilitados a seguir en el mismo, deben comunicarlo por escrito a la Dirección Ejecutiva con una exposición de razones en las que se fundamenta su decisión.
- 4.4. La aceptación de la renuncia y el nombramiento del sustituto, debe realizarlo la Junta Directiva. Cuando se designe un sustituto este asume el cargo por el resto del plazo de su antecesor.

5. SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE COMISIONES:

- 5.1. La Junta Directiva puede realizar la creación de comisiones para atender temas técnicos, de interés para los miembros del Colegio o temas de interés nacional.

- 5.2. Una vez definido la necesidad de establecer la comisión, la Junta Directiva define y aprueba:
- 5.2.1. Los términos de referencia preliminares de la comisión, que incluyen el alcance (límites del trabajo de la Comisión y si aplican las exclusiones) y los temas de trabajo principales que se le asignan a la Comisión.
 - 5.2.2. Requisitos de experiencia, conocimientos y habilidades de los integrantes.
 - 5.2.3. Definir si la Comisión debe trabajar de manera conjunta o con representantes de otras instituciones u organizaciones que se consideren son parte interesada del trabajo de la Comisión.
 - 5.2.4. Si aplica, la persona de enlace por parte del Colegio (personal de planta, Junta Directiva, Fiscalía, entre otros)
- 5.3. Una vez que la Junta Directiva ha establecido los términos de referencia preliminares y los requisitos de experiencia, conocimientos y habilidades. La Dirección Ejecutiva cuenta con un plazo de tres días hábiles para realizar una convocatoria para invitar a los miembros del Colegio a participar en la comisión respectiva.
- 5.4. La convocatoria se realiza por un periodo de diez días hábiles y los interesados deben enviar un correo electrónico a la dirección comisiones@colegioquimicoscr.com, confirmando su disponibilidad de participación y ampliando en el correo su experiencia y conocimiento, según lo requerido por el Colegio.
- 5.5. En caso de requerirse, se puede solicitar información adicional o la realización de entrevistas para confirmar la experiencia y competencia de las personas interesadas en participar.
- 5.6. Finalizado el plazo de la convocatoria, la información de los candidatos interesados es remitida a la Junta Directiva en la sesión más próxima a la finalización de la convocatoria.
- 5.7. La selección y conformación de la comisión es definida por la Junta Directiva considerando que las comisiones deben siempre estar constituidas por un número

impar de integrantes y nunca exceder cinco participantes por comisión, por un tema de eficiencia de operación.

5.8. Una vez formalizadas las comisiones se debe:

5.8.1. Asignar un número consecutivo en el orden de creación por la Junta Directiva, el cual se compone de un código alfanúmero de la siguiente manera CQCR-CA-00X. Si una comisión es disuelta, el número asignado no puede ser asignado a otra comisión.

5.8.2. Publicar los términos de referencia aprobados, los nombres de sus integrantes y la información requerida en el formato CQCR-AD-06-F01 Términos de referencia de Comisiones Asesoras del CQCR. Esta publicación está sujeta a la ratificación del plan de trabajo ratificado por la Junta Directiva.

6. TRABAJO DE LAS COMISIONES.

6.1. Una vez que la comisión ha sido formalmente constituida, el Colegio proporcionará el apoyo logístico necesario para el registro de minutas, convocatorias a reunión según lo requerido por el coordinador de la Comisión y llevar el archivo de los registros generados por la Comisión Asesora.

6.2. Cada comisión formalizada debe:

6.2.1. Elegir un coordinador de entre sus miembros.

6.2.2. Confirmar o sugerir cambios a los términos de referencia preliminares aprobados por la Junta Directiva

6.2.3. Definir y aprobar un plan de trabajo, el cual debe ser ratificado por la Junta Directiva.

6.3. Si durante una reunión no se cuenta con la participación del Coordinador, se debe elegir un coordinador temporal para la sesión específica.

6.4. Las reuniones se pueden realizar en las instalaciones del CQCR o mediante alguna plataforma virtual que facilite el Colegio.

6.5. Las decisiones de las comisiones se deben realizar por consenso de sus miembros. Cuando no sea posible llegar a un consenso, las decisiones se tomarán por mayoría simple.

6.6. Las comisiones deben reunirse al menos una vez al mes durante el tiempo que se mantengan vigentes y activas, para poder reunirse se requiere la participación de 2/3 de los miembros totales. Como máximo se deberían realizar tres reuniones al mes, si se requieren de reuniones adicionales, deben ser aprobadas por la Junta Directiva, cuando dichas sesiones requieran realizarse fuera del horario de trabajo del CQCR.

Nota: La aprobación de la compra por parte de Junta Directiva, puede realizarse en sesión de Junta Directiva o mediante un proceso electrónico, donde se hace explícita el requerimiento, se presenta la información presupuestaria para confirmar que se puede dar el apoyo logístico por parte del CQCR y se recibe mediante un medio escrito el visto bueno de la mayoría simple de los miembros de Junta Directiva con derecho a voto.

6.7. La agenda se debe documentar en el formato CQCR-AD-06-F02 Agenda de reunión Comisión Asesora y los documentos de trabajo para las reuniones deben distribuirse al menos tres días antes de la reunión.

6.8. Por cada reunión se llevará una minuta con los temas discutidos y los acuerdos principales únicamente. La discusión se mantiene mediante un registro de audio o video, dependiendo si la reunión se realizó de manera presencial o virtual respectivamente.

6.9. La Comisión, mediante su coordinador debe preparar y remitir informes trimestrales a la Junta Directiva. Puede ser requerido la participación del coordinador en la Junta Directiva, lo cual se notifica según sea necesario.

6.10. La numeración de las minutas y acuerdos de las comisiones debe realizarse utilizando el número de la comisión y un código alfanumérico para identificar de manera única las reuniones y los acuerdos de la siguiente manera:

- Codificación reunión: CQCR-CA-001-R01, CQCR-CA-001-R02...

- Codificación acuerdos de la reunión: CQCR-CA-001-R01-A01, CQCR-CA-001-R01-A02...

7. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

7.1. Las Comisiones Asesoras, cuentan con el apoyo logístico de la Secretaría Ejecutiva del Colegio de Químicos, quien tiene las siguientes responsabilidades:

- 7.1.1. Asistir a las reuniones de las comisiones debe permanecer hasta que finalice la sesión o reunión.
- 7.1.2. Gestionar la logística necesaria para las reuniones incluido las salas, medios audiovisuales, plataforma informática para las sesiones virtuales y la alimentación para las sesiones presenciales.
- 7.1.3. Documentar el orden del día de las reuniones según lo requerido por el Coordinador respectivo.
- 7.1.4. Comunicar las convocatorias, agendas y documentos de trabajo según lo requerido por el Coordinador de la comisión.
- 7.1.5. Confirmar la asistencia o no de los miembros de las comisiones a las reuniones.
- 7.1.6. Mantener, archivar y custodiar los registros generados del trabajo de las Comisiones.
- 7.1.7. Realizar el borrador de las minutas de reunión.
- 7.1.8. Vigilar las grabaciones de cada reunión y toma notas durante las reuniones.
- 7.1.9. Mantener bajo su custodia las grabaciones de las reuniones de comisiones
- 7.1.10. Llevar de manera actualizada un control de acuerdos de cada Comisión Asesora.

8. FORMULARIOS ASOCIADOS:

8.1. Los formularios asociados mencionados en este procedimiento son:

- a) CQCR-AD-06-F01 Términos de referencia de Comisiones Asesoras del CQCR
- b) CQCR-AD-06-F02 Agenda de reunión Comisión Asesora
- c) CQCR-M-01 Lista de asistencia, para este formato general se debe utilizar la numeración indicada en este procedimiento para minutas.
- d) CQCR-M-02 Minuta de reunión, para este formato general se debe utilizar la numeración indicada en este procedimiento para codificar minutas y acuerdos.

8.2. Los registros que se generen pueden mantenerse de manera física, electrónica o en sistema informático cuando se automaticen los procesos.

9. REGISTROS:

- 9.1. Los registros relacionados con las Comisiones Asesoras se mantienen en el SharePoint: Comisiones Asesoras.
- 9.2. Se debe llevar una carpeta digital para cada comisión y por cada reunión.
- 9.3. Los registros relacionados con las Comisiones Asesoras son responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva.