

PLAN DE TRABAJO
SECRETARÍA
PERIODO 2025 – 2027

Mi nombre es Luis Enrique Mora Vargas, soy profesional en Ciencias Económicas con experiencia en liderazgo organizacional, asociado desde el año 27 noviembre de 1992. Actualmente me desempeño como Líder en Gestión Administrativa de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia, donde coordino equipos y proyectos estratégicos. Me caracterizo por mi compromiso con la excelencia, la ética profesional y el trabajo en equipo.

Mi motivación para postularme como secretario de la junta directiva del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica es porque creo en el valor del Colegio como referente técnico, ético y social en Costa Rica.

Aspiro a contribuir con mi experiencia en liderazgo, gestión y compromiso institucional para fortalecer su impacto que nace del compromiso que tengo con el fortalecimiento institucional. Creo firmemente en el valor del trabajo en equipo, la transparencia y la eficiencia en la gestión, y considero que desde el rol de secretario puedo aportar significativamente a la organización, asegurando una comunicación clara, el cumplimiento de los procesos, la administración y el resguardo adecuado de la información institucional, y con el objetivo de contribuir al fortalecimiento institucional y al desarrollo de nuestra profesión.

Mi compromiso como candidato a secretario será:

1. Me comprometo a ejercer el cargo con un compromiso ético, imparcialidad, respeto a la ley, y en defensa de los intereses de todos los colegiados.
2. Transparencia y orden institucional: Fortalecer los procesos de documentación, archivo y comunicación interna.
3. Modernización administrativa: Impulsar herramientas digitales para mejorar la gestión documental y la participación colegiada.
4. Apoyo a la regionalización: Facilitar la articulación entre sedes regionales y la sede central.
5. Promoción de la ética profesional: Asegurar que los procesos de la Junta Directiva se alineen con el Reglamento de Ética y la Ley Orgánica.

El Colegio de Ciencias Económicas debe ser un agente activo en la transformación profesional y social del país. Su rol va más allá de la regulación: debe ser un facilitador del desarrollo continuo, la innovación y la ética profesional.

En un entorno económico cada vez más dinámico, el Colegio debe promover espacios de formación, investigación aplicada, vinculación con el sector público y privado, y participación en temas de interés nacional. Además, debe fortalecer el sentido de comunidad entre los colegiados, impulsando iniciativas que generen impacto social y eleven el prestigio de nuestra profesión.

OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

General:

Contribuir al fortalecimiento institucional del Colegio mediante una gestión eficiente, transparente mediante la mejora de los procesos de documentación, comunicación interna y trazabilidad de las decisiones, promoviendo una gestión moderna, transparente y participativa.

Específicos:

Mejorar los procesos de documentación y comunicación interna.

Implementar mecanismos eficientes para la administración, el registro, seguimiento y difusión de acuerdos, actas y comunicaciones oficiales, asegurando claridad y accesibilidad para todos los miembros de la Junta Directiva.

Apoyar la modernización administrativa del Colegio.

Impulsar el uso de herramientas digitales y buenas prácticas administrativas que optimicen la gestión documental, la atención a los colegiados y la toma de decisiones estratégicas.

Garantizar la trazabilidad y archivo adecuado de las decisiones de la Junta Directiva.

Establecer protocolos claros para el registro, archivo y consulta de las decisiones tomadas, asegurando su disponibilidad, integridad y cumplimiento normativo.

PROPUESTAS Y ACCIONES

1. Gestión Documental y Transparencia

Implementar un sistema digital para la consulta de actas, acuerdos, comunicaciones oficiales y resoluciones.

Publicar resúmenes ejecutivos de las sesiones de Junta para los colegiados.

2. Fortalecimiento de la comunicación interna

Con el fin de mantener una comunicación efectiva:

Crear un boletín mensual con información relevante de la Junta Directiva.

Establecer canales formales y periódicos de comunicación entre la Junta Directiva y el personal administrativo.

Crear un boletín interno mensual con resumen de acuerdos, avances y temas relevantes.

Capacitar a los miembros de la Junta en buenas prácticas de comunicación institucional.

3. Apoyo a la modernización administrativa

Colaborar en la revisión y actualización de reglamentos internos relacionados con la gestión documental.

Proponer mejoras en los flujos de trabajo administrativos desde la perspectiva del secretario.

Participar activamente en comisiones que impulsen la transformación digital del Colegio.

Apoyar la digitalización de trámites administrativos.

4. Trazabilidad y archivo institucional

Diseñar un protocolo de archivo físico y digital que garantice la trazabilidad de decisiones.

Crear un repositorio histórico accesible para los miembros de la Junta y el personal autorizado.

Asegurar el cumplimiento de normas de transparencia y acceso a la información.

INDICADORES DE ÉXITO

1. Gestión documental y trazabilidad

% de actas y acuerdos digitalizados y archivados correctamente.

Tiempo promedio de elaboración y aprobación de actas.

Nivel de cumplimiento del protocolo de archivo y trazabilidad (auditorías internas).

2. Comunicación interna

Frecuencia de envío del boletín informativo interno.

Nivel de satisfacción de los miembros de la Junta sobre la comunicación.

Número de canales activos de comunicación formal entre Junta y administración.

3. Modernización administrativa

Número de procesos administrativos optimizados o automatizados.

Implementación de herramientas digitales nuevas (plataformas, sistemas de gestión).

Reducción en tiempos de respuesta a trámites internos.

4. Transparencia y acceso a la información

% de acuerdos publicados en medios accesibles para los colegiados.

Número de consultas atendidas sobre decisiones de la Junta.

Evaluación anual de cumplimiento de normas de transparencia.

CRONOGRAMA DE DESARROLLO

1er año

Período	Acciones principales	Objetivos relacionados
I Trimestre	Diagnóstico de procesos actuales de documentación y comunicación. - Diseño del protocolo de trazabilidad documental. - Planificación de canales de comunicación interna.	Mejora documental, trazabilidad, comunicación interna
II Trimestre	- Implementación de sistema digital de gestión documental. Lanzamiento del boletín informativo interno.	Modernización administrativa, participación colegiada
III Trimestre	- Evaluación de avances y ajustes al sistema documental. Encuesta de satisfacción a miembros de la Junta.	Evaluación de impacto, comunicación, participación
IV Trimestre	Consolidación del repositorio institucional. Informe anual de trazabilidad y transparencia.	Transparencia, archivo institucional, continuidad

2do año

Período	Acciones principales	Objetivos relacionados
I Trimestre	Revisión y ajuste del protocolo de trazabilidad según resultados del año anterior. Consolidación de buenas prácticas en documentación y comunicación. Planificación estratégica de actividades colegiadas anuales.	Mejora continua, participación colegiada, trazabilidad
II Trimestre	Implementación de nuevas funcionalidades en el sistema documental (ej. búsqueda avanzada, reportes automáticos). Segundo ciclo de capacitación para miembros de la Junta.	Modernización, formación, participación

III Trimestre	- Evaluación semestral de indicadores de éxito. - Organización de jornada de transparencia y rendición de cuentas. - Revisión de reglamentos internos relacionados con el rol del secretario.	Transparencia, evaluación, normativa
IV Trimestre	- Preparación del informe final de gestión. - Propuesta de continuidad y mejora para el siguiente período. - Transferencia ordenada de documentación y protocolos a la nueva Junta.	Cierre de gestión, institucionalidad, sostenibilidad