



ACTA N° 430

Acta de la Sesión Ordinaria N° 430 de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, celebrada en la Sede del Colegio, al ser las diecinueve horas con treinta y siete minutos del día miércoles veinte de abril del año dos mil dieciséis.

Miembros de la Junta Directiva presentes: Edel Reales Noboa, Presidente, Giancarlo Casasola Chaves Tesorero, Ana Mercedes Gallegos Castro; Vocal II, Jesús Guzmán Castillo, Vocal III.

Ausente con justificación: Eugenia Carolina Aguirre, Vicepresidenta; Kattia Benavides Morales, Secretaria; Vocal III, Jackeline María Montero López; Vocal I Eliana Ulate Brenes; Fiscal. Wendy Calderón Conrado; Fiscal Suplente

Agenda:

1. *Aprobación de agenda*
2. *Audiencia con la Sra. Claribet Morera Brenes. Directora Ejecutiva Colegio de Periodistas.*
3. *Aprobación de Acta N°004 Extraordinaria*
4. *Asuntos administrativos.*

Correspondencia:

- a) *Oficio Suscrito: Por Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica. (Invitación desayuno)*
- b) *Oficio Suscrito: Leidiana Bermúdez (Solicitud de cita Coberturas Patrimoniales BMI)*
- c) *Oficio suscrito por la Sra. Claribet Morera Brenes (Convenio Centro de Recreo Colegio de Periodistas)*
- d) *Oficio suscrito por el Sr. Percy Rodríguez*
- e) *Oficio suscrito por el la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica (Solicitud de candidatos)*

f) *Oficio suscrito por la Licda. Mariela Durán Vargas (solicitud de suspensión temporal)*

5. Incorporaciones Colegiados

6. Propositiones de los Señores Directores.

- a) *Aprobación del Reglamento contra Hostigamiento Sexual presentado por el Sr. Giancarlo Casasola*
- b) *Manual Descriptivo de puestos presentado por el Sr. Giancarlo Casasola*
- c) *Documentos sobre trámites y servicios ante el CPRI presentado por el Sr. Giancarlo Casasola*
- d) *Asuntos varios*

Artículo I. Aprobación de Agenda

El señor Presidente Lic. Edel Reales Noboa, somete a votación la aprobación de la agenda para la sesión Ordinaria N°430

ACUERDO I: Aprobar la agenda sesión Ordinaria N° 430.

Artículo II. Audiencia con la Sra. Claribet Morera Brenes. Directora Ejecutiva Colegio de Periodistas.

La Sra. Claribet Morera no se pudo presentar sin embargo el Sr. Giancarlo Casasola Chaves expone el tema del convenio con el Colegio de Periodistas.

Artículo III. Aprobación de Acta N°004 Extraordinaria

ACUERDO II: Aprobar el acta sesión Extraordinaria N° 004

Artículo III. Asuntos Administrativos.

Correspondencia:

- a) Fecha 08 de abril del 2016. Oficio Invitación Desayuno Presidentes

Suscrito: Por Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica.

Asunto: Invitación a un desayuno a los Presidentes de Colegios Profesionales el día miércoles 11 de mayo del 2016 a las 8: 00am.

ACUERDO III: Dar por recibido el oficio FCPR-06-2016 suscrito por la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica.

b) Fecha 12 de abril del 2016. Correo Electrónico

Suscrito: Por Leidiana Bermúdez

Asunto: Solicita una cita para exponer el tema sobre coberturas Patrimoniales BMI para colegiados.

c) Fecha 15 de abril del 2016. Oficio.

ACUERDO VI: Recibir en la próxima sesión extraordinaria el miércoles 4 de mayo a la Sra. Leidiana Bermúdez en la sede del Colegio.

Suscrito: Por la Licda. Claribet Morera Brenes

Asunto: Propuesta de convenio uso y disfrute de instalaciones del Centro de Recreo Colegio de Periodistas

CONVENIO DE USO DE CENTRO DE RECREACIÓN DEL COLPER ENTRE EL COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA Y EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Entre nosotros, **COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA** con cédula de personería jurídica 3-007-045227 representada en este acto por el **DR. MARLON MORA JIMÉNEZ**, mayor, casado, con cédula de identidad 109920502, vecino de San José, Santa Ana, en calidad de **PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PERIODISTAS** con facultades de apoderado general para este acto, en adelante y para efecto de este convenio como “**COLPER**”, y el **COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES**, cédula Jurídica 3-007-097564 representada en este acto por el **LIC. EDEL REALES NOVOA**, mayor, casado, con cédula de identidad 109890798, vecino de San José, Curridabat en calidad de **PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLITICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES**, con facultades de apoderado general, para este acto, en adelante y para efectos de este convenio como “**CPRI**”, acuerdan suscribir el presente **CONVENIO USO DEL CENTRO DE RECREACIÓN COLPER**, ubicado en la Garita de Alajuela, el cual será regido por la legislación civil y comercial vigente y en especial por las siguientes cláusulas:

Primera. “**COLPER**”, por medio del presente convenio se compromete a recibir en su Centro de Recreación a los agremiados y funcionarios del “**CPRI**”, siempre que estos se identifiquen con su carné de miembro activo a dicho ente gremial, para lo cual establecerá una tarifa preferencial de ₡2.500 (Dos mil quinientos colones 00/100), con la cual podrán disfrutar el “**agremiado y un acompañante**”.

Segundo: Con la presentación de su carné el poseedor tiene derecho de visitar el Centro de Recreo en compañía de hasta 10 (diez) personas adicionales a las indicadas en el artículo anterior-cancelando la cuota de ingreso respectiva (¢3000.00 c/u para adultos visitantes y ¢1.500 c/u para niños menores de 12 años)-. En caso de grupos mayores debe hacer la solicitud de permiso correspondiente siguiendo los procedimientos establecidos por el Colegio de Periodistas.

Tercero: Los beneficiarios deben realizar el pago de su pase en el Centro de Recreo, así como la cancelación de otros servicios o productos que se brinden en el Centro de Recreo, para lo cual el COLPER hará entrega del comprobante respectivo, quedando liberado el “CPRI” de toda responsabilidad por el incumplimiento de pago que eventualmente llegare a darse por parte de los colegiados, empleados o usuarios adicionales. De igual forma el “COLPER” asume toda la responsabilidad por los servicios y productos que ofrezca y venda a las personas beneficiadas con este convenio, quedando igualmente exento de toda responsabilidad por ese concepto.

Cuarto. Si uno de los beneficiarios del “CPRI”, desea ingresar un grupo superior de personas y hacer uso del “Rancho Grande”, debe previamente coordinar la reserva escribiendo al correo m.arce@colper.or.cr y seguir los procedimientos establecidos por el “COLPER” para verificar la disponibilidad de espacios.

Quinto: Adicionalmente, con la firma de este convenio los agremiados del “CPRI” o sus funcionarios, adquieren el derecho a obtener los descuentos en el alquiler de la cabaña y el Centro de Formación Profesional. De igual forma, para hacer uso de estos espacios debe realizar la reserva correspondiente al correo m.arce@colper.or.cr y seguir los procedimientos establecidos por el “COLPER” para verificar la disponibilidad de espacios.

Sexto: El “COLPER” da garantía de contar con personal profesional y capacitado en la prestación de los servicios ofrecidos. Los visitantes del “CPRI” deben comprometerse a cumplir con el Reglamento de uso de las instalaciones, el cual será puesto en conocimiento del “CPRI”.

Séptimo: El “CPRI” se compromete a realizar, mediante los medios que el Colegio disponga, la divulgación entre sus colegiados y funcionarios del presente convenio, así como de los eventos u ofertas que “COLPER” ofrezca a los usuarios y que suministre previamente.

Octavo. El “COLPER” brindará al “CPRI”, cuando éste lo requiera, información sobre el número de personas usuarias del convenio, esto con el fin de divulgación y estadísticas.

Noveno. Ambas partes señalan como domicilio contractual para recibir notificaciones y comunicaciones las direcciones de sus oficinas:

- Colegio de Periodistas de Costa Rica: San José, Sabana, Mata Redonda, frente al Colegio Luis Doble Segreda. Teléfono: 2233-5850.
- Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales: San José, Curridabat, Sánchez, carretera vieja a Tres Ríos, de la Antigua Galera 500m al este, Centro Comercial Plaza La Carpintera, local #15. Teléfono: 2271-4170, Fax: 2271-4074.

Decimo. El presente convenio no se modifica por uso, práctica o tolerancia en contra de lo aquí estipulado; cualquier modificación deberá ser presentada por escrito en forma de addendum y ser firmada por ambas partes.

Undécimo. La vigencia del presente convenio, es por un año y rige a partir de la fecha en que los representantes legales lo firmen de conformidad, cualquiera de las dos partes puede disolver el

convenio comunicándolo con treinta días de anticipación al interesado, de lo contrario se considerará prorrogado automáticamente.

Duodécima: En caso de que alguna persona deje de ser afiliada al “CPRI”, se encuentre atrasado en el pago de sus cuotas (moroso) o tenga suspendidos sus derechos, los descuentos que se le otorgan en este convenio, quedan sin efecto, para lo cual el “CPRI” remitirá mensualmente un listado de agremiados en esa condición al “COLPER”.

Leído por ambas partes el presente convenio en todas sus cláusulas, firmamos de conformidad y aprobación en dos tantos, uno para cada parte. A los veintisiete días del mes de abril del dos mil dieciséis.

Dr. Marlon Mora Jiménez
Presidente
Colegio de Periodistas de Costa Rica
Políticas y Relaciones Internacionales

Lic. Edel Reales Novoa
Presidente
Colegio de Profesionales en Ciencias

ACUERDO V: Aprobar el convenio para uso y disfrute de instalaciones del Centro de Recreo Colegio de Periodistas. Autorizar a la Presidencia para que proceda con la firma del contrato. Se instruye a la Administración gestionar los procesos correspondientes para llevar a cabo este convenio.

d) Fecha 15 de abril del 2016. Oficio.

Suscrito: Por el agremiado Percy Rodríguez.

Asunto: Solicita la devolución de las cuotas comprendidas entre los años 2004 y enero 2007, alega que ya las había cancelado, presenta además una certificación que el Colegio le emitió en el año 2007 donde indica que se encuentra al día (dicha certificación no se encontraba en el expediente por lo que se procedió a cobrar esas cuotas)

ACUERDO VI: Comisionar al Sr. Tesorero Giancarlo Casasola Chaves y la Sra. Fiscal Eliana Ulate Brenes para analizar el caso del Sr. Percy Kenneth Rodríguez Arguello junto con el primer caso, para que se tomen las resoluciones correspondientes.

e) Fecha 18 de abril del 2016. Oficio

Suscrito: Por Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica.

Asunto: Informan sobre la renuncia del representante ante SINART y solicitan enviar dos candidatos (un hombre y una mujer) para enviar terna al SINART. Límite de envío de candidatos: jueves 26 de mayo del año en curso.

ACUERDO VII: Presentar los candidatos la próxima sesión del miércoles 4 de mayo.

f) Fecha 18 de abril del 2016. Oficio

Suscrito: Por Licda. Mariela Duran Vargas

Asunto: Solicita la suspensión temporal del Colegio por que no ejerce funciones afines a la Ciencia Política. Presenta constancia de la Universidad de Costa Rica y se encuentra al día con el pago de colegiaturas hasta marzo 2016.

ACUERDO VIII: Aprobar la suspensión temporal de la Licda. Mariela Duran Vargas a partir del 1° de mayo del año en curso; indicarle que debe cancelar la mensualidad del mes de abril. En caso de producirse una variación en su status laboral y se le exija la aplicación de conocimientos propios de la profesión, independientemente si se trata de una institución pública o privada, deberá entonces revocarse la suspensión del beneficio y continuarse con el pago mensual de la colegiatura.

Artículo IV. Incorporaciones.

Se presenta la solicitud de incorporación al Colegio de los siguientes profesionales:

-Andrés López Arias cédula de identidad No.1-1301-0023, Licenciatura en Ciencias Políticas. Universidad de Costa Rica.

-María Fernanda Mora Avendaño cédula de identidad No.1-1355-0095 Bachiller en Ciencias Políticas. Universidad de Costa Rica.

-Victor Julio Estrada Mena cédula de identidad No.1-0586-0180, Bachillerato en Relaciones Internacionales. Universidad Internacional de las Américas.

Considerando:

a. Los requisitos de ley del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales en el artículo 26.

ACUERDO IX:

1. Aprobar las solicitudes de incorporación. Por unanimidad.
2. Comunicar a los nuevos agremiados su condición de colegiados.
3. Acuerdo Firme.

Artículo V. Proposiciones de los Señores Directores:

- a) Aprobación del Reglamento contra Hostigamiento Sexual presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves.

COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

JUNTA DIRECTIVA

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 5 de la Ley contra Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia, Ley N°7476 y sus reformas establece que todo jerarca tiene la responsabilidad de mantener, en el lugar de trabajo, condiciones de respeto para quienes laboran ahí, por medio de una política interna que prevenga, desaliente, evite y sancione las conductas de hostigamiento sexual y que al respecto se deberán adoptar medidas expresas en los reglamentos internos.

II. Que el artículo 11 de dicha Ley dispone como un deber de los colegios profesionales el establecimiento de políticas preventivas y procedimientos de sanción para los agremiados que incurran en conductas de acoso u hostigamiento sexual.

III. Que la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales por mandato de la Ley N°7106 y sus reformas, en su artículo 15, inciso b) tiene la función de formular las políticas del Colegio, así como señalar las directrices del mismo.

IV. Que el artículo 15, inciso e) de la Ley N°7106 dispone también la función de la Junta Directiva de conocer las denuncias contra los miembros del Colegio e imponer sanciones a sus agremiados.

En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO U ACOSO SEXUAL EN EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Artículo 1°-Objeto. El presente Reglamento tiene por objeto prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento o acoso sexual en el Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, comprendiendo por hostigamiento o acoso sexual como toda conducta sexual escrita, verbal o no verbal o física, indeseable por quien la recibe, reiterada o aislada, que provoca una interferencia sustancial con el desempeño del trabajo de una persona o cree un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Artículo 2°-Conductas sancionables. Sin llegar a ser una lista taxativa se consideran manifestaciones del hostigamiento o acoso sexual las siguientes conductas:

- a) Requerimientos de favores sexuales que impliquen promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial, respecto de la situación, actual o futura en el empleo de quien la reciba.
- b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación, actual o futura, de empleo de quien las reciba.

- c) Exigencia de una conducta sexual cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo.
- d) Uso de frases o palabras con connotación sexual, sea por su contenido o tono, mediante documento escrito o manifestación verbal, que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para quien las reciba.
- e) Bromas o gestos con contenido sexual.
- f) Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseados y/u ofensivos para quien los reciba.

Artículo 3°- El presente Reglamento regirá para todos los funcionarios del Colegio, directores, personas usuarias de los servicios y personal de contratación externa, miembros de comisiones y colaboradores ad honórem.

Artículo 4°- De la denuncia. La persona que considere estar en una situación de hostigamiento o acoso sexual en el Colegio, le asiste plenitud de derecho a denunciar, lo cual podrá realizar en forma verbal o escrita ante la Secretaría de la Junta Directiva, quien la trasladará en forma inmediata a conocimiento de la Comisión creada al efecto y a la Junta Directiva.

La denuncia referida no tendrá mayores formalidades, salvo aquellas que sean indispensables para individualizar a la persona denunciada y las circunstancias de modo, lugar y tiempo bajo las cuales se dieron los supuestos hechos denunciados.

Artículo 5°- De la protección especial. Todas las personas que denuncien situaciones de hostigamiento o acoso sexual en el Colegio, así como los testigos gozaran de la protección especial establecida en la Ley contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas.

Artículo 6°- Denuncias falsas. Quien denuncie hostigamiento sexual falso podrá incurrir, en cualquiera de las conductas propias de la difamación, la injuria o la calumnia, según lo establecido por el Código Penal. La acción para reclamar la responsabilidad penal es de instancia privada.

Artículo 7°- A efecto de analizar e investigar las denuncias se conformará una Comisión investigadora denominada "Comisión de Acoso Sexual u Hostigamiento" integrada por las siguientes personas: un asesor legal del Colegio, un miembro de la Junta Directiva y el Fiscal o su suplente. Deberá garantizarse que en la integración de la Comisión haya al menos una persona de cada género. La Comisión instruirá el respectivo procedimiento administrativo para llegar a la verdad real de los hechos, previa delegación por parte de la Junta Directiva. Si existieren motivos de abstención o recusación de la Fiscalía deberá atender el caso la Fiscalía Suplente. El asesor legal deberá ser absolutamente ajeno al caso, al igual que el miembro de la Junta Directiva que sea nombrado en la Comisión.

Si se tratare de una denuncia verbal, se dejará constancia en un acta debidamente firmada por la persona denunciante.

Los miembros de la Comisión procurarán recibir una capacitación constante en materia de hostigamiento y acoso sexual, para tal efecto, se deberá buscar asesoría por parte de instituciones como la Defensoría de los Habitantes y el Instituto Nacional de la Mujer.

Artículo 8°- Instrucción del procedimiento. Recibida una denuncia, la Comisión citada en el artículo anterior deberá actuar dando inicio del procedimiento administrativo sancionador para averiguar la verdad real de los hechos y a su vez por imperio de ley, previo debido proceso y derecho de defensa, trasladando su recomendación respecto de la sanción ante la Junta Directiva, quien resolverá sobre la aplicación de sanción disciplinaria. La resolución final deberá adoptarse en una sesión extraordinaria de la Junta Directiva convocada únicamente al efecto y la misma será privada y lo resuelto será considerado información confidencial.

Artículo 9°- Reglas del procedimiento. El procedimiento administrativo antes indicado se instruirá conforme las reglas del Debido Proceso y Derecho de Defensa y con sujeción a los principios y normas que conforman el procedimiento administrativo ordinario, regulado por el Libro Segundo de la Ley General de la Administración Pública. Las audiencias que se realicen en función del procedimiento citado, serán orales y privadas y en general el procedimiento en su totalidad estará regido por el principio de confidencialidad. En consecuencia, únicamente tendrán derecho a asistir las partes y sus abogados. En el auto formal de traslado necesariamente se deberá hacer referencia textual de los artículos 14, 15 y 16 de la Ley N° 7476. Una vez iniciado un procedimiento administrativo por hostigamiento o acoso sexual, el Colegio lo comunicará a la Dirección de Inspección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la existencia de la denuncia y la resolución a la que se llegó una vez concluido el procedimiento. En todo lo no regulado en este procedimiento, resultará de aplicación supletoria la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 10°- Plazo máximo para resolución del procedimiento. Por imperio legal el procedimiento sancionatorio indicado en artículos anteriores, no podrá exceder en su tramitación el plazo máximo de tres meses, contados a partir de la interposición de la denuncia, clarificando que el cómputo de ese lapso se dará con relación a tiempo efectivo de resolución, o sea que las suspensiones de plazo por defensas procesales suspenderán esa contabilización.

Artículo 11.- Denuncias contra miembros de la Junta Directiva o Fiscalía. En caso de que la denuncia verse sobre la persona que ejerza un cargo en la Junta Directiva, Fiscalía o Fiscalía Suplente, la misma se deberá plantear directamente ante la Comisión de Hostigamiento u Acoso Sexual, la cual desarrollará el procedimiento administrativo con ajuste a lo señalado en los artículos 8, 9 y 10 de este reglamento, en lo que resulte pertinente. Dicha comisión concluirá el procedimiento de investigación mediante un informe final de instrucción, mismo que se remitirá a la Junta Directiva para que esa instancia emita el acto final, conforme lo dispuesto por la Ley Contra el Hostigamiento o Acoso Sexual en el Empleo y la Docencia y sus reformas. En dicha sesión de la Junta Directiva no podrá participar el miembro que se encuentre denunciado.

Artículo 12.-Confidencialidad de la investigación. Queda totalmente vedado difundir por cualquier medio o manifestación el contenido de una denuncia, de las resoluciones o cualquier otra información que sea incluida como parte de un procedimiento de acoso u hostigamiento sexual. Esta prohibición se extiende a quienes participen como testigos, denunciantes, denunciados, peritos, así como al Órgano Director. Se exceptúa de esta prohibición aquella información que deba ser remitida a una instancia judicial o administrativa o la que alguna parte confíe a un profesional en ejercicio de su derecho de defensa o dentro de un proceso de contención psíquica. La inobservancia de esta obligación será considerada falta grave al contrato de trabajo en caso de que se trate de un servidor del Colegio.

Artículo 13.-Medidas cautelares. En cualquier estado del procedimiento administrativo disciplinario, incluso antes de que este inicie y hasta tanto no adquiera firmeza la resolución final de procedimiento, la Junta Directiva, de oficio, por solicitud de parte o por recomendación de la Comisión, podrá adoptar el establecimiento de medidas cautelares, tales como:

- a) Suspensión temporal con goce de salario de la persona denunciada.
- b) Cualquier otra medida razonable que permita al Órgano Director alcanzar la verdad real de los hechos denunciados y siempre que no sea contraria al derecho de defensa, debido proceso u cualesquiera derecho fundamental.
- c) Suspensión del director o fiscal, según sea el caso.

La implementación de una medida cautelar es una actuación excepcional y como tal, solo podrá ser asumida cuando existe peligro de que sin su adopción se cause un daño grave de difícil o de imposible reparación al denunciante. Deberá quedar acreditada su adopción en una resolución administrativa y necesariamente se observarán los límites del acto discrecional y se valorará el peligro en la demora que representaría no otorgar la medida.

Artículo 14.- De los plazos y suspensión de la prescripción. Los plazos señalados para tramitar y resolver las denuncias que se presenten, serán los señalados en este reglamento y en ausencia de indicación, los dispuestos por la Ley General de la Administración Pública para el procedimiento administrativo ordinario. Mientras dure la investigación y hasta la resolución final del caso, se suspenderán los términos de prescripción para sancionar a las personas involucradas.

Artículo 15.- De la resolución final. Concluida la instrucción del procedimiento los autos se elevarán a la Junta Directiva con un informe de instrucción, siendo dicha instancia la que resolverá de forma definitiva en un plazo máximo de quince días hábiles, la existencia o no de la falta denunciada y en esa misma resolución resolverán sobre la sanción a aplicar, conforme las siguientes reglas:

a) Si se trata de un trabajador, en aplicación del artículo 25 de la Ley N° 7476, se le sancionará con amonestación escrita, suspensión del trabajo sin goce de salario o despido sin responsabilidad patronal, según la gravedad de la falta.

b) De no probarse la falta, se ordenará el archivo del expediente, sin demérito de que las partes puedan recurrir ante las instancias administrativas o jurisdiccionales que consideren y siempre que les asista el derecho.

c) Si se trata de un miembro de la Junta Directiva, Fiscal o su suplente; se procederá en forma inmediata a convocar a una Asamblea General de oficio por parte del Presidente o Vicepresidente, según sea el caso, con el fin de que dicho órgano decida sobre su destitución o no, de conformidad con la recomendación del órgano instructor, sin detrimento de cualquier sanción que ya hubiere establecido la Junta Directiva respecto de su condición de agremiado.

Artículo 16.- Agravantes. Se considerarán como agravantes de una falta y deberán ser consideradas al momento de dimensionar la sanción, las siguientes conductas: a) Si la persona denunciada es reincidente en cometer actos de hostigamiento o acoso sexual. b) La existencia de actos laborales hostigantes o persecutorios que tuvieran como hecho generador la denuncia de hostigamiento o acoso sexual y siempre que sean ejercidos por la parte denunciada o por interpuesta persona y exista prueba de ello. c) Que exista prueba pericial que demuestre una afectación considerable del estado psicológico de la persona denunciante.

Artículo 17.- Deber de promoción. En aras de tutelar una efectiva protección de las personas trabajadoras del Colegio, la Junta Directiva implementará estrategias necesarias para promover las regulaciones en materia de prevención de hostigamiento o acoso sexual.

Artículo 18.- Este Reglamento deberá ser publicado en el sitio web del Colegio. Asimismo, la Presidencia deberá remitir ante la Defensoría de los Habitantes de la República un ejemplar del mismo. Deberá además hacerse del conocimiento de los agremiados del colegio, el personal administrativo y custodiarse una copia por parte de la Secretaría.

(Aprobado por la Junta Directiva en sesión ordinaria N° ____ del ____ de ____ del 2016)

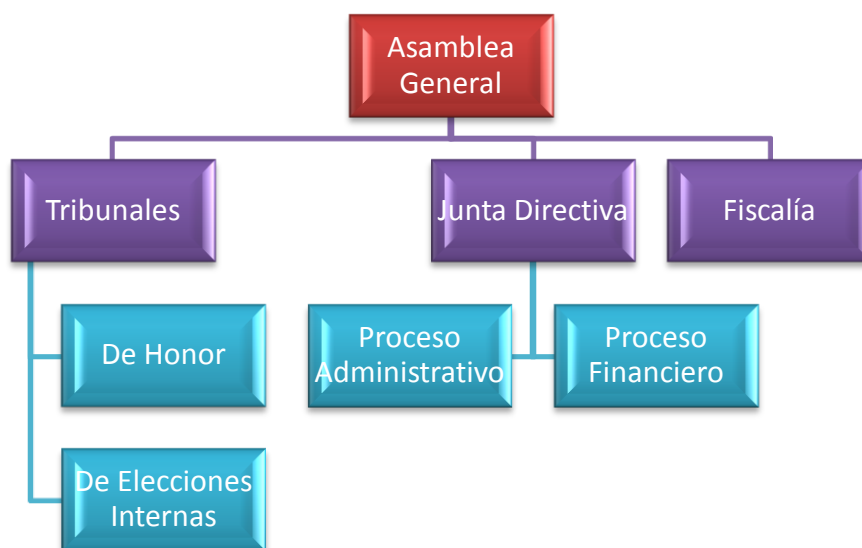
ACUERDO X: Aprobar el Reglamento contra Hostigamiento Sexual presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves para el Colegio de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Se instruye a la Administración para que el mismo sea publicado en la página del Colegio y en el

Facebook. Comunicar este reglamento a la Defensoría de los Habitantes en cumplimiento a la solicitud planteada el año pasado del acatamiento de esta normativa.

b) Manual Descriptivo de puestos presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves.

COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

ORGANIGRAMA



MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS

PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Administrativo.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva y Presidencia.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Ninguna.
- ✓ **REQUISITOS:** Bachillerato en Educación Media.
- ✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.

✓ **COMPETENCIAS:**

1. Realizar labores secretariales y asistenciales de todo tipo ante la Asamblea General, Junta Directiva y agremiados.
2. Redactar, tramitar y notificar la correspondencia.
3. Llevar a cabo los procedimientos de archivo según dispone la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
4. Atención al público en general.
5. Elaborar las certificaciones, constancias y solicitudes de incorporación de los agremiados, así como los diferentes trámites que estos realicen ante el Colegio en materia no financiera.
6. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva y la Asamblea General.
7. Llevar el control y seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva.
8. Colaborar atentamente en la elaboración de los informes de labores.
9. Coordinar gestiones logísticas ante empresas o instituciones con las que se relacione el Colegio.
10. Mantener actualizada la base de datos de agremiados del Colegio en coordinación con la Secretaría.
11. Remitir envíos de publicación al Diario Oficial La Gaceta.
12. Realizar gestiones fuera del Colegio requiriendo firmas, documentos o información que deba suministrarle algún miembro de la Junta Directiva o tercero autorizado.
13. Revisar y responder los correos electrónicos en forma diaria.
14. Remitir mensualmente los datos de los agremiados a la empresa encargada de soporte técnico web.
15. Remitir mensualmente a las entidades bancarias la información sobre los agremiados que se requiera.
16. Realizar labores de limpieza en el Colegio dentro de su área de trabajo como las externas.
17. Mantener actualizado el Libro de Incorporaciones.
18. Programar las rutas de los servicios de mensajería que se contraten.
19. Mantener actualizado un registro sobre emisión de criterios, dictámenes o resoluciones de los órganos fiscalizadores en cuanto a materia de colegios profesionales y en particular del CPRI.
20. Coordinar con los encargados la actualización permanente del sitio web del Comité.
21. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
22. Manejo de la Bolsa de Empleo del Colegio.
23. Llevar el control de asistencia de los funcionarios del Colegio para efecto de vacaciones e incapacidades, según la normativa interna.
24. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.

PUESTO
ASISTENTE FINANCIERO

- ✓ **UBICACIÓN:** Proceso Financiero.
- ✓ **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** Junta Directiva, Presidencia y Tesorería.
- ✓ **RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN:** Ninguna.
- ✓ **REQUISITOS:** Tercer año universitario aprobado en una carrera afín al puesto (administración pública, administración de empresas, contabilidad, finanzas, economía) o contar con un grado técnico en contabilidad, administración de empresas, finanzas o afines.

✓ **REQUISITOS LEGALES:** No aplica.

✓ **COMPETENCIAS:**

1. Ejercer labores de asesoría y asistencia a la Tesorería de la Junta Directiva y coordinar las acciones que por Ley, Reglamento o Normas internas le han sido asignadas a dicho servidor.
2. Mantener actualizados los diferentes formularios para garantizar el adecuado manejo de los recursos y control interno institucional en cuanto a materia financiera.
3. Manejo, control y uso de la Caja Chica, de conformidad con el Reglamento de Uso de la Caja Chica.
4. Emitir estados de contenido presupuestario.
5. Debe llevar a cabo las diferentes transacciones ante entidades bancarias.
6. Elaborar informes técnicos financieros.
7. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la emisión de cheques y pagos a proveedores.
8. Preparar los distintos documentos de egresos para la firma del Presidente y Tesorero.
9. Encargarse del pago, seguimiento y control de los servicios públicos del Comité, así como de la tramitación de los que sean necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
10. Colaborar en los procedimientos de elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios del Colegio.
11. Coadyuva en la elaboración de informes de labores.
12. Colabora en la elaboración los borradores de las modificaciones presupuestarias de conformidad con las instrucciones de la Tesorería.
13. Ejecutar los controles que sean necesarios para el cumplimiento de los lineamientos, políticas y disposiciones administrativas, legales y técnicas que se dictan en materia presupuestaria, así como de la información contenida en los documentos que se generan en el proceso.
14. Mantener actualizado y al día el presupuesto institucional, así como sus herramientas de registro, control y seguimiento.
15. Mantener coordinación permanente y directa con el profesional a cargo de la contabilidad institucional, documentando la información que se requiere para la emisión de informes mensuales.
16. Mantener actualizados los archivos de comprobante y otros documentos de naturaleza contable y mantener el control consecutivo de los documentos.
Mantener actualizados los registros auxiliares asignados de aquellas cuentas contables.
17. Realizar conciliaciones de poco movimiento de las diferentes cuentas bancarias del Comité.
18. Revisar y corregir cuando amerite, la codificación de las cuentas contables de gastos y los cálculos aritméticos según el catálogo de gastos y el clasificador de ingresos y gastos, en todos los trámites de pago con el fin de verificar la clasificación de las erogaciones de dinero realizadas por las diferentes dependencias.
19. Emitir los recibos de dinero.
20. Verificar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos en conjunto con el profesional en contabilidad.
21. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.
22. Calcular, registrar y actualizar las deducciones que deben practicarse a los trabajadores, previa verificación de la documentación respectiva, tales como: embargos, pensiones alimenticias, préstamos, pólizas del Instituto Nacional de Seguros, Fondo de Ahorro y otros similares
23. Dictar, tramitar y llevar a cabo los procedimientos de contratación de conformidad con la normativa interna del Colegio.

24. Realizar el análisis de las cotizaciones y elevar su recomendación ante el superior en cuanto a aspectos técnicos. Los aspectos financieros corresponderán al Asistente Financiero.
25. Realizar gestiones de cobro a los agremiados y atender sus consultas referentes a cualquier tema financiero.
26. Realizar las gestiones de arreglos de pago de los agremiados.
27. Elaborar las certificaciones, constancias y solicitudes de incorporación de los agremiados, así como los diferentes trámites que estos realicen ante el Colegio.
28. Brindar asistencia a la Presidencia, Tesorería y Junta Directiva cuando así lo requieran en el cumplimiento de sus funciones.
29. Cualquier otra que se le asigne por parte del superior.

ACUERDO XI: Aprobar el Manual de Trámites y Servicios ante el Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves. Publíquese en el sitio web y redes sociales el Colegio.

- c) Documentos sobre trámites y servicios ante el CPRI presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves.

COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

REQUISITOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES A REALIZAR EN EL COLEGIO

Se hace saber que para la realización de cualquier trámite ante el Colegio, el agremiado deberá estar al día en el pago de sus cuotas

INCORPORACIÓN

La persona interesada en incorporarse como miembro del Colegio deberá presentar los siguientes documentos para su trámite ante la Junta Directiva:

1. Dos fotografías recientes tamaño pasaporte.
2. Fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados, la cual debe estar al día.
3. Certificación del Registro Judicial de que no existen juzgamientos, (hoja de delincuencia) con no más de un mes de emitida.

4. Copia y original del título de la Universidad respectiva (bachillerato, licenciatura, maestría, doctorado). La copia debe ser por ambos lados.
5. En el caso de los títulos obtenidos en el extranjero, aportar certificación de la convalidación o equiparación del CONARE.
6. Certificación original de estudios emitida por la Universidad o por autoridad universitaria competente, del récord o expediente académico que incluya el año, período, notas y los créditos por cada asignatura.
7. Carta de solicitud de incorporación, que incluya número de teléfono de la casa de habitación, celular y del trabajo, número de fax, apartado postal, y correos electrónicos.
8. Llenar el formulario de Registro de Incorporación y el formulario de Pago de Colegiatura que se encuentran disponibles en la siguiente página: <http://cpri.cr/incorporacion.html>
9. La cancelación de un depósito por ₡23.000,00 (veintitrés mil colones) Incluye: ₡15.000,00 como cuota de incorporación, ₡4.000 correspondiente a la primera mensualidad y ₡4.000 costo de confección del carné. Debe presentar comprobante de depósito.
10. Los depósitos los puede realizar a las cuentas (Cédula jurídica número: 3-007-097564-01) o mediante tarjeta de crédito o débito en la sede del Colegio:
Banco Nacional, Cuenta # 100-01-000-143252-5 Cuenta Cliente: 15100010011432523.
Banco de Costa Rica, Cuenta # 001-0286841-5 Cuenta Cliente: 15201001028684155.
Banco Promerica, Cuenta Cliente: 11600103008073939

OBSERVACIONES A CONSIDERAR:

1. No se recibe documentación incompleta ni por internet, salvo que sea remitida con un certificado de Firma Digital.
2. Las certificaciones no deben tener más de tres meses de emitidas (excepto la certificación de Registro Judicial, la cual debe tener menos de un mes de emitida).
3. La gestión de solicitud de incorporación es personal, en caso de no poder hacerlo de esta forma, puede realizarse por medio de un poder especialísimo, debidamente protocolizado ante Notario Público.
4. Es indispensable presentar la cédula de identidad para realizar cualquier gestión.
5. Entregar los dos formularios llenos con su respectiva información.
6. No se imprimen documentos en la oficina.

CAMBIO DE ESTATUS

El agremiado que cuente con algún grado académico inferior registrado ante el Colegio y desee que en las certificaciones y documentos oficiales del Colegio se emitan contemplando un grado académico superior, deberá presentar la siguiente información para trámite ante la Junta Directiva:

El agremiado podrá solicitar variar su estatus de bachillerato a licenciatura, de bachillerato o licenciatura a maestría, o de maestría a doctorado. La licenciatura, maestría o doctorado deberá ser atinente a las ciencias políticas y las relaciones internacionales para ser acreditado en este Colegio profesional.

Requisitos:

- Carta a la Junta Directiva solicitando el cambio de estatus.
- Presentar original y fotocopia del título nuevo a acreditar (legible por ambos lados).
- Cancelar ₡5.000 (cinco mil colones)

Los depósitos los puede realizar a las cuentas (Cédula jurídica número: 3-007-097564-01) o mediante tarjeta de crédito o débito en la sede del Colegio:

Banco Nacional, Cuenta # 100-01-000-143252-5 Cuenta Cliente: 15100010011432523.

Banco de Costa Rica, Cuenta # 001-0286841-5 Cuenta Cliente: 15201001028684155.

Banco Promerica, Cuenta Cliente: 11600103008073939

SUSPENSIÓN DE COLEGIATURA POR EJERCICIO DE CARGO NO PROFESIONAL O DESEMPLEO

Los agremiados podrán solicitar la suspensión de su condición como colegiados bajo los siguientes motivos:

- 1. Cuando para ejercer el cargo que ocupe en el sector público no se requiera como condición ser profesional en la carrera de ciencias políticas o relaciones internacionales. O bien cuando la plaza tenga como requisito “una carrera afín” y la carrera afín con la que obtuvo su contratación sea distinta a las ciencias políticas o relaciones internacionales.**

En este caso, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Nota de solicitud de suspensión del pago de las cuotas de colegiatura dirigida a la Junta Directiva, debidamente firmada.
- b) En el caso de los agremiados que se encuentran laborando, pero no en una plaza profesional o en una plaza profesional que le fue otorgada por contar con otra carrera distinta de las Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales deberán presentar una constancia del Departamento de Recursos Humanos de la institución para la cual labora.
- c) Todos los agremiados que deseen suspender su condición de colegiados deberán presentar una declaración jurada en la cual hagan constar que una vez que varíen las condiciones de empleo y estas le exijan estar debidamente incorporado, notificarán al Colegio de ese cambio. Esta declaración jurada se debe presentar según el formato señalado por el Colegio.

- 2. Cuando se encuentre desempleado.**

En este caso, deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Nota de solicitud de suspensión del pago de las cuotas de colegiatura dirigida a la Junta Directiva, debidamente firmada.
- b) Certificación de no cotizaciones de la Caja Costarricense del Seguro Social (no deberá tener más de un mes de haber sido expedida).
- c) Tener más de tres meses de no laborar en forma continua.
- d) Todos los agremiados que deseen suspender su condición de colegiados deberán presentar una declaración jurada en la cual hagan constar que una vez que varíen las condiciones de empleo y estas le exijan estar debidamente incorporado, notificarán al Colegio de ese cambio. Esta declaración jurada se debe presentar según el formato señalado por el Colegio.

OBSERVACIONES A CONSIDERAR:

1. El agremiado tiene la obligación de informar al Colegio en el momento que obtenga empleo en caso de haber solicitado la suspensión con motivos de empleo. Si para el cargo nuevo que va a ejercer requiere ser profesional en ciencias políticas o relaciones internacionales deberá en forma inmediata solicitar la activación de su condición de miembro y continuar el pago ordinario de cuotas. En caso de no querer en su nuevo empleo ser profesional en las ramas por las que vela el Colegio igualmente

deberá informarlo y solicitar la prórroga en la suspensión, pero por el motivo N°1 que señala este documento.

2. La suspensión de cuotas no tiene costo alguno.

REINCORPORACIÓN

La Reincorporación es el procedimiento que deberán realizar aquellos agremiados que habiendo renunciado al Colegio deseen nuevamente pertenecer al mismo.

Requisitos:

1. Carta de solicitud de reincorporación.
2. Original y copia de los títulos universitarios (legible por ambos lados con los timbres respectivos), en caso de solicitar la reincorporación con el grado de licenciatura o un posgrado, además de estos títulos, deberá presentar el título de bachillerato universitario.
3. Hoja de delincuencia con el sello blanco bien legible (no podrá tener más de un mes de haber sido expedida)
4. Fotocopia de la cédula.
5. Completar el Formulario de Incorporación.
6. Una fotografía reciente tamaño pasaporte, de frente y sin retoques. No puede ser escaneada.
7. Cancelar ₡23.000.

Los depósitos los puede realizar a las cuentas (Cédula jurídica número: 3-007-097564-01) o mediante tarjeta de crédito o débito en la sede del Colegio:

Banco Nacional, Cuenta # 100-01-000-143252-5 Cuenta Cliente: 15100010011432523.

Banco de Costa Rica, Cuenta # 001-0286841-5 Cuenta Cliente: 15201001028684155.

Banco Promerica, Cuenta Cliente: 11600103008073939

RENOVACIÓN DE CARNÉ

Cuando se haya vencido o extraviado el carné de algún agremiado, deberá informarlo al Colegio y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) 1 Fotografía tamaño pasaporte.
- b) Pago de 4.000 colones por renovación.

Los depósitos los puede realizar a las cuentas (Cédula jurídica número: 3-007-097564-01) o mediante tarjeta de crédito o débito en la sede del Colegio:

Banco Nacional, Cuenta # 100-01-000-143252-5 Cuenta Cliente: 15100010011432523.

Banco de Costa Rica, Cuenta # 001-0286841-5 Cuenta Cliente: 15201001028684155.

Banco Promerica, Cuenta Cliente: 11600103008073939

EXONERACIÓN DE CUOTAS POR AUSENCIA DEL PAÍS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento a la Ley del Colegio, Cualquier miembro podrá solicitar ante la Junta Directiva que se suspenda su calidad y el no pago de la colegiatura cuando tenga que ausentarse del país por un lapso igual o mayor a seis meses.

En este caso, deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Nota de solicitud de suspensión del pago de las cuotas de colegiatura dirigida a la Junta Directiva, debidamente firmada.
 2. Firmar una declaración jurada haciendo constar que se ausentará del país por un plazo mayor a seis meses y remitir cualquier documento probatorio que demuestre lo anterior.
 3. Todos los agremiados que deseen suspender su condición de colegiados deberán presentar una declaración jurada en la cual hagan constar que una vez que varíen las condiciones de empleo y estas le exijan estar debidamente incorporado, notificarán al Colegio de ese cambio. Esta declaración jurada se debe presentar según el formato señalado por el Colegio.
 4. Este trámite no tiene costo.
- En el caso de los agremiados que deban ausentarse del país por un periodo igual o mayor a seis meses y regresen al país a ejercer un cargo profesional para el cual se requiere ser profesional en ciencias políticas o relaciones internacionales deberán informarlo en forma inmediata al Colegio para reactivar su estado y continuar con el pago de su colegiatura.

MIEMBRO TEMPORAL EXTRANJERO

Cuando alguna persona física o jurídica extranjera requiera realizar trabajos en las áreas de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales dentro del país y requiera para ello estar colegiado, se tomará como miembro temporal para efectos de su Registro y deberá presentar los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito a la Junta Directiva.
2. Certificación original de la entidad costarricense que demanda sus servicios, con la indicación de la asesoría que prestará y el tiempo que se prolongará dicha contratación.
3. Original y fotocopia de su título o grado universitario en Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales y de las materias cursadas.
4. Dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, de frente y sin retoque.
5. Cancelación de los derechos de incorporación (23.000 colones) y las cuotas de membresía correspondientes a los meses que dure la consultoría o trabajo temporal, pagaderos todos en el mismo acto (4.000 colones mensuales).

Los depósitos los puede realizar a las cuentas (Cédula jurídica número: 3-007-097564-01) o mediante tarjeta de crédito o débito en la sede del Colegio:

Banco Nacional, Cuenta # 100-01-000-143252-5 Cuenta Cliente: 15100010011432523.
 Banco de Costa Rica, Cuenta # 001-0286841-5 Cuenta Cliente: 15201001028684155.
 Banco Promerica, Cuenta Cliente: 11600103008073939

RENUNCIAS

Las personas que deseen renunciar al Colegio deberán presentar la siguiente documentación por escrito y en forma física. No se aceptan renunciaciones por correo electrónico:

- a) Nota firmada dirigida a la Junta Directiva presentando la renuncia al Colegio, en la cual se especifique el motivo de dicha renuncia, así como señalar una dirección o medio para atender notificaciones.
- b) Presentar prueba documental de que no está ejerciendo la profesión en el área de las Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales (documento expedido por el lugar de trabajo, copia de carta de despido, copia de carta de renuncia al trabajo)
- c) Presentar una declaración jurada en la cual el solicitante declare que no ejerce ni ejercerá la profesión.

A los agremiados que renuncien al Colegio y tengan deudas al momento de su renuncia, se les recibirá su renuncia y se les concederá un plazo de 5 días hábiles para pagar sus deudas. Una vez

transcurrido dicho plazo, si la persona no se pone al día en sus pagos, se procederá a iniciar en su contra un proceso de cobro judicial.

ACUERDO XII: Aprobar el Manual de Trámites y Servicios ante el Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales presentado por el Sr. Giancarlo Casasola Chaves. Publíquese en el sitio web y redes sociales el Colegio.

d) Asuntos varios

El Sr. Edel Reales Noboa presenta una nota de la Licda. Ana Lidia Calderón Vargas en relación con el aumento de la funcionaria Adriana Vasquez, según el decreto ejecutivo N°39370 MTS publicado en la Gaceta 239 alcance 119 del 9 de diciembre del 2015 referente a aumento de salarios para el sector privado,.

ACUERDO XIII: Aprobar el aumento salarial de 0.67% de conformidad con lo que establece el Decreto Ejecutivo N°39370 MTS a Adriana Vasquez. Adicional al aumento como incentivo a la eficiencia y efectividad del trabajo de la funcionaria Adriana Vasquez se acuerda pagar un 5 % de comisión sobre la base de aquellos montos que logre recuperar y que se encontraban en estado de morosidad a partir del mes de mayo; este monto será pagadero de forma mensual y queda sujeto a la verificación de la legalidad de esta figura con la Licda. María Lucrecia Loaiza Chinchilla para lo cual se comisiona al señor tesorero.

El Sr. Giancarlo Casasola presenta el tema del Software de cuentas por cobrar.

ACUERDO XIV: Iniciar el proceso para la adquisición de un software para el registro automatizado de agremiados y gestión de cobros. Se comisiona al Sr. Giancarlo Casasola Chaves, Tesorero para la revisión del contrato junto con la Licda. María Lucrecia Loaiza Chinchilla y se proceda con el pago respectivo según el acuerdo de inicio de un 50 % y el monto demás en cinco tractos pagaderos en forma mensual a partir del mes siguiente al inicio del contrato.

La Licda. Ana Mercedes Gallegos Castro indica que para la próxima sesión del 4 de mayo presentará el Código de Conducta de las reglas dentro del Colegio

ACUERDO XV: Se instruye a la Administración coordinar con la Licda. Ana Mercedes Gallegos Castro sobre el código de conducta que se conocerá en la próxima sesión del 4 de mayo del 2016.

El Sr. Giancarlo Casasola Chaves manifiesta que entre las respuestas que ha recibido por parte de los Ministerios sobre los profesionales en ciencias políticas y relaciones internacionales que laboran en esas instituciones recibió dos notas muy particulares: 1) En el caso del Ministerio de Relaciones Exteriores informaron que remitían la lista de funcionarios que trabajan en Costa Rica, ya que a juicio de Cancillería los que trabajan en el exterior no deben estar colegiado. 2) En el caso del MEIC se desprende de la nota que los profesionales nombrados en cargos de confianza no requieren estar colegiados. Ambas situaciones le parece que no se ajustan a lo que dice la Ley Orgánica del Colegio pues se trata de profesionales ganando como profesionales dentro de la Administración Pública.

ACUERDO XVI: Contestar las notas emitidas a los Ministerios advirtiendo que todo funcionario público graduado en Relaciones Internacionales y Ciencias Políticas debe estar debidamente acreditado al Colegio para ejercer su profesión en el sector público costarricense ya sea en Servicio Exterior o Cancillería o en cualquier Ministerio o cargos de confianza.

ACUERDO XVII: Instruir a la Administración para coordinar la visita del MSc. Fernando Zeledón Torres Director de la Escuela de Ciencias Políticas de la Universidad de Costa Rica, el 04 o 17 de mayo. Coordinar con el Sr. Jesús y Srta. Eugenia para que conversen con don Fernando.

Sin más asuntos por conocer, se levanta la sesión al ser las veintiún horas y treinta y tres minutos.

Edel Reales Noboa.
Presidente Junta Directiva

Ana Mercedes Gallegos Castro
Secretaria (a.i) Junta Directiva