



ACTA N° 449

Acta de la Sesión Ordinaria N°449 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 minutos del día martes veintiuno de Noviembre del año dos mil diecisiete.

Miembros de la Junta Directiva Presentes: Edel Reales Noboa, Presidente; Eugenia Aguirre Raftacco, Vicepresidenta; Jennifer Charpentier Fernández; Secretaría; Isabel Brenes Paniagua, Vocalía I; Ana Mercedes Gallegos Castro, Vocalía II; Giancarlo Casasola Chaves, Vocalía III;

Miembros Ausentes con Justificación: Jesús Guzmán Castillo, Tesorero; Giancarlo Casasola Chaves, Vocalía III; Eliana Ulate Brenes, Fiscalía; Wendy Calderón Conrado; Fiscalía Suplente.

Agenda Ordinaria:

1. Aprobación de Agenda.
2. Aprobación de Acta N°448.
3. Asuntos Administrativos:
 - I. Seguimientos de Acuerdos.
 - II. Correspondencia.
4. Incorporaciones de Colegiados.
5. Proposiciones de los Señores Directores.

Artículo I. Aprobación de Agenda

La señorita Vicepresidenta Licda. Eugenia Aguirre Raftacco, somete a votación la aprobación de la agenda para la Sesión Ordinaria N°449.

ACUERDO I: Aprobar la Agenda Sesión Ordinaria N°449. Aprobado por unanimidad.

Artículo II. Aprobación de Acta N°448 Sesión Ordinaria.

ACUERDO II: Aprobar el Acta Sesión Ordinaria N°448 del martes 17 de octubre del 2017. Aprobado por unanimidad.

Artículo III. Asuntos Administrativos:

I-Seguimiento de Acuerdos:

Seguimiento de Acuerdos de la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales de Costa Rica							
Sesión 448, del Martes 17 de Octubre del 2017.							
N° Sesión	N° Acuerdo	Asunto del Acuerdo	Texto del Acuerdo	Nombre de Persona Responsable	Cargo de Persona Responsable	Plazo ²	Estado ³
430	VI	Reintegro de dinero.	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.	Eliana Ulate Giancarlo Casasola.	Fiscal y Vocal III	no indica	en proceso
441	XXI	Convenio para capacitar al personal del Colegio.	ACUERDO XXI: En relación con la propuesta del convenio, se autoriza al presidente gestionar el mismo entre ambas instituciones para la formación de este proceso. Aprobado por unanimidad. Como segunda alternativa se solicita a Ana Mercedes Gallegos, establecer una propuesta financiera sobre el tema de gestión de proyectos y de capacitación al personal.	Edel Reales Ana Mercedes Gallegos.	Presidente y Vocal II	no indica	en proceso
442	XI	Elaborar un plan a corto plazo para cumplir objetivos.	ACUERDO XI: En relación con el plan estratégico, se designa a la administración enviarlo nuevamente a todos los miembros de la Junta Directiva, se encarga a cada miembro de manera individual, revisarlo, analizarlo y ajustarlo para la próxima sesión, a fin de iniciar un plan más formal.	Toda la Junta Directiva	Toda la Junta Directiva	no indica	en proceso
443	VI	Reintegro de dinero. (El agremiado solicita una respuesta).	ACUERDO VI: Se recibe la solicitud del agremiado Rodríguez Argüello, al respecto y una vez analizada se comunica que se asigna al señor Giancarlo Casasola e Eliana Ulate para la respectiva respuesta. Aprobado por unanimidad.	Eliana Ulate Giancarlo Casasola.	Fiscal y Vocal III	no indica	en proceso
444	XXI	Manual Puestos	ACUERDO XXI: En relación con la propuesta, se asigna a la tesorería, la secretaria y la vocalía I para emitir el manual de puestos para la siguiente sesión de Junta Directiva, para quedar aprobado y aplicar en agosto del 2017.	Jesus Guzmán Jennifer Chanpentier Isabel Brenes	Tesorero, Secretaria y Vocal I.	Para Octubre del 2017	pendiente por parte de la asesoría jurídica

Notas aclaratorias

Nota ¹: Tema del que trata el acuerdo.

Nota ²: Fecha (sesión, mes o día en que debe cumplirse con lo estipulado en el acuerdo)

Nota ³: Las opciones de Estado son: En Proceso, Cumplido o Pendiente (que significa vencido)

El señor presidente Edel Reales; toma la palabra y respecto al seguimiento de acuerdos, indica los siguientes acuerdos:

Acuerdo III. Trasladar la solicitud del Agremiado Percy Rodríguez Argüello; al señor Tesorero Jesús Guzmán. Se establece un plazo para obtener un informe en la próxima sesión de Junta Directiva, diciembre del presente año. Aprobado por unanimidad.

Acuerdo IV. Sobre las capacitaciones al personal del Colegio, se resuelve que para Enero del 2018 el señor presidente Edel Reales y la vocalía II Ana Mercedes Gallegos; resolverán el convenio con una empresa para dichas capacitaciones. Aprobado por unanimidad.

Acuerdo V. Sobre el plan estratégico para cumplir objetivos, se resuelve que la secretaria Jennifer Charpentier con apoyo de la vocalía I Isabel Brenes; resolverán la creación de un plan más eficaz y formal para cumplir objetivos. Aprobado por unanimidad.

Acuerdo VI. Sobre el manual de puestos el mismo queda aprobado, el mismo fue revisado por la asesora legal del Colegio.

Manual Descriptivo de Competencias y Responsabilidades Mínimas de los Puestos de Soporte Administrativo

Aprobado en la Sesión 449, del 21 de noviembre de 2017; acuerdo N° VI

Oficinista

Ubicación del Puesto: Proceso Administrativo.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de tareas que implican experiencia para la realización de labores en la administración de documentos, correspondencia, atención a público, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados.

Competencias:

1. Realizar labores de oficina y asistencia a la Presidencia y Tesorería de la Junta Directiva y coordinar las acciones que por Ley, Reglamento o Normas internas le han sido asignadas a dichos servidores.
2. Llevar a cabo los procedimientos de archivo según dispone la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
3. Atención al público en general: teléfono, correo y de manera presencial.
4. Colaborar atentamente en la elaboración de los informes de labores.
5. Mantener actualizada la base de datos, física y digital, de agremiados del Colegio, específicamente el módulo de "Pagos".

6. Revisar y responder los correos electrónicos en forma diaria, de las cuentas que le sean asignadas.
7. Remitir mensualmente a las entidades bancarias la información sobre los agremiados que se requiera.
8. Mantener actualizado el Registro de Proveedores.
9. Manejo, control y uso de la Caja Chica, de conformidad con el Reglamento de Uso de la Caja Chica.
10. Emitir los recibos de dinero.
11. Mantener actualizado y al día el presupuesto institucional, así como sus herramientas de registro, control y seguimiento.
12. 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.
13. 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.
14. Realizar conciliaciones de poco movimiento de las diferentes cuentas bancarias del Colegio.
15. 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.
16. Verificar y registrar la adquisición, venta, retiro y depreciaciones de los activos fijos en conjunto con la persona profesional en contabilidad.
17. Mantener actualizado el inventario de activos, suministros de oficina y cualquier otro tipo de suministros del Colegio.
18. Realizar gestiones de cobro a los agremiados y atender sus consultas referentes a cualquier tema de pagos de colegiatura, intereses, saldos, abonos, arreglos de pago y demás temas financieros relacionados.
19. Realizar las gestiones de arreglos de pago de los agremiados.
20. Emitir estados de contenido presupuestario.
21. Debe llevar a cabo las diferentes transacciones ante entidades bancarias.
22. Acatar las indicaciones para la elaboración de informes técnicos financieros.
23. Llevar a cabo los procedimientos correspondientes para la emisión de cheques y pagos a proveedores.
24. Preparar los distintos documentos de egresos para la firma del Presidente y Tesorero.
25. Encargarse del pago, seguimiento y control de los servicios públicos del Colegio, así como de la tramitación de los que sean necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.
26. Colaborar en los procedimientos de elaboración de presupuestos ordinarios y extraordinarios del Colegio.
27. Colabora en la elaboración los borradores de las modificaciones presupuestarias de conformidad con las instrucciones de la Tesorería.
28. 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.
29. Realizar labores básicas de limpieza en el Colegio dentro de su área de trabajo.

30. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.

Supervisión Recibida (superior jerárquico): Junta Directiva, Presidencia y Tesorería. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

Supervisión Ejercida (personas subalternas): No tiene.

Responsabilidad por Funciones: La responsabilidad se circunscribe a las funciones de su cargo, cuyas actividades se deben cumplir con eficiencia, esmero y puntualidad, conforme con los procedimientos y normas establecidas. Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas al Colegio.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas agremiadas y graduadas de ciencias políticas y relaciones internacionales, personas compañeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo, Materiales y Valores: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo, tal como equipo computarizado, fax, teléfono y demás equipo de trabajo. Puede tener responsabilidad por valores y dinero.

Condiciones de Trabajo: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo, con personas compañeras del proceso administrativo o miembros de la Junta Directiva.

Consecuencia del Error: Los errores que eventualmente se pudieran cometer causarían daños o atrasos en los procesos o funciones del Colegio y originar pérdidas o daños de alguna consideración, en detrimento de los servicios y responsabilidades, afectando la imagen de la organización; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Características Personales

Habilidades

- Honradez.
- Sentido de organización y agilidad en el trámite de los asuntos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y para efectuar diversas actividades e de forma simultánea.
- Capacidad para comprender mensajes y textos escritos.
- Dominio en el manejo de paquetes de cómputo y sistemas modernos de archivo, así como manejo de equipo de oficina.
- Habilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

- Habilidad para redactar y realizar cálculos aritméticos sencillos.

Actitudes

- Identificación con la misión, visión y objetivos institucionales.
- Disponibilidad para tratar en forma cortés y amable al público que solicita los servicios, disposición y espíritu de servicio.
- Dedicación y esfuerzo en su cometido.
- Presentación personal adecuada acorde con el cargo que desempeña y las demandas del servicio que se brinda.
- Discreción sobre los asuntos encomendados, disposición al cambio.

Conocimientos

La exigencia de la clase obliga a mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias del campo de actividad, tener conocimiento general de la estructura formal y funcional del Colegio, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar la idoneidad permanente, por cuanto la labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante la permanencia de la gestión.

Además de los conocimientos propios de la formación requerida, es elemental que se conozca sobre:

- Normativa relacionada con el Colegio, entre ellas la Ley Orgánica de la entidad.
- Misión, visión, organización y funciones del Colegio.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

Requisitos

- Bachiller en enseñanza media o título equivalente.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos
- Haber aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos, archivo, contabilidad, administración o servicio al cliente.
- Al menos un año de experiencia en labores de oficina.

Secretaria/o

Ubicación del Puesto: Proceso Administrativo.

Naturaleza del Trabajo: Ejecución de tareas que implican experiencia para la realización de labores en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados.

Competencias:

1. Realizar labores secretariales y asistenciales de todo tipo ante Presidencia, Tesorería, Asamblea General, Junta Directiva y personas agremiadas.
2. Llevar a cabo los procedimientos de archivo según dispone la Ley 7202 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
3. Mantener actualizados los diferentes formularios para garantizar el adecuado manejo de los recursos y control interno institucional en cuanto a materia financiera.
4. Redactar, tramitar y notificar la correspondencia.
5. Remitir envíos de publicación al Diario Oficial La Gaceta.
6. Atención al público en general: teléfono, correo y de manera presencial.
7. Coordinar gestiones logísticas ante empresas o instituciones con las que se relacione el Colegio.
8. Transcribir las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por la Junta Directiva y la Asamblea General.
9. Llevar el control y seguimiento de acuerdos de la Junta Directiva.
10. Llevar el control de asistencia de los funcionarios del Colegio para efecto de vacaciones e incapacidades, según la normativa interna.
11. Mantener actualizada la base de datos, física y digital, de agremiados del Colegio en conjunto con la Oficinista.
12. 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.
13. Realizar gestiones fuera del Colegio requiriendo firmas, documentos o información que deba suministrarle algún miembro de la Junta Directiva o tercero autorizado.
14. Programar las rutas de los servicios de mensajería que se contraten.
15. Coordinar con los encargados la actualización permanente del sitio web del Colegio.
16. Remitir mensualmente los datos de los agremiados a la empresa encargada de soporte técnico web.
17. Manejo de la Bolsa de Empleo del Colegio.
18. Coadyuva en la elaboración de informes de labores.
19. 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.
20. 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
21. Dictar, tramitar y llevar a cabo los procedimientos de contratación de conformidad con la normativa interna del Colegio.
22. Realizar el análisis de las cotizaciones y elevar su recomendación ante el superior en cuanto a aspectos técnicos.
23. Elaborar las certificaciones, constancias y solicitudes de incorporación de los agremiados, así como los diferentes trámites que estos realicen ante el Colegio.
24. Mantener actualizado el Libro de Incorporaciones.

25. 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.
26. Realizar labores básicas de limpieza en el Colegio dentro de su área de trabajo.
27. Cualquier otra atinente al cargo y que le sea encomendada por el superior.

Supervisión Recibida (superior jerárquico): Junta Directiva, Presidencia y Tesorería. Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. La labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de los superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.

Supervisión Ejercida (personas subalternas): No tiene.

Responsabilidad por Funciones: La responsabilidad se circunscribe a las funciones de su cargo, cuyas actividades se deben cumplir con eficiencia, esmero y puntualidad, conforme con los procedimientos y normas establecidas. Debe mantener discreción por información confidencial que conoce, cuya revelación inoportuna puede originar daños, perjuicios u otros inconvenientes de trascendencia y de impacto directo sobre el normal desarrollo de las funciones atribuidas al Colegio.

Responsabilidad por Relaciones de Trabajo: La actividad origina relaciones constantes con superiores, personas agremiadas y graduadas de ciencias políticas y relaciones internacionales, personas compañeras y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

Responsabilidad por Equipo, Materiales y Valores: Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo, tal como equipo computarizado, fax, teléfono y demás equipo de trabajo. Puede tener responsabilidad por valores y dinero.

Condiciones de Trabajo: Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo, con personas compañeras del proceso administrativo o miembros de la Junta Directiva.

Consecuencia del Error: Los errores que eventualmente se pudieran cometer causarían daños o atrasos en los procesos o funciones del Colegio y originar pérdidas o daños de alguna consideración, en detrimento de los servicios y responsabilidades, afectando la imagen de la organización, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

Requisitos

- Bachiller en enseñanza media o título equivalente.
- Título técnico en Secretariado o segundo 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.
- Al menos un año de experiencia en labores de oficina.

Características Personales

Habilidades

- Habilidad para tratar en forma cortés y satisfactoria con el público.
- Habilidad para redactar.
- Habilidad en escritura rápida.
- Destreza en el manejo de la ofimática.
- Habilidad de comunicación oral, escrita y no verbal.
- Habilidad de imagen, manejo de protocolo institucional, manejo de comunicación telefónica.
- Habilidad de organización del trabajo propio y atender varias actividades en forma simultánea, manejo de tiempo etc.
- Liderazgo proactivo
- Capacidad para percibir las necesidades, intereses y problemas de los demás
- Manejo y resolución de situaciones imprevistas
- Habilidad para relacionarse con el entorno sociopolítico de la institución que representa.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Habilidad para enfrentar situaciones de trabajo bajo intensa presión
- Servicio de calidad al usuario interno y externo
- Autocontrol
- Capacidad de negociación y convencimiento
- Habilidad de innovación

Actitudes

- Responsabilidad, orden, disciplina, previsión, tolerancia, paciencia, optimismo, cooperación, amabilidad, discreción, flexibilidad mental, discreción, confianza, seguridad, dinamismo. Discreción, lealtad.
- Identificación y compromiso con la visión, misión y objetivos de la institución que representa.
- Empeño e interés en lo que realiza
- Receptivo a críticas que mejoren el trabajo realizado y permitan eficaz y eficientemente el cumplimiento de los objetivos
- Buenas relaciones humanas
- Disposición al cambio

Conocimientos

Debe mantener actualizados los conocimientos y técnicas propias de su especialidad, así como el desarrollo de nuevas competencias con el fin de garantizar su idoneidad permanente, por cuanto su labor exige una actitud proactiva y de servicio con aportes creativos y originales durante toda su carrera.

Además de los conocimientos propios de su formación, es elemental que conozca sobre:

- Normativa relacionada con el Colegio, entre ellas la Ley Orgánica de la entidad.
- Misión, visión, organización y funciones del Colegio.
- El entorno político, científico, económico, social y cultural nacional e internacional.
- Sistemas informáticos propios de la dependencia donde se ubica, así como herramientas informáticas tales como: procesador de textos, hojas electrónicas, entre otros.

II- Correspondencia:

a) Fecha: Lunes 25 de Setiembre del 2017. **Oficio.**

Suscrito: Víctor Estrada Mena.

Asunto: Manifiesta su molestia y solicita retirar de los servicios del Colegio el cambio de grado. En la sesión 447 solicita un cambio de estatus de Bachiller a Licenciatura, pero no cuenta con el título ya que la graduación es en diciembre, dicha solicitud fue negada.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

ACUERDO VII: Se recibe la solicitud del Agremiado Estrada Mena, al respecto y una vez analizada la solicitud se reitera el acuerdo de la sesión 447 del 19 de setiembre del presente año. Nuevamente se indica que se puede hacer devolución del dinero por dicho servicio o realizar una nota de crédito para aplicar apenas presente el título con el nuevo grado académico. Aprobado por unanimidad.

b) Fecha: Miércoles 27 de Setiembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por La agremiada Yulianna Benavides Calvo.

Asunto: Solicita una suspensión de cuotas, pero la agremiada está laborando en un call center, para la Agencia de Cooperación Internacional de Corea; lleva 1 mes, pero en el Call Center no es requisito pertenecer al Colegio, la señorita Benavides Calvo tiene varias dudas para aplicar a la suspensión, para las cuales requiere una respuesta por parte de la Junta Directiva, para hacer el respectivo tramite.

Las dudas se señalan a continuación;

- 1) Si aplica para una suspensión de cuotas por su posición laboral.
- 2) De ser así, en la empresa donde labora no existe un departamento de recursos humanos, ni un encargado en el área que pueda expedir el documento del perfil del puesto, en ese caso como podría aplicar a dicha gestión si no cuenta con el documento que solicita la Junta Directiva.
- 3) Si aceptan la suspensión sin el documento de Recursos Humanos, el trámite se puede realizar por correo electrónico o es requisito obligatorio presentarlo personalmente en la oficina del Colegio.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

ACUERDO VIII: Se recibe la solicitud de la Agremiada Benavides Calvo, al respecto y una vez analizada la solicitud se comunica que debe de presentar los requisitos que se aprobaron en la sesión extraordinaria N°04 del 06 de abril del 2016, los cuales aplican para todos los agremiados y no aplican excepciones. Los requisitos deben de presentarse en las oficinas del Colegio. Aprobado por unanimidad.

c) Fecha: Viernes 27 de Setiembre del 2017. **Oficio.**

Suscrito: Por la agremiada Diana León Espinoza.

Asunto: Solicita la suspensión de cuotas por encontrarse desempleada a partir del 05 de octubre del 2017, para realizar estudios en Australia por un periodo de cuatro años (2017-2022).

Adjunta:

- Declaración jurada por desempleo.
- Carta dirigida a la Junta Directiva.
- Oficio de la Universidad donde llevará la maestria y los comprobantes de salida del país.

ACUERDO IX: Se recibe la solicitud de la Agremiada León Espinoza, Al respecto y una vez analizada la solicitud procedemos a comunicar que la misma fue aprobada. Debido a que se ha ausentado del país por un periodo de cuatro años, desde el 16 de Octubre del 2017 al 16 de Octubre del 2022, queda suspendido el pago de colegiatura para este periodo. Se motiva a la agremiada para que no se aleje del Colegio, deseando que a futuro pueda ejercer. Asimismo, la Junta Directiva externa muchos éxitos por los nuevos proyectos que emprende a nivel académico. Importante mencionar que en caso de estar ejerciendo la profesión sin haber normalizado o restablecido el pago de la colegiatura, podrá ser sancionado de conformidad con la normativa vigente (artículo 24 de la ley 7106 y 23 del reglamento). Aprobado por unanimidad.

d) Fecha: Viernes 29 de Setiembre del 2017. **Oficio DC-055-17.**

Suscrito: Por el señor Errol Solis Mata, Director de dirección de Competencia del MEIC.

Asunto: Solicita un informe sobre trece preguntas, en las mismas consulta las profesiones que forman parte del Colegio, si están activos, asimismo indicar el código de los cuales son activos en el periodo de agosto del 2017, señalar si la colegiatura es obligatoria, entre otras.

El oficio enviado es extenso, pero se envió por correo electrónico el 29 de setiembre del presente año, a todos los miembros de Junta Directiva para su análisis.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

ACUERDO X: Se recibe la solicitud del señor Solis Mata, al respecto y una vez analizada se asigna al señor presidente Edel Reales, para responder las consultas en un plazo de quince días. Aprobado por unanimidad.

e) Fecha: Viernes 29 de Setiembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por el señor Hugo Bustos.

Asunto: Ofrecer servicios de Internet Corporativo, enlace de datos, Red móvil, gama de celulares. El objetivo es ofrecer estos servicios a los agremiados.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

Se da por recibida la información del señor Hugo Bustos.

f) Fecha: Viernes 29 de Setiembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por Ministerio de Hacienda.

Asunto: Solicita hacer de conocimiento a los agremiados los decretos con los Tramos de Renta 2018 sobre el impuesto al salario y para las personas jurídicas y físicas con actividades lucrativas.

- **Decreto 40654-H.** Actualización de tramos de renta para el impuesto al salario período fiscal 2018.

Publicado en el **Alcance Digital N° 234 a La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre de 2017**

- **Decreto 40656-H.** Actualización de tramos de renta para personas jurídicas y físicas con actividades lucrativas periodo fiscal 2018

Publicado en el **Alcance Digital N° 234 a La Gaceta N° 183 del 27 de setiembre de 2017**

Adjunta:

- Información necesaria para enviar a la base de datos del Colegio.

Se da por recibida la información por parte del Ministerio de Hacienda. Se solicita a la administración las gestiones para que las mismas sean publicadas en la página del Colegio.

g) Fecha: Miércoles 04 de Octubre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por FECOPROU.

Asunto: Envía a la Junta Directiva el Reglamento de Orden y Disciplina de FECOPROU.

Adjunta:

- Información correspondiente el cual consta de cinco folios.

Se da por recibida la información por parte de FECOPROU.

h) Fecha: Miércoles 04 de Octubre del 2017. **Oficio FCPR-OCT-2017.**

Suscrito: Por FECOPROUO.

Asunto: Solicita que el Colegio nombre dos representantes (hombre y Mujer) ante el ECA por un periodo de seis años, los candidatos serán electos el 29 de noviembre en la sesión del comité permanente de la federación, los candidatos deben de encontrarse al día con sus obligaciones de impuesto como la colegiatura correspondiente, adicional cumplir con los requisitos del reglamento de orden y disciplina artículo 9 de FECOPROU.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

Se da por recibida la información por parte de FECOPROU.

i) Fecha: Miércoles 04 de Octubre del 2017. **Oficio.**

Suscrito: Por el agremiado Werner Araya Carillo.

Asunto: Solicita la suspensión de cuotas por encontrarse en un cargo no profesional.

Adjunta:

- Declaración jurada por desempleo.

Se advierte al agremiado Araya Carillo, que debe de presentar los requisitos completos para dar curso a la solicitud, se solicita a la administración comunicar al agremiado.

j) Fecha: Miércoles 11 de Octubre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Caravanas de Amor y Paz.

Asunto: Solicita la colaboración del Colegio mediante donaciones y difusión de publicidad en las redes sociales entre los afiliados para adoptar a niños en extrema pobreza. (CEN CINAI)

Adjunta:

- Carta dirigida a la Junta directiva, solicitando la colaboración.

Se da por recibida la información por parte de Caravanas de Amor y Paz, se solicita a la administración trasladar la información para ser publicado entre los afiliados por si algún afiliado desea colaborar.

k) Fecha: Jueves 19 Octubre del 2017. **Oficio.**

Suscrito: Por la afiliada Dalia Borge Marín.

Adjunta: Solicita a la Junta Directiva la condonación de su deuda ante el Colegio por los últimos diez años. Los motivos:

- Cambio de domicilio y perdió contacto con el Colegio.
- Nunca ejerció la profesión.
- Requiere una certificación de pertenecer al Colegio para ser docente en la UNED. Pero los recursos no alcanzan para pagar la deuda del Colegio.
- Desea seguir perteneciendo al Colegio.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

ACUERDO XI: Se recibe la solicitud de la afiliada Borge Marín, al respecto y una vez analizada la solicitud se procede a comunicar que la misma fue denegada en concordancia con los acuerdos tomados en la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, que indican lo siguiente:

“Punto 6. Asuntos Varios”:

(...)

“Se procedió al planteamiento y análisis de fórmula de arreglos de pago por parte de la Junta Directiva, con el propósito de aplicarla, en un principio, a algunos funcionarios del Servicio Exterior que lo están solicitando. Dicha fórmula no solamente va a ser aplicada a los afiliados mencionados anteriormente, sino a todos quienes tengan cuotas pendientes de pago con el Colegio. Los términos de aplicación de esta fórmula serán los siguientes: En casos de 10 años de atraso en las cuotas de

agremiados, la deuda puede cancelarse a plazos, firmando un acuerdo de pago y el respectivo documento legal.” Sesión Ordinaria N.º 339 del 26 de noviembre del 2009; página 4. El acuerdo que precede fue ratificado y ampliado en Sesión Extraordinaria N° 04 del 06 de abril del 2016; página 32, en los siguientes extremos:

“Directrices para la Formalización de Arreglos de Pago:

1. Los arreglos de pago consisten en un mecanismo diferenciado de pago, mediante el cual el agremiado que se encuentre moroso en la cancelación de sus cuotas mensuales de colegiatura podrá formalizar un acuerdo con el Colegio para poner su condición de deuda al día.
2. Los arreglos de pago operan únicamente para el pago de cuotas mensuales de colegiatura. No procederá arreglo de pago en: emisión de carné por primera vez, renovación de carné, certificaciones, cuota de incorporación, multas o cambios de estatus.
3. Se realizarán arreglos de pago en un máximo de cinco tractos, debiendo el agremiado cancelar en el momento de la formalización del mismo un 25% de la deuda total (con intereses proyectados) como cuota inicial o prima. El monto restante se podrá distribuir en un mínimo de 1 cuota y un máximo de 4, pagaderos en forma mensual con intereses.
4. Los arreglos de pago iniciarán su periodo de vigencia el día de la formalización del mismo y las cuotas deberán cancelarse el mismo número de día por los meses que haya sido-prolongado.
5. No se permiten prórrogas en la cancelación de arreglos de pago.
6. El agremiado que se atrasare en la cancelación de sus cuotas de arreglo de pago será notificado una única vez de su incumplimiento y si después de dicha notificación transcurren cinco días hábiles sin que se demuestre interés por parte del colegiado en efectuar el respectivo pago, se procederá en forma inmediata a levantar un expediente para su trámite de cobro judicial, en cuyo caso deberá agregarse a la deuda del agremiado el costo de los honorarios del abogado que presente la demanda.
7. El trámite de arreglos de pago se debe realizar en forma personal o por medio de un tercero autorizado por escrito y con copia de la cédula de identidad del autorizante. Dicho trámite se llevará a cabo en los formatos que establezca la Tesorería.
8. Se prohíbe que ante el incumplimiento de un arreglo de pago el agremiado realice otro.
9. Los arreglos de pago serán realizados ante la Asistente Financiera, quien mensualmente deberá rendir ante la Tesorería un informe de agremiados bajo esa condición.
10. Los arreglos de pago se realizarán únicamente sobre las cuotas vencidas, debiendo el agremiado continuar el pago de sus cuotas posteriores al arreglo de pago en forma ordinaria. **ACUERDO XVI FIRME**”. Como se desprenden los acuerdos anteriores, hay formalidades que deben ser respetados por la Junta Directiva mismos que no puede ser obviados debido que éste órgano colegiado carece de toda potestad legal para condonar parcial o totalmente la deuda de los agremiados. Aprobado por unanimidad.

I) Fecha: Viernes 20 de Octubre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por el señor Errol Solis Mata (asistente Ana Victoria Velazquez), Director de dirección de Competencia del MEIC.

Asunto: Conceden la prórroga para enviar el informe de consulta; sobre las profesiones que forman parte del Colegio, si están activos, asimismo indicar el código de los cuales son activos en el periodo de agosto del 2017, señalar si la colegiatura es obligatoria, entre otras.

Adjunta:

- Información necesaria para el análisis.

Se da por recibida la información por parte del señor Errol Solis, Director del MEIC.

m) Fecha: Lunes 06 de Noviembre del 2017. **Oficio.**

Suscrito: Por el agremiado Elías Chavarria Mora.

Asunto: Solicita un cambio de grado de Bachillerato a licenciado en Ciencias Políticas.

Adjunta:

- Oficio dirigido a la Junta Directiva.
- Copia de la cédula de identidad.
- Copia del Título.
- Pago del trámite.

ACUERDO XII: Se recibe la solicitud del agremiado Chavarria Mora, al respecto y una vez analizada se comunica que se aprueba y se felicita por este nuevo logro académico, además se desea muchos éxitos en sus gestiones. Aprobado por unanimidad.

n) Fecha: Jueves 16 de Noviembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por la Asamblea Legislativa.

Asunto: Con instrucciones del diputado Javier Francisco Cambroner Arguedas, presidente de la Comisión Permanente Especial de Ciencia, Tecnología y Educación, comunica que este órgano legislativo acordó consultar el criterio del Colegio sobre el texto sustitutivo del proyecto: "ADICIÓN A UN ARTÍCULO 9 BIS A LA LEY DE PROTECCIÓN AL CIUDADANO DEL EXCESO DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, N° 8220, DE 4 DE MARZO DE 2002", expediente N°. 20089, el cual se adjunta.

Se agradece evacuar la consulta en el plazo de ocho días hábiles y, de ser posible, enviar también el criterio de forma digital.

Adjunta:

- Carta dirigida a la Junta directiva y el expediente.

ACUERDO XIII: Se recibe la solicitud por parte de la Asamblea Legislativa, al respecto y una vez analizada se instruye a la administración solicitar una prórroga y se asigna a la Fiscal Wendy Calderón, para el respectivo análisis. Aprobado por unanimidad.

ñ) **Fecha:** Domingo 19 de Noviembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por la agremiada Laura Escalante Monge.

Asunto: Solicita la desafiliación al Colegio. Tiene cuotas pendientes, pero llega a un arreglo de pago.

Adjunta:

- Correo electrónico a la Junta directiva, solicitando la renuncia.
- Cuadros con los dineros pendientes.
- Comprobante de pago por 83.000 colones.
- Copia de la cédula de identidad.
- Declaración Jurada.

ACUERDO XIV: Se recibe la solicitud por parte de la Señora Escalante Monge, al respecto y una vez analizada la solicitud procedemos a comunicar que la misma fue conocida, queda sujeta a la cancelación de la deuda para proceder a la desafiliación, a partir de la solicitud las cuotas ya no corren más de manera ordinaria. Además, es importante mencionar, si a futuro labora para el sector público en actividades propias de la carrera de Ciencias Políticas o Relaciones Internacionales y obtiene los beneficios salariales, debe estar debidamente afiliada (reincorporación) y pagando su colegiatura obligatoria. Aprobado por unanimidad.

o) **Fecha:** Martes 21 de Noviembre del 2017. **Correo Electrónico.**

Suscrito: Por la señora Beatriz Obando Arias.

Asunto: Solicitan al Colegio, emitir un criterio; según el acuerdo en la sesión N° 5 de 15 de noviembre de 2017. Se aprobó una moción para consultar sobre el texto dictaminado del proyecto de ley: Expediente N° 19.113 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. Se adjunta el texto.

Hay un plazo de ocho días hábiles, para responder.

Adjunta:

- Expediente N° 19.113 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ACUERDO XV: Se recibe la solicitud por parte de la señora Beatriz Obando Arias, al respecto y una vez analizada se instruye a la administración solicitar una prórroga y se asigna a la Fiscal Wendy Calderón, para el respectivo análisis. Aprobado por unanimidad.

Artículo IV: Incorporaciones

Se presentan las solicitudes de incorporación al Colegio de los siguientes profesionales:

- **Verónica Parra Badilla**, cédula 1-1466-0496. Bachillerato en Ciencias Políticas. Universidad de Costa Rica.
- **Adriana del Carmen Fernández Calderón**, cédula 1-1543-0101. Bachillerato en Ciencias Políticas. Universidad de Costa Rica.
- **Steven Francisco Delgado Fernández**, cédula 2-0727-0297. Bachillerato en Relaciones Internacionales. Universidad Nacional de Costa Rica.

ACUERDO XVI:

1. Aprobar la solicitud de las incorporaciones.
2. Notificar sobre la juramentación a los nuevos agremiados, la cual se llevara acabo el viernes 24 de noviembre a las 16 horas, en las oficinas del colegio.
3. Comunicar a los nuevos agremiados su condición de colegiados.
4. Aprobado por unanimidad.

Artículo V: Propuestas de los señores Directores:

Propuesta: La señora Isabel Brenes, expone el siguiente asunto vario:

a) Sinopsis digitalización de expedientes.

- I. El proyecto esta bajo la supervisión de la tesorería y la vocalía I. En cumplimiento con la fiscalización se informa que el proyecto avanza y se han entregado tres productos; los cuales se han digitalizado mil expedientes. Hay situaciones mas que todo de forma, limitantes externas como las siguientes: expedientes sin foliar, registros incompletos. Módulos en el sistema donde hay que ingresar hasta tres veces la misma información para que quede grabada en el sistema, registros que no se pueden borrar. **ACUERDO XVII:** Se recibe la sinopsis de la Vocalía III. A raíz de estos inconvenientes se solicita a la Señora Ana Lorena Fuentes, coordinar una reunión con la Empresa Baum, en dicha reunión asistirán la presidencia, tesorería, vocalía I, vocalía III y la señora Ana Lorena Fuentes. Aprobado por unanimidad.

Propuesta: El Señorita Eugenia Aguirre, expone el siguiente asunto vario:

b) Lineamientos de uso de Salón.

LINEAMIENTOS PARA PRÉSTAMO Y USO DE LA SALA MULTIUSOS Y DE JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

El presente documento tiene como objetivo regular el uso y alquiler de la sala multiusos y de junta directiva, en adelante “salones” del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, en adelante “CPCPRI”.

Estos lineamientos, sin excepción, serán de cumplimiento obligatorio para todos los agremiados del CPCPRI.

1. ADMINISTRACIÓN

1.1. Los salones serán administrados por la Junta Directiva del CPCPRI por medio de la administración.

1.2. El uso de las instalaciones de los salones estará regulado por los presentes lineamientos y las disposiciones adicionales que de previo haya establecido la administración, en cuanto a horarios y permisos.

1.3. Los colegiados que soliciten el préstamo y uso de los salones, así como los que participen en actividades dentro de los mismos, serán responsables de la utilización de las instalaciones y lo serán económicamente en cuanto a todos los daños que sufran por su causa o la de sus invitados.

2. DERECHO DE INGRESO Y USO DE LAS INSTALACIONES

2.1. Para el derecho de préstamo de las instalaciones, el colegiado deberá contar con sus cuotas al día. El personal administrativo revisará el estado de morosidad del colegiado, al momento de la solicitud de préstamo.

2.2. Para efectos de solicitud de préstamo para el uso de instalaciones, el colegiado deberá remitir una comunicación formal al CPCPRI indicando la solicitud de los salones que requiera utilizar, así como llenar el formulario correspondiente, en un tiempo no menor a 10 días hábiles previos a la realización de la actividad.

2.3. De conformidad con lo establecido por este documento, los salones podrán ser utilizados para la realización de actividades académicas, científicas, educativas, culturales y profesionales; que contribuyan al desarrollo profesional de los colegiados del CPCPRI.

2.4. La administración podrá rechazar la solicitud del colegiado de no cumplirse lo establecido en los puntos 2.1., 2.2. y 2.3.

2.4. Las tarifas serán las que establezca la Junta Directiva del CPCPRI, y se ajustarán anualmente, mediante acuerdo en sesión ordinaria previa propuesta de la tesorería de la Junta Directiva.

3. DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

3.1. Los usuarios de los salones están en la obligación de tratarse de forma respetuosa.

3.2. Los invitados y asistentes a actividades en las instalaciones del CPCPRI que no se comporten adecuadamente se les solicitará que abandonen las instalaciones.

3.3.: Queda absolutamente prohibido para los usuarios:

- Ingresar con armas de fuego u otros objetos que se consideren peligrosos.
- Dejar deshechos fuera de los recipientes colocados exclusivamente para ese fin.
- Ingresar con animales a las instalaciones del CPCPRI, a excepción de los animales de servicio y apoyo.
- Trasladar mobiliario o equipo del lugar fijado para su uso.
- Ingresar bajo los efectos del alcohol o drogas.
- Consumir bebidas alcohólicas dentro de los recintos.

4. SOBRE LOS SALONES

4.1. El CPCPRI cuenta con dos salones para el préstamo y uso de los colegiados.

4.2. La sala de junta directiva, permite la realización de reuniones de un número no mayor a 12 personas.

4.3. La sala multiusos, permite la realización de actividades diversas con un máximo de 50 personas.

4.4. Cada sala cuenta con su respectivo mobiliario, debidamente inventariado, que podrá formar parte del préstamo del salón para efectos de su uso. Adicionalmente, si el colegiado requiere mobiliario adicional para su actividad, deberá costearlo por su cuenta y podrá ingresarlo, siempre que solicite la autorización correspondiente a la administración.

5. CELEBRACIÓN DE CONVENIOS

5.1. La Junta Directiva del CPCPRI queda autorizada para la realización de convenios con personas jurídicas o físicas que requieran la utilización periódica de los salones, para actividades que compartan los fines que el CPCPRI contiene en su ordenamiento jurídico.

ACUERDO XVIII: Se recibe los lineamientos para el uso del Salón, por parte de la señorita vicepresidente Eugenia Aguirre, al respecto y una vez analizada es aprobado, se instruye a la administración a dar curso para ser publicado en la página del Colegio. Aprobado por unanimidad.

Propuesta: El señor Edel Reales, expone el siguiente asunto vario:

- c) Respecto al Programa Radial Enfoque, deseo externar mi malestar. Un espacio que por cinco años fue del Colegio por medio de FECOPROU, ya no se cuenta con este espacio en Sinart. A raíz de esta situación solicito enviar un documento a FECOPROU solicitando una explicación. **ACUERDO XIX:** Se recibe la solicitud del señor presidente Edel Reales, asimismo se asigna la preparación del oficio para que en un periodo de un mes; prepara la nota dirigida a FECOPROU. Aprobado por unanimidad.

Sin más asuntos por conocer, se levanta la sesión al ser las veinte horas con cuarenta y tres minutos.

Edel Reales Noboa
Presidente Junta Directiva

Jennifer Charpentier Fernández
Secretaría Junta Directiva