

# POLÍTICAS DE FOROS Y COMITÉS

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: ENERO 2017

## 1. INTRODUCCIÓN

La misión de la Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio de Costa Rica (AmCham Costa Rica) es identificar aquellas cuestiones y tendencias que impactan las condiciones económicas, educativas y sociales en las que sus miembros operan y representar de forma proactiva los intereses de sus afiliados en los foros y comités donde se discuten y formulan los temas de su interés.

*La Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio (AmCham) cuenta con un sistema de foros y comités, que permiten canalizar estos intereses y preocupaciones de los afiliados, con el fin de poder definir posturas respecto a políticas públicas y proyectos que busquen mejorar el entorno económico y social en el que operan sus miembros.*

El trabajo de los foros y comités depende de la participación voluntaria de los ejecutivos de las empresas afiliadas, quienes ofrecen su tiempo y conocimiento en beneficio de la Cámara y la comunidad de negocios binacional.

Los grupos de trabajo de AmCham tienen los siguientes objetivos:

- a) Mantener a la membresía actualizada sobre los últimos acontecimientos y los aspectos más relevantes de las diferentes industrias y temas que se hayan establecido de acuerdo con los objetivos de cada comité en su plan de trabajo anual.
- b) Ofrecer información clave a la membresía de la Cámara y a la comunidad empresarial a través del desarrollo de posturas (posicionamientos o investigaciones de mayor envergadura), que en su oportunidad serán presentados ante la Junta Directiva, Autoridades de Gobierno y/o medios de comunicación.
- c) Desarrollar estrategias de asuntos públicos, utilizando la información que se genera en los posicionamientos de los comités, para poder influir en la creación de un mejor ambiente de negocios en Costa Rica y a nivel binacional.

La participación de los representantes de las empresas afiliadas en los grupos de trabajo de AmCham es voluntaria y brinda la oportunidad de mantenerse al día en sus áreas de interés, reunirse con otros profesionales de la comunidad de negocios costarricense-estadounidense, interactuar con autoridades y expertos, entre otros.

Cabe resaltar que la Cámara promueve posturas o posicionamientos de sector o industria y no la visión particular de una empresa. La meta es forjar posiciones que representen un sentir común de la comunidad de negocios que la Cámara representa.

## 2. DEFINICIONES GENERALES

### a. Administración:

La Administración está conformada por el Director Ejecutivo, el Gerente y el Ejecutivo de Comités, de AmCham.

## 3. DEFINICIONES DE LOS TIPOS DE GRUPOS DE TRABAJO

La Cámara tiene tres tipos de grupos de trabajo, que se definen a continuación:

a. **Task Force**

El *task force* es un grupo de trabajo ad hoc, de carácter temporal, para tratar temas o casos específicos. Dependiendo de la actividad que desarrolle esta unidad de trabajo, podrá convertirse posteriormente en un foro o comité.

b. **Foro**

Un foro es un grupo de miembros de determinadas áreas de trabajo comunes o sectores, que promueve el intercambio de información y mejores prácticas entre sus miembros.

c. **Comité**

Un comité es un grupo de trabajo permanente con objetivos específicos que responden a intereses de la membresía. Dentro de sus tareas se encuentra definir posiciones de la Cámara y reportes técnicos dentro de los temas y casos que trata.

#### 4. CREACIÓN Y DISOLUCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO

a. **Creación de un task force**

La creación de un *task force* será para los casos o temas específicos que la Junta Directiva considere necesario y que puedan ser de interés general de la membresía. El task force será coordinado por un funcionario de AmCham.

La duración de un *task force* será limitada y servirá, en algunos de los casos, como un “observatorio” para valorar la posibilidad de convertirse en un foro o comité, habiendo cumplido alguno de los siguientes puntos:

- i. Culminar exitosamente los proyectos piloto para los que fue creado.
- ii. Generar interés en el resto de la membresía.
- iii. Mantener un grupo cerrado de miembros donde se traten temas de interés, pero de alta sensibilidad. El acceso de otros miembros al grupo será mediante previa solicitud del candidato y posterior aprobación de los miembros integrantes.

b. **Creación de un foro o comité**

Un foro o comité puede formarse “...en aquellos casos en los que se cuenta con un propósito significativo y consistente con la misión de la Cámara y es de utilidad para la comunidad empresarial”. Se podrá crear por una de las siguientes formas:

- i. Directamente por mandato de la Junta Directiva.
- ii. Por solicitud debidamente justificada de al menos tres empresas afiliadas, indicando la necesidad de creación, el propósito del foro o comité, así como los objetivos, el programa anual de trabajo y un correo electrónico para atender notificaciones. Dicha solicitud se formulará por escrito, tanto en formato físico como electrónico, y se entregará al Ejecutivo de Comités y a la Dirección Ejecutiva. La aprobación final de creación del comité o foro corresponde a la Junta Directiva, decisión que será notificada a los solicitantes en el medio de

notificación señalado, en plazo de diez días hábiles posteriores a la toma de la decisión.

**c. Disolución de los grupos de trabajo**

La Junta Directiva podrá disolver cualquier grupo de trabajo de la Cámara, tomando en cuenta:

- i. Que sus objetivos no hayan sido alcanzados.
- ii. Que no satisfaga las necesidades de la membresía.
- iii. Que no produzca información relevante para la membresía de la Cámara o para la comunidad empresarial en general.

## **5. MEMBRESÍA EN LOS GRUPOS DE TRABAJO**

- a. Una persona podrá participar en un grupo trabajo de AmCham, siempre y cuando sea colaborador/representante de una empresa afiliada a la Cámara.
- b. La inclusión se presentará al Ejecutivo de Comités, mediante solicitud formal debidamente firmada por la persona interesada en integrar el grupo de trabajo y por el gerente o representante legal de la empresa, anexando el formulario de inclusión, y cláusula de confidencialidad y de protección de datos personales, que al efecto le facilitará el Ejecutivo de Comités.
- c. Cada empresa podrá designar a un representante titular y dos suplentes para cada grupo de trabajo, siempre y cuando cumplan con los requerimientos estipulados por el grupo de trabajo. Un suplente podrá participar en conjunto con el titular en las reuniones de los grupos de trabajo, y en los casos de toma de decisiones, el titular tiene derecho a voz y voto, mientras que el suplente tiene derecho únicamente a voz pero no a voto.
- d. Para procurar una participación más amplia de representantes de empresas afiliadas, un mismo representante podrá participar hasta en cuatro grupos de trabajo en calidad titular y/o suplente.
- e. Los grupos de trabajo de la Cámara podrán tener disposiciones o condiciones particulares de inclusión.  
Grupos de trabajo con estas condiciones:
  - i. Comité Anti Comercio Ilícito: grupo cerrado, por invitación exclusivamente.
  - ii. Foro de Telecomunicaciones: participación limitada a representantes de empresas del sector.
  - iii. Foro de Turismo USA: participación limitada a representantes de empresas del sector turismo emisor.
  - iv. Otros que AmCham indique.

## 6. REUNIONES Y ASISTENCIA

- a. Los foros y comités se reunirán de manera periódica. Los comités procurarán reunirse mensualmente y los foros bimestralmente para mantener el involucramiento e interés de los voluntarios que participen en ellos. Las reuniones de los *task forces* se realizarán según sea necesario.
- b. Tanto el Presidente de la Cámara, el Director Ejecutivo como el director de un grupo de trabajo podrán solicitar reuniones extraordinarias en cualquier momento que lo consideren necesario, de acuerdo con la coyuntura política o el tema que se esté tratando.
- c. Una vez que el socio haya sido aceptado en un comité, se comprometerá a asistir regularmente a las reuniones mensuales del comité.
- d. Después de tres ausencias consecutivas de un integrante a las sesiones del grupo del grupo de trabajo, la Administración contactará al integrante del comité a fin de consultarle si desea continuar asistiendo al mismo, o bien si se desea desvincular del grupo de trabajo.
- e. La participación en los grupos de trabajo es presencial. Las ausencias no justificadas a más del 50% de las reuniones convocadas anualmente conllevan a la descalificación automática del representante en ese grupo de trabajo, decisión que tiene el carácter de IRREVOCABLE, y será comunicada al correo electrónico proporcionado.
- f. La confirmación de asistencia de un integrante a la reunión del grupo de trabajo deberá de realizarla al menos dos días hábiles antes de la sesión, comunicándolo al Ejecutivo de Comités vía telefónica o por correo electrónico.
- g. La participación de un miembro de un grupo de trabajo que no haya confirmado su asistencia y se presente a la reunión correspondiente, estará sujeta a la capacidad del salón y no será posible garantizar que se le podrán servir alimentos.
- h. Cuando a los socios se les proporcionen alimentos de un menú previamente seleccionado por la Cámara, se les solicitará el pago de una cuota de recuperación fija, con la finalidad de cubrir los costos necesarios.
- i. Las reuniones no deberán de excederse de una hora y media de duración. En caso de que se requiera extender esta duración (casos especiales a solicitud del coordinador del grupo de trabajo), los integrantes del grupo de trabajo deberán notificarse previo a la sesión.
- j. En caso de votación, cada empresa tendrá un voto, independientemente del número de representantes presentes durante la sesión.

## 7. NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

- a. El presidente de la Cámara, con el apoyo del Director Ejecutivo, nombra a los directores y sub-directores de los grupos de trabajo.

- b. Esta decisión se basa en el liderazgo demostrado en la Cámara, tanto de la empresa como del representante en cuestión, tomando en cuenta la buena disposición del voluntario para invertir el tiempo necesario para fortalecer el grupo de trabajo.
- c. De preferencia, los directores y sub-directores deberán ser de empresas representativas del sector o temas que trate el grupo de trabajo.
- d. Los directores y sub-directores son nombrados por un período de un año. La Administración se reserva el derecho de revocar el nombramiento antes del vencimiento del plazo en los casos que así lo considere conveniente a los intereses de la Cámara.
- e. Al cumplirse el mandato de un año de un director y sub-director del grupo de trabajo, el presidente de la Cámara podrá designar a un nuevo director y subdirector.
- f. El presidente de la Cámara también podrá autorizar extender la dirección del grupo de trabajo por otro período consecutivo.

## **8. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES Y SUB-DIRECTORES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

### **a. Directores**

- i. Definir en conjunto con el Ejecutivo de Comités las fechas y horario para las sesiones del grupo de trabajo.
- ii. Enviar la versión final del plan de trabajo que fue previamente discutido por los miembros del grupo de trabajo.
- iii. Revisar el programa de trabajo y asumir la responsabilidad para cumplir los objetivos establecidos.
- iv. Presidir las sesiones de trabajo. En caso de no poder presidir, deberá presidir el sub-director del grupo de trabajo. De no existir sub-director, el director deberá de designar y comunicar a la Administración con al menos dos días hábiles anteriores a la sesión, la persona que presidirá la sesión.
- v. Fomentar la participación y aportes técnicos de los miembros en el foro o comité.
- vi. Asignar trabajos o proyectos específicos a los miembros del grupo de trabajo. De ser necesario, crear grupos internos para tratar los temas de interés.
- vii. Promover eventos informativos abiertos a la membresía durante el año, para los cuales deberán crearse grupos de trabajo a fin de distribuir las tareas y responsabilidades de coordinación de las actividades, así como contar con el contenido presupuestario para su realización.
- viii. En el caso de los comités, leer y aprobar la minuta que entregará el Ejecutivo de Comités, antes de que sea circulada entre los miembros que así lo indique el director.

- ix. Definir la agenda de las sesiones, al menos una semana antes de cada sesión.
- x. Velar por el cumplimiento del Código de Conducta de la Cámara, las políticas y los lineamientos del grupo de trabajo.
- xi. Avisar a la Dirección Ejecutiva sobre cualquier anomalía en el grupo de trabajo.
- xii. Elaborar los documentos de posición y reportes para la Junta Directiva, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, el Ejecutivo de Comités y el Ejecutivo de Prensa, cuando así sea solicitado.
- xiii. Elaborar y enviar al Ejecutivo de Comités de AmCham, el reporte anual sobre la gestión y actividades desarrolladas por el foro o comité.

**b. Sub-Directores**

- i. Apoyar al director en todas las actividades arriba descritas.
- ii. Representar al director en su ausencia y a su solicitud.
- iii. Colaborar proactivamente en la elaboración del plan de trabajo anual, así como en la coordinación de los eventos y actividades del grupo de trabajo.

## **9. RESPONSABILIDADES DE INTEGRANTES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

- a. Cumplir con las políticas generales que se explican en este documento.
- b. Asistir puntual y frecuentemente a las reuniones de los grupos de trabajo que integra.
- c. Participar y contribuir activamente con propuestas e ideas para el plan de trabajo del grupo de trabajo.
- d. Acatar las resoluciones, disposiciones y tareas asignadas dentro del foro y/o comité que integra.
- e. Cubrir los gastos de alimentación, en caso de que aplique, a las reuniones que asista.
- f. Tener un perfil profesional acorde al(los) grupo(s) que desee integrar.

## **10. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Ejecutivo de Foros y Comités, junto con la Dirección Ejecutiva, coordina las labores de los grupos de trabajo de la Cámara, siendo las siguientes sus funciones:

- a. Fungir como representantes de AmCham en las reuniones y seguir las políticas de los grupos de trabajo.
- b. Proveer ideas para los planes de trabajo.

- c. Coordinar la invitación de invitados especiales y ponentes a las sesiones.
- d. Enviar las convocatorias a las reuniones, al menos una semana antes de la fecha pactada.
- e. Solicitar la agenda de la sesión a los directores de los comités.
- f. Coordinar aspectos logísticos como la alimentación, equipo audiovisual, materiales, etc. para las reuniones.
- g. Elaborar la minuta de las sesiones de los comités y grupos de trabajo en los que sea requerido.
- h. Mantener un registro de asistencia de cada sesión de los grupos de trabajo.
- i. Dar seguimiento a acuerdos de los comités y notificar al director.
- j. Enviar comunicados por parte del director al grupo de trabajo.
- k. Gestionar la incorporación o desvinculación de miembros de los grupos de trabajo.
- l. Mantener actualizada la base de datos de los grupos de trabajo.
- m. Enviar el calendario anual de reuniones a los grupos de trabajo y sus directores.
- n. Circular las minutas de los comités entre todos los directores.
- o. Convocar a una reunión de coordinación de los directores de los grupos de trabajo, cada bimestre.

## **11. CONSIDERACIONES GENERALES:**

- a. Las políticas establecidas en este documento entraron en vigencia el nueve de noviembre del dos mil quince. Fueron elaboradas por la Dirección Ejecutiva y los directores de foros y comités. Las políticas se encuentran aprobadas por la Junta Directiva de AmCham.
- b. Los miembros que pertenecían a foros, comités y grupos de trabajo con anterioridad a esta fecha, deberán suscribir el formulario de *“Solicitud de Inclusión en Foros y Comités”*.