

# POLÍTICAS

## COMITÉS DE TRABAJO Y FOROS DE ACTUALIZACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

La Cámara Costarricense-Norteamericana de Comercio (AmCham), en adelante denominada “la Cámara”, cuenta con un sistema de comités y foros, que permite a los afiliados estar actualizados en aspectos relevantes de diferentes industrias, se comparten buenas prácticas empresariales, se brindan charlas de desarrollo profesional, se canalizan intereses y preocupaciones y se definen posturas respecto a políticas públicas y proyectos que busquen mejorar el entorno económico y social en el que operan sus miembros.

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.

La participación de los representantes de las empresas afiliadas en los grupos de AmCham es gratuita, voluntaria y brinda la oportunidad de mantenerse al día en sus áreas de interés, reunirse con otros profesionales de la comunidad de negocios, así como interactuar con autoridades, consultores y especialistas de alto nivel.

### II. DEFINICIONES

**Administración:** Director Ejecutivo y equipo encargado de Comités y Foros de AmCham.

**Comité de trabajo:** 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. Algunos de estos grupos tienen disposiciones o restricciones particulares de ingreso.

**Foro de actualización:** Grupo de trabajo permanente que promueve el intercambio de información, actualización profesional y mejores prácticas entre sus miembros.

**Grupo:** Hace referencia a un comité o foro.

**Interesado:** Persona que solicita inscripción en algún comité o foro.

**Junta Directiva:** Directorio de la Cámara, conformado por representantes de empresas afiliadas, electos para ejercer estas funciones en la Asamblea General por plazo de un año.

**Representante:** Persona debidamente inscrita en un comité o foro.

**Task Force:** 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.

### III. COMITÉS Y FOROS 2024

COMITÉS DE TRABAJO	FOROS DE ACTUALIZACIÓN
1. Anti Comercio Ilícito*	1. Capital Humano & Futuro del Trabajo
2. Asuntos Jurídicos & Legislativos*	2. Economía & Finanzas
3. Comercio & IED	3. Sostenibilidad ASG
4. Política Fiscal	4. Tecnología & Innovación

\*Grupos con disposiciones o restricciones particulares de ingreso.

### IV. CREACIÓN

**Comité de trabajo y Foro de actualización:** Un comité o foro podrá crearse por una de las siguientes formas:

- Directamente por mandato de la Junta Directiva.
- Por solicitud debidamente justificada de al menos cinco empresas afiliadas, indicando la necesidad de creación, el propósito del comité o foro, 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 a la Administración. La aprobación final 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.

**Task Force:** Se creará un *task force* para casos o temas específicos que la Junta Directiva considere necesario y que puedan ser de interés general de la membresía. Son coordinados por un especialista de una empresa afiliada con la colaboración de la Administración AmCham. Su duración será limitada al desarrollo del trabajo o proyecto encomendado. Eventualmente, podrá convertirse en un foro o comité, habiendo cumplido alguno de los siguientes puntos:

- Culminar exitosamente los proyectos para los que fue creado.
- Generar interés en el resto de la membresía.
- Presentar una propuesta de plan de trabajo como comité o foro.

### V. DISOLUCIÓN

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

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

## VI. INSCRIPCIONES

- a) Una persona podrá participar en un comité o foro, siempre y cuando sea trabajador/colaborador directo en una **empresa afiliada** a la Cámara.
- b) La participación en estos grupos es **gratuita y voluntaria**.
- c) El interesado deberá enviar la **solicitud de inclusión** vía correo electrónico al equipo de Comités y Foros de AmCham, adjuntando los siguientes documentos:
  - i. **Formulario de inscripción** debidamente *firmado* por el interesado y por el gerente, jefe o encargado de asuntos corporativos de la compañía (avalando dicha inscripción en el/los grupos seleccionados).
  - ii. **Cláusula de confidencialidad y de protección de datos personales** *firmada* por el interesado.
- d) Los documentos indicados en el punto anterior deberán firmarse a puño y letra o bien, con firma digital, y su entrega puede realizarse vía correo electrónico o física a la Administración, quién procederá a su revisión, corroboración de requisitos y confirmación de inscripción vía correo electrónico (de presentarse la documentación de manera correcta).
- e) Cada empresa podrá designar a **dos** representantes en cada comité o foro, siempre y cuando cumplan con las disposiciones o restricciones particulares de ingreso, cuando proceda.
- f) Para procurar una participación más amplia, un mismo representante podrá participar en un máximo de **tres** comités y/o foros.
- g) Los comités y foros podrán tener **disposiciones o restricciones particulares de ingreso**, entre ellos se encuentran:
  - i. **Anti Comercio Ilícito:** Exclusivo para empresas directamente afectadas por comercio ilícito (no consultores o asesores de cualquier índole), requiere detallar la problemática que afrontan con el envío del formulario de inscripción y está sujeto a la aprobación de los miembros del Comité, cuya decisión es irrevocable.
  - ii. **Asuntos Jurídicos y Legislativos:** Exclusivo para representantes con perfil gerencial (socios, gerentes, jefaturas) sin posibilidad de delegar su representación en las reuniones.
  - iii. Otros que la Administración disponga.
- h) Cualquiera de los siguientes errores conlleva al **rechazo** de la solicitud de inscripción por la Administración, hasta que los mismos sean subsanados por el interesado:
  - i. Formulario de inscripción sin firmar (por el interesado y el gerente/jefe/encargado de asuntos corporativos).
  - ii. No adjuntar la cláusula de confidencialidad y de protección de datos personales, debidamente firmada por el interesado.
  - iii. Seleccionar más de tres grupos en el formulario de inscripción.
  - iv. No cumplir con las disposiciones o condiciones particulares de inclusión (inciso g citado supra).
  - v. Tener un perfil profesional/puesto en la compañía distinto al del grupo(s) que desea integrar (conexidad de temas).

## VII. REUNIONES Y ASISTENCIA

- a) Los foros y comités procurarán reunirse **una vez al mes** siempre que exista suficiente contenido e interés expreso de los representantes debidamente inscritos en estos grupos. Las reuniones de los task forces se realizarán según sea necesario.
- b) Tanto la Junta Directiva como la Administración y el Director de un comité o foro, podrán solicitar reuniones extraordinarias en cualquier momento que lo consideren necesario.

- c) Una vez que la Administración confirme al interesado la inscripción, el representante **se comprometerá a asistir regularmente a las reuniones** del comité y/o foro por él seleccionados. Requisito
- d) **La participación** en las reuniones **no es delegable** en otro interesado o representante de la empresa.
- e) La participación en los comités y foros es **presencial**. Las **ausencias no justificadas** a más del **50% de las reuniones** convocadas anualmente conllevan a la **desinscripción automática** del representante en dicho grupo, decisión que tiene el carácter de irrevocable y será comunicada por la Administración al correo electrónico proporcionado. De igual manera se procederá cuando el representante se **ausente a tres reuniones** consecutivas de un mismo grupo. La conexión remota/online será limitada y sujeta a restricciones.
- f) El representante deberá **confirmar asistencia** a una reunión con al menos **dos días hábiles de antelación**, comunicándolo a la Administración vía correo electrónico; *salvo* que en la convocatoria se indique un plazo diferente y/o el cupo se vea limitado por el espacio disponible en el salón (primero en tiempo, primero en derecho).
- g) Cuando en una reunión se proporcionen **alimentos** (de un proveedor de AmCham) el participante deberá **confirmar su participación** a más tardar la fecha indicada en la convocatoria y **cancelar la cuota** de alimentación por la cual le será generada una factura electrónica entregable el día de la reunión. Dicho pago se podrá realizar en efectivo, tarjeta o depósito. Si por algún motivo se le imposibilita asistir y confirmó su espacio, de igual manera el representante deberá correr con dicho costo.
- h) Si el representante **no confirma asistencia** a una reunión convocada y se presenta a la misma, su participación estará sujeta a la capacidad del salón y no será posible garantizar que se le podrán servir alimentos -en los casos que proceda-.
- i) Las reuniones no deberán de excederse de **una hora y media de duración**. En caso de que se prevea su extensión, así deberá indicarse en la convocatoria.
- j) En caso de votación, cada empresa tendrá un voto, independientemente del número de representantes presentes en la reunión.

## **VIII. RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES**

- a) Cumplir con las políticas que se indican en este documento.
- b) Asistir puntual y frecuentemente a las reuniones de los grupos que integra.
- c) Participar y contribuir activamente con propuestas e ideas para el plan de trabajo de los grupos que integra.
- d) Acatar las resoluciones, disposiciones y tareas asignadas dentro del grupo que integra.
- e) Cubrir los gastos de alimentación, en los casos que aplique.

## **IX. INCENTIVOS DE PARTICIPACIÓN**

Con el fin de incentivar la participación y colaboración en los comités y foros, AmCham brindará a las personas con el **mejor récord de asistencia anual**:

- a) Un **reconocimiento público** en la Asamblea General.

- b) Espacio para la publicación de un **banner publicitario de la empresa** en cualquiera de los boletines de AmCham (especificaciones y medidas serán indicadas al/los favorecidos con al menos una semana de antelación a la fecha de publicación).

## **X. NOMBRAMIENTO DE LOS DIRECTORES (CHAIRS) Y CO-DIRECTORES (CO-CHAIRS)**

- a) La **Junta Directiva** es la encargada de nombrar a los directores y co-directores de los comités y foros.
- b) Esta decisión se basa en el liderazgo demostrado en la Cámara, tanto de la empresa como de la persona en cuestión, tomando en cuenta la buena disposición para invertir el tiempo necesario para fortalecer el comité o foro.
- c) Cada grupo deberá contar para su funcionamiento con un director. Solo en los casos que la Junta Directiva, la Administración y el Director del grupo lo consideren necesario, se nombrarán co-directores.
- d) De preferencia, los directores y co-directores deberán ser de empresas representativas del sector o temas que trate el comité o foro.
- e) Los directores y co-directores son nombrados por un **período de un año**. La Junta Directiva 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.
- f) Al cumplirse el mandato de un año, la Junta Directiva podrá designar a un nuevo director y/o co-director.
- g) Los directores y co-directores formarán parte del **Comité Consultivo** de la Junta Directiva, grupo encargado de brindar asesoría en diferentes temas de interés para la membresía, colaborar con posicionamientos de la Cámara y gestiones de prensa, cuando procedan.

## **XI. RESPONSABILIDADES DE LOS DIRECTORES (CHAIRS) Y CO-DIRECTORES (CO-CHAIRS)**

### ***Directores***

- a) Definir en conjunto con la Administración las **fechas y horario** para las reuniones anuales del grupo.
- b) Enviar a la Administración la **agenda anual** del respectivo grupo y asumir la responsabilidad de su cumplimiento.
- c) Definir la **agenda temática de las reuniones**, con al menos una semana de antelación a su realización y con referencia a la agenda anual.
- d) **Presidir las reuniones**. En caso de no poder presidir la reunión, deberá presidirla el co-director del grupo, de no existir co-director, el director deberá designar y comunicar a la Administración con al menos dos días hábiles anteriores a la reunión, la persona que la presidirá.
- e) Asistir a las **reuniones** que al efecto convoque la **UCCAEP** y/u otras autoridades públicas, en representación de AmCham, así como, presentar reporte de estas a la Junta Directiva y la Administración.
- f) Asistir a las **reuniones del Comité Consultivo** que al efecto convoque la Junta Directiva y/o la Administración, así como presentar los reportes solicitados, en los casos que proceda.
- g) Fomentar la **participación, aportes técnicos e inscripciones** en el foro o comité.

- h) Asignar trabajos o proyectos específicos a los miembros del grupo para el cumplimiento de la agenda anual, en los casos que proceda. De ser necesario, podrá crear grupos internos para tratar y avanzar en los temas de interés.
- i) Promover la realización de eventos informativos abiertos a la membresía, para los cuales los miembros del grupo deberán aportar contenido el presupuestario para su realización, así como colaborar con las tareas y responsabilidades de coordinación de los mismos.
- j) Velar por el cumplimiento de estas políticas.
- k) Avisar a la Administración sobre cualquier anomalía en el grupo y posible solución.
- l) Asistir a las reuniones de coordinación que al efecto convoque la Junta Directiva y/o Administración.
- m) Elaborar los documentos de posición y reportes para la Junta Directiva, en conjunto con la Administración, cuando así le sea solicitado.
- n) Brindar asesoría a la Junta Directiva en temas de interés, colaborar con posicionamientos de la Cámara y gestiones de prensa, cuando le sea solicitado.
- o) Elaborar al menos **dos notas o artículos** al año sobre temas abarcados en las reuniones del grupo, con el fin de ser incluidos en el Boletín de Comités y Foros que al efecto circula la Administración a todos los afiliados.
- p) Elaborar y enviar a la Administración, la *primera quincena de diciembre de cada año*, un **reporte anual** sobre la gestión y actividades desarrolladas por el foro o comité.
- q) **Reportar la gestión realizada** en su respectivo grupo en la Asamblea General de AmCham.
- r) Definir el *core* dentro de cada grupo, en los casos que el Director y/o la Administración lo consideren necesario, con el fin de contar con un grupo de representantes proactivos y comprometidos con el comité o foro del que se trate.

### **Co-Directores**

- a) Apoyar al director en todas las actividades arriba descritas.
- b) Representar al director en su ausencia y a su solicitud.
- c) Colaborar proactivamente en la elaboración de la agenda anual, así como en la coordinación de los eventos y actividades del grupo.

## **XII. RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN**

La Administración es la encargada de coordinar las labores de los diferentes grupos, misma que es canalizada en el equipo de Comités y Foros de la Cámara y cuyas funciones son:

- a) Fungir como representantes de la Cámara en las reuniones.
- b) Velar por el cumplimiento de estas políticas.
- c) Proveer ideas para los planes de trabajo.
- d) Solicitar la agenda de la reunión a los directores y co-directores para proceder con las convocatorias a las reuniones, las cuales deberán ser enviadas con al menos cinco días hábiles de antelación a su realización, salvo

justificante que amerite convocatorias con menor antelación a la antes indicada, en cuyo será indicado a los miembros del grupo.

- e) Coordinar la invitación de especialistas y ponentes a las reuniones.
- f) Coordinar aspectos logísticos como la alimentación, equipo audiovisual, materiales, etc. para las reuniones.
- g) Elaborar la minuta de las reuniones, en los que sea necesario. Las minutas y material relacionado a la reunión, tales como presentaciones y bibliografía de interés, serán circuladas únicamente entre las personas que asistieron a la reunión de la que se trate.
- h) Mantener un registro de asistencia de cada reunión.
- i) Dar seguimiento a los acuerdos y tareas asignadas en las reuniones.
- j) Enviar comunicados por parte del director y/o co-director al grupo.
- k) Tramitar las solicitudes de inscripción y desinscripción a los comités y foros.
- l) Mantener actualizada la base de datos de los comités y foros.
- m) Circular la agenda anual de cada grupo a sus respectivos miembros.

### **XIII. CONSIDERACIONES GENERALES**

Las políticas establecidas en este documento entraron en vigencia el nueve de noviembre del dos mil quince, fueron actualizadas el once de febrero del dos mil diecinueve y se encuentran aprobadas por la Junta Directiva de AmCham.