



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

LINEAMIENTOS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES REGIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PSICOLOGÍA REGIONAL

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jefatura Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva Acuerdo JD.CPPCR-190-2022
PR-OCI-007	Versión: 1	Febrero 2022



Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	11/02/2022
2			
3			
4			

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo.....	4
2. Objetivos específicos	4
3. ALCANCE.....	4
4. Responsables	4
5. DISPOSICIONES Y OBJETIVOS DE LAS COMISIONES REGIONALES	5
5.1 Disposiciones generales:.....	5
5.2 Objetivos específicos de las Comisiones Regionales:.....	5
6. DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES REGIONALES	6
6.1 Participantes	6
6.2 Constitución:.....	6
6.3 Organización interna:	7
6.4 Sesiones.....	8
6.5 Quórum	8
6.6 Ausencias.....	8
6.7 Subcomisiones	8
7. FUNCIONES DE LAS COMISIONES REGIONALES, JUNTA DIRECTIVA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	9
7.1. Funciones de la persona enlace de Junta Directiva:	9
7.2 Funciones de las personas integrantes de la Comisión Regional	9
7.3 Funciones de la Coordinación de la Comisión	10
7.4 Funciones de la persona Asistente Administrativa de Regionales:	10
8. DEL PRESUPUESTO.....	11
8.1 Del presupuesto operativo	11
9. PROHIBICIONES.....	12

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la constitución y funcionamiento de los Comisiones Regionales para el fortalecimiento de la Psicología Regional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer los lineamientos que regirán la constitución de los Comisiones Regionales para el fortalecimiento de la Psicología Regional.
2. Determinar las responsabilidades, obligaciones y alcances de los Comisiones Regionales.
3. Especificar los apoyos logístico-administrativos requeridos para garantizar el funcionamiento de los Comisiones Regionales.

3. ALCANCE

El procedimiento aplica para las personas integrantes de los Comisiones Regionales, así como para las unidades administrativas internas al CPPCR involucradas en las actividades requeridas para el funcionamiento de estas.

Se conformarán en total 8 Comisiones Regionales, según la distribución territorial utilizada por el CPPCR: Central Norte, Central Oriente, Central Occidente, Brunca, Chorotega, Huetar Norte, Huetar Caribe y Pacífico Central.

4. RESPONSABLES

- 4.1. Es responsabilidad de la jefatura de la Oficina de Capacitaciones e Integración, la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias.
- 4.2. Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, revisar, conocer y supervisar, los procesos contenidos en el presente documento, así como la presentación a Junta Directiva de los cambios propuestos a este documento.
- 4.3. Es responsabilidad de la Junta Directiva la revisión y aprobación de estos lineamientos, así como la aprobación de las diferentes actividades contenidas en el mismo.
- 4.4. Es responsabilidad de la persona enlace de la Junta Directiva, canalizar las necesidades de los Comisiones Regionales ante la Junta Directiva y viceversa, brindar apoyo y seguimiento permanente, y velar por el cumplimiento de la debida juramentación de cada una de las personas integrantes de las Comisiones Regionales.

- 4.5. La persona encargada de la asistencia administrativa de los Comisiones Regionales es responsable de la comunicación con estas y brindar el apoyo administrativo requerido para su funcionamiento.

5. DISPOSICIONES Y OBJETIVOS DE LAS COMISIONES REGIONALES

5.1 Disposiciones generales:

- 5.1.1 La naturaleza voluntaria de la participación en comisiones refleja el compromiso decidido del/la colegiada por impulsar el desarrollo y excelencia del ejercicio de la profesión en Costa Rica.
- 5.1.2 El trabajo de las Comisiones Regionales se asume como un aporte formal, riguroso, sistemático e intensivo de los y las colegiadas para el cumplimiento de los fines del Colegio, así como de las metas y objetivos propuestos por la Junta Directiva en el plan anual de trabajo respectivo.
- 5.1.3 El trabajo en las Comisiones Regionales se realiza en fiel apego a los lineamientos y principios de gestión establecidos por la Ley Orgánica, el Código de Ética y Deontología y la Junta Directiva del Colegio, y Reglamento del Programa de Comisiones.
- 5.1.4 El trabajo de las Comisiones Regionales debe enmarcarse en el Plan Estratégico Instruccional (PEI) vigente.
- 5.1.5 Las Comisiones Regionales son autónomas para el trabajo interno, pero cualquier proceso que deba salir para terceros a este Colegio profesional, debe contar con aval de la Junta Directiva. Así como cumplir y respetar los procedimientos administrativos establecidos por las distintas oficinas y dependencias del CPPCR.

5.2 Objetivos específicos de las Comisiones Regionales:

- 5.2.1 Contribuir con la construcción de una cultura de paz y de una sociedad consciente y democrática mediante la participación ciudadana.
- 5.2.2 Colaborar en las actividades que puedan contribuir en el desarrollo de la Psicología como ciencia y como profesión.
- 5.2.3 Potenciar el desarrollo de experiencias profesionales entre las personas profesionales en Psicología.

5.2.4 Impulsar actividades y acciones alrededor de temas o situaciones emergentes de la realidad nacional y/o de alto interés para las personas colegiadas de la Región.

5.2.5 Favorecer lo que esté a su alcance para la promoción de la salud mental y afectiva, individual y colectiva de las personas colegas de la región.

6. DE LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES REGIONALES

6.1 Participantes

Las personas colegiadas que deseen formar parte de una comisión regional, deben cumplir con los siguientes requisitos:

6.1.1 Ser una persona profesional en Psicología activa, al día con sus obligaciones y perteneciente a la zona regional según el lugar de residencia registrado ante al CPPCR.

6.1.2 Mostrar genuino interés en el crecimiento y desarrollo de la Psicología en Costa Rica a través de su experiencia y competencias profesionales afines a la temática de la comisión.

6.1.3 Que el desempeño profesional, o la condición laboral o personal de los miembros de la comisión no generen conflicto de intereses con las labores de esta.

6.1.4 Ser ejemplo de las conductas y valores gremiales.

6.1.5 No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor en los dos últimos años anteriores a su nombramiento.

6.2 Constitución:

6.2.1 Para la constitución por primera vez de cada Comisión Regional, la Junta Directiva realizará una convocatoria y encuentro con las personas profesionales de cada región para que, de manera voluntaria, puedan proponerse o proponer a alguna persona profesional como integrante de la comisión.

6.2.2 Las comisiones estarán conformadas al menos por tres personas. Podrán participar tantas personas como el Coordinador considere pertinente, según los proyectos establecidos en el Plan de Trabajo Anual.

6.2.3 Ante la disminución de los miembros de una comisión por menos del mínimo de integrantes establecidos, la Junta Directiva tendrá la potestad de suspender las funciones o hacer una convocatoria para reconstituir la comisión.

- 6.2.4 Todas las personas que conforman la comisión deben ser juramentadas a través del enlace de Junta Directiva. En casos excepcionales esta juramentación puede ser delegada a la coordinación de la comisión. Es responsabilidad del enlace de Junta Directiva velar por el cumplimiento de esta juramentación en cada comisión.
- 6.2.5 Una vez conformada la Comisión y sean juramentadas las personas integrantes, si a futuro otras personas colegiadas se muestran interesadas en trabajar en la Comisión Regional, deberán su solicitud formalmente a la comisión, instancia que velará por el cumplimiento de los requisitos enumerados anteriormente y hará la debida recomendación a la Junta Directiva. Una vez conocida la propuesta de la comisión, la Junta Directiva tomará el acuerdo correspondiente.
- 6.2.6 La Junta Directiva podrá nombrar de acuerdo con su criterio a personas que resulten idóneas para el puesto, aun cuando estas no hayan sido recomendadas por la comisión.

6.3 Organización interna:

- 6.3.1 Las comisiones contarán con una estructura interna, designada de la siguiente manera:
- a) Coordinación: Este puesto puede ser de nombramiento directo de la Junta Directiva o puede delegarse al consenso de las personas integrantes de la comisión en cuyo caso, la designación debe ser comunicada formalmente a la Junta Directiva. Una misma persona colegida no podrá ser designada en la coordinación de más de dos comisiones. Este puesto deberá ratificarse cada año.
 - b) Secretaría: Será elegida por los miembros de la comisión bajo el criterio de mayoría simple y su elección será comunicada formalmente por la persona a cargo de la coordinación a la Junta Directiva. Al igual que el puesto de coordinación deberá ratificarse cada año.
- 6.3.2 Ante la renuncia de alguna de estas dos posiciones, en un plazo máximo de un mes la comisión deberá presentar a Junta Directiva una nueva propuesta de nombramiento para la correspondiente ratificación. De no cumplirse en el plazo establecido será responsabilidad de la Junta Directiva el designar directamente dicha sustitución.
- 6.3.3 En caso de renuncia de alguna de las otras personas integrantes de la comisión, esta se deberá presentar por escrito ante la coordinación a efecto de proceder a sustituirle en el menor plazo posible, siguiendo los lineamientos detallados en punto 6.1, de este documento.

6.4 Sesiones

- 6.4.1 La Comisión Regional establecerá el cronograma de reuniones, durante la primera sesión del año, de tal manera, que se facilite el cumplimiento de sus objetivos.
- 6.4.2 Una vez acordado el cronograma de reuniones, el mismo debe ser comunicado formalmente a la Junta Directiva del Colegio.
- 6.4.3 La comisión puede acordar internamente la modalidad de las sesiones, pudiendo utilizar los recursos tecnológicos disponibles para realizar reuniones de manera virtual, cuando por temas de traslados u otras variables sea pertinente.

6.5 Quórum

- 6.5.1 Para la toma de decisiones deberá de estar presente la mayoría de sus miembros, de manera virtual o presencial.

6.6 Ausencias

- 6.6.1 En el caso de más de cuatro ausencias en el año, siendo estas justificadas o no, la o el miembro ausente será retirado de oficio de la Comisión, acto que deberá ser comunicado de forma oportuna e inmediata a la Junta Directiva, con una recomendación de al menos una persona que pueda sustituirle en caso de que la comisión cuente con el menos del mínimo de integrantes establecidos.
- 6.6.2 Permisos temporales: en caso de que fuera necesario, las personas integrantes podrán solicitar un permiso de ausencia de la Comisión por un periodo máximo de 3 meses. Si al cabo del periodo indicado la persona no se ha integrado nuevamente a la comisión, se procederá a comunicar la situación a la Junta Directiva para que esta proceda con su retiro.

6.7 Subcomisiones

Para el adecuado cumplimiento de sus funciones, la comisión podrá conformar las subcomisiones que estime pertinentes, informando previamente la constitución de estas, su objetivo y metas a la Junta Directiva.

7. FUNCIONES DE LAS COMISIONES REGIONALES, JUNTA DIRECTIVA Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

7.1. Funciones de la persona enlace de Junta Directiva:

- 7.1.1 Promover activa y responsablemente, el desarrollo de las tareas de la comisión según lo establecido en el plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva.
- 7.1.2 Canalizar las necesidades de la comisión ante la Junta Directiva.
- 7.1.3 Brindar apoyo y seguimiento permanente a las Comisiones a su cargo.
- 7.1.4 Presentar informes trimestrales de gestión de las Comisiones a su cargo ante la Junta Directiva.
- 7.1.5 Realizar un filtro de los oficios que la comisión enviará a entidades o instituciones externas, y en caso de considerar necesario una revisión o análisis por parte de la Junta Directiva en pleno, sea trasladado el comunicado mediante los chats o correo oficiales de este órgano para obtener el aval de todos los miembros.
- 7.1.6 Firmar en conjunto con la coordinación de la comisión los oficios dirigidos a entidades o instituciones externas.
- 7.1.7 Analizar las propuestas del plan de trabajo, actividades específicas, y presupuesto presentadas por las comisiones para su respectiva valoración, trámite o aprobación, según corresponda.
- 7.1.8 Velar por el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por las comisiones en sus respectivos planes de trabajo.

7.2 Funciones de las personas integrantes de la Comisión Regional

- 7.2.1 Aportar su conocimiento y experiencia técnica, en el desarrollo de acciones, planes y proyectos de la comisión.
- 7.2.2 Participar activamente en las reuniones que promueva la comisión o convoque la Junta Directiva.
- 7.2.3 Coadyuvar en el desarrollo logístico y técnico de las acciones que promueva la comisión.
- 7.2.4 Participar en la elaboración de la propuesta anual del plan de trabajo y presupuesto correspondiente.

- 7.2.5 Cada Comisión deberá entregar un informe de labores anual y un plan de trabajo anual, en octubre de cada año, siendo la fecha límite el 31 de octubre. El cumplimiento de dicha labor es imprescindible para el mantenimiento de los miembros en la Comisión para el siguiente año.
- 7.2.6 Establecer y mantener los canales adecuados de coordinación y comunicación con los órganos que corresponda para el adecuado cumplimiento de su función.
- 7.2.7 Participar activamente en las actividades programadas por la comisión, la Junta Directiva y la Asamblea del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

7.3 Funciones de la Coordinación de la Comisión

- 7.3.1 Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones de la comisión, y la participación responsable y activa de los miembros de la comisión.
- 7.3.2 Convocar y presidir las sesiones de comisión, elaborar la agenda respectiva y verificar el quórum en las sesiones de la comisión.
- 7.3.3 Elaborar la propuesta anual de plan de trabajo y presupuesto, articulando los aportes de todas las personas que conforman la comisión para ser incluido en el presupuesto que presentará la Junta Directiva en la Asamblea General a realizarse en noviembre.
- 7.3.4 Representar oficialmente a la comisión y al Colegio en asuntos relacionados con los objetivos de la comisión, con aval de la Junta Directiva y/o cuando este órgano se lo solicite.
- 7.3.5 Presentar informe sobre el cumplimiento del plan de trabajo.
- 7.3.6 Elevar a la Presidencia de la Junta Directiva cualquier situación que considere requiere mejora por parte del enlace.
- 7.3.7 Asistir a las reuniones regulares que convoque la Junta Directiva, en función de dar seguimiento al trabajo de las comisiones.

7.4 Funciones de la persona Asistente Administrativa de Regionales:

- 7.4.1 Informar a las personas integrantes de la comisión acerca del día, hora y lugar en que se realizarán las sesiones de comisión, el día posterior a la reunión para su respectiva calendarización y recordará con al menos dos días de antelación.
- 7.4.2 Llevar el libro de actas de la comisión, y velar por la permanencia de los mismos dentro de las instalaciones del CPPCR.

- 7.4.3 Elaborar y enviar, conjuntamente con la coordinación, la correspondencia necesaria en asuntos de competencia propia de la labor de la comisión.
- 7.4.4 Coordinar con la Dirección Ejecutiva del Colegio, lo referente al apoyo logístico que la comisión requiere para realizar su trabajo.
- 7.4.5 Verificar periódicamente el estatus financiero de los miembros de Comisiones con respecto al Colegio.
- 7.4.6 Genera contrataciones que surjan de las actividades propias de la Comisión.
- 7.4.7 Llevar el control del consecutivo de los oficios emitidos por la Comisión, y dar el formato requerido a dicha documentación.
- 7.4.8 Elaborar las certificaciones de participación solicitadas por los integrantes de las comisiones.

8. DEL PRESUPUESTO

8.1 Del presupuesto operativo

- 8.1.1 La Junta Directiva asignará a los Comisiones Regionales un presupuesto operativo básico que les permitirá cubrir los costos referentes a las sesiones ordinarias y extraordinarias, según cronograma presentado y aprobado por la Junta Directiva. Este presupuesto operativo se incorporará en la propuesta de presupuesto anual del Colegio.
- 8.1.2 Para todas las actividades que desee impulsar la Comisión Regional, se deberá hacer una proyección de gastos, la cual debe estar reflejada en el plan anual de trabajo. Para la realización de dicho presupuesto, se debe consultar con la Asistente Administrativa quien a su vez consultará con los órganos internos de la administración que correspondan.
- 8.1.3 La ejecución del presupuesto se realizará conforme al plan de trabajo aprobado por la Junta Directiva y en coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- 8.1.4 Los ingresos generados por las actividades que las Comisiones Regionales realicen serán considerados como ingresos extraordinarios del Colegio y formarán parte del patrimonio y fondos del Colegio.

9. PROHIBICIONES

- 9.1.1 Realizar cualquier acto que tienda a procurar, para sí o para otras personas, algún beneficio ilícito o inadecuado, como consecuencia de su cargo.
- 9.1.2 Realizar actividades que beneficien a terceros que no sean agremiados al Colegio de Profesionales en Psicología.
- 9.1.3 Modificar injustificadamente los objetivos y el proceso acordados inicialmente, excepto que haya un acuerdo para realizar el cambio.
- 9.1.4 Aprovecharse de los bienes y servicios institucionales con fines lucrativos, para el manejo del poder o para el tráfico de influencias.
- 9.1.5 Aprovecharse de las circunstancias propias de la relación profesional para obtener ventajas personales.
- 9.1.6 Emplear deliberadamente acciones, palabras o gestos que puedan causar daño físico o psicológico a la persona o entidad usuaria.

Rige a partir de su publicación en el sitio web del CPPCR