



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

ACTA No 935-2025

Sesión ordinaria # 935-2025 de Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el sábado 17 de mayo de 2025, de manera presencial en las oficinas del COPROBI. Se inicia la sesión a las trece horas. -----

ASISTENCIA

Cargo	Nombre	Asistencia
Presidencia	Jordan Solano Mora	Presente
Vicepresidencia	María Isabel Oviedo Durán	Presente
Secretaria	Jenifer Conejo Vásquez	Presente
Prosecretaria	Ana Marcela Valdés Rojas	Presente
Tesorería	Yirlane Conejo	Presente
Vocal 1	Wilson Jesús Hernández Arroyo	Presente
Vocal 3	Seidy Chacón Muñoz	Presente
Fiscal	Carolina Sánchez González	Presente
Vocal 2	Mónica Aguilar Zúñiga	Presente
Dirección Ejecutiva	Magaly Palacios Taleno	Presente

Orden del día, inicio 13:00 horas. -----

1. Comprobación de quorum
2. Aprobación del orden del día
3. Funciones de miembros de Junta Directiva y asignación de tareas.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

4. Cambio de puesto encargada de cobros y TI
5. Cambio de puesto de coordinadora académica
6. Asuntos varios
 - a. Justificación de reestructuración a miembros de planta COPROBI
 - b. Funciones de miembros de planta COPROBI

ARTICULO PRIMERO: Comprobación de quorum. -----

Jordan dice: Se inicia la sesión 935 a la 1:20 pm. -----

Jordan dice: Se hace la Comprobación de Quorum, presentes: Jordan Solano, Yirlane Conejo Rojas, Jenniffer Conejo Vásquez, Ana Marcela Valdés Rojas, Mónica Thamara Aguilar Zúñiga, María Isabel Oviedo Duran, Wilson Hernández Arroyo, Seidy Chacón, Carolina Sánchez y Magally Palacios. -----

ARTICULO SEGUNDO: Aprobación del orden del día. -----

Jordan dice: Ahora aprobación del orden del día. Entonces, hoy lo que tenemos es la comprobación del quórum, aprobación del orden del día, funciones de los miembros de junta Directiva sin asignación de tareas, cambios de puesto de encargada de cobros Y TI cambio de puesto de coordinadora académica y en asuntos varios, justificación de reestructuración a miembros y funciones de miembros de planta. -----

Jordan dice: Entonces en la aprobación del orden del día en votación, aprobamos el orden del día. Hay 9 votos a favor en ratificación en ratifica. Vamos entonces a la 1:22 a detener audio y empezar mesas de trabajo para discutir los puntos. Posteriormente reanudamos la sesión. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica **Construyendo comunidad para un mejor futuro**

ARTICULO TERCERO: Funciones de miembros de Junta Directiva y asignación de tareas. -----

Jordan dice: Listo, se reanuda la sesión 935 a las 3:01 de la tarde, tenemos la baja de la compañera Vocal 3 Seidy Chacón, por motivos personales.

Jordan dice: Para el punto de funciones de los miembros de la junta, se leyeron las funciones en las mesas de trabajo que va a tener cada uno de los miembros de la junta y se asignaron funciones a otros miembros, de acuerdo con las necesidades. -----

Funciones de la Presidencia

Quien ostente el cargo de Presidencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones. -----

- ✓ Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Colegio, con las facultades de apoderado general. -----
- ✓ Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta Directiva, presidir, dirigir y en casos de empate, decidir con doble voto. -----
- ✓ Firmar, en unión de la secretaria, las Actas de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas. -----
- ✓ Ejecutar, junto con la fiscalía, arqueos de caja chica semestrales o cuando se estime necesario, dejando constancia de ello en las actas de las sesiones de la Junta Directiva y en los libros respectivos. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

- ✓ Representar al Colegio en los actos sociales y culturales en que debe estar presente la corporación, salvo que la Junta Directiva designe a otra persona. -----
- ✓ Convocar a sesiones a los miembros de la Junta Directiva. -----
- ✓ Elaborar la Memoria Anual del Colegio. -----
- ✓ Asignar tareas específicas a la Vicepresidencia y a los vocales para atender las necesidades del Colegio. -----
- ✓ Las demás funciones que le asigne la Ley Orgánica del Reglamento del Colegio la Asamblea General. -----
- ✓ Velar porque los órganos del Colegio cumplan las leyes internas y externas los reglamentos, códigos y normas vigentes. -----

Funciones de la Vicepresidencia

- ✓ Quien ostente el cargo de vicepresidencia, asume las funciones de la Presidencia en ausencia de éste. En ausencia de ambos asumirá ese cargo el Vocal I quien le corresponda por orden de nombramiento. -----

Funciones de la Tesorería

La Tesorería tendrá las siguientes funciones: -----

- ✓ Depositar bajo su responsabilidad, en una o más cuentas bancarias, los fondos del Colegio y recaudar las cuotas ordinarias y extraordinarias. -----
- ✓ Organizar, controlar y promover la recaudación de fondos. -----
- ✓ Recibir y custodiar, bajo inventario, todos los bienes del Colegio. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica **Construyendo comunidad para un mejor futuro**

- ✓ Autorizar pagos por la Junta Directiva, conforme con la Ley Orgánica y este Reglamento. -----
- ✓ Revisar informe de gestión de cobros e informar a la Junta Directiva lo que corresponda. -----
- ✓ Elaborar el proyecto presupuestario anual del Colegio. -----
- ✓ Firmar, en unión de la Presidencia, los cheques y órdenes de pago contra los fondos del Colegio. -----
- ✓ Velar por los fondos de caja chica. -----

Funciones de la Secretaría

La Secretaría tendrá las siguientes funciones y atribuciones: -----

- ✓ Llevar la minuta de las sesiones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales, y firmar las actas junto con la Presidencia. -----
- ✓ Recibir toda la correspondencia del colegio. -----
- ✓ Firmar todas las certificaciones que emanen del colegio. -----
- ✓ Confeccionar y remitir todas las convocatorias y citaciones o comunicaciones que disponga la Junta Directiva o la Presidencia, de acuerdo con la Ley Orgánica y los reglamentos. -----
- ✓ Colaborar con la Presidencia en la confección de la Memoria Anual de labores, que ha de someterse a conocimiento de la Asamblea General. ----
- ✓ Recibir y tramitar solicitudes de ingreso al Colegio y a las denuncias de los miembros activos, conforme con las disposiciones respectivas. -----

Funciones de la Prosecretaría

La Prosecretaría tendrá las siguientes funciones y atribuciones: -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica **Construyendo comunidad para un mejor futuro**

- ✓ Levantar un acta de cada sesión de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales, con la indicación de personas asistentes, las circunstancias de lugar y tiempo en que se celebró y de los acuerdos tomados. -----
- ✓ Preparar y ordenar los documentos que se van a conocer en las Asambleas Generales y en las sesiones de la Junta Directiva. -----
- ✓ La prosecretaria asumirá las funciones de la secretaría en las ausencias temporales de éste, pero en todo caso, deberá auxiliarlo en forma permanente, en las labores de la secretaría. -----

Funciones de la Fiscalía

La Fiscalía tendrá las funciones y atribuciones siguientes: -----

- ✓ Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, los Reglamentos del Colegio las resoluciones de las Asambleas Generales y los acuerdos de la Junta Directiva. -----
- ✓ Efectuar, junto con la Presidencia, los arqueos de caja chica y revisar al término del año fiscal, las cuentas presentadas por la tesorería. --
- ✓ Velar porque se cumpla con lo establecido en los artículos 4, 5 y 6 y cualquier otro que le señale la Ley Orgánica, este Reglamento, la Asamblea General y la Junta Directiva. -----
- ✓ Promover ante el organismo que corresponda, las gestiones y acciones pertinentes, con motivo de la trasgresión de la Ley Orgánica y a los Reglamentos del Colegio. -----
- ✓ Recibir y analizar la documentación que profesionales que soliciten incorporación al Colegio. -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Funciones de los Vocales

Los vocales auxiliarán en forma permanente los siguientes puestos de junta directiva, según se describe a continuación: -----

Vocal I en las labores de tesorería. -----

Vocal II en las labores de fiscalía. -----

Vocal III en las labores de secretaría. -----

- ✓ Corresponde a los y las vocales sustituir por su orden a los demás miembros de la junta directiva. -----
- ✓ En caso de que cada uno de los y las vocales tuviese que sustituir a los demás miembros de la junta directiva en labores permanentes, si es necesario, se redistribuirá en acuerdo de la junta directiva. -----
- ✓ Los Vocales colaborarán en tareas que les asigne la junta directiva.

Jordan dice: Entonces de ahí surge el acuerdo número uno en el cual se acuerda que la vicepresidencia recabe las fechas de graduación de las universidades públicas y privadas, para definir las fechas de incorporación. 2025. -----

Acuerdo 935-01. Se acuerda que la vicepresidencia recabe las fechas de graduaciones de las universidades para definir las fechas de incorporación del 2025. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME.** -----

Jordan dice: Por el nuevo ingreso de los miembros de la Junta Directiva, se acuerda lo siguiente. -



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica Construyendo comunidad para un mejor futuro

Acuerdo 935-02. Se acuerda que la tesorería revise y se haga cargo del inventario del COPROBI junto con la fiscalía. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO EN FIRME. -----

Jordan dice: Se acuerda que la pro secretaría, levante las actas de las sesiones y auxilie las funciones de la secretaría junto con el Resguardo digital de las carpetas o los audios y transcripciones de las sesiones de junta directiva en coordinación con la dirección ejecutiva del COPROBI. -----

Acuerdo 935-03. Se acuerda prosecretaría levante las actas de las sesiones y auxilie las funciones de la secretaría, junto con el resguardo digital de las carpetas con los audios y transcripciones de las sesiones de Junta Directiva, en coordinación con la dirección ejecutiva del COPROBI. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO EN FIRME. -----

Acuerdo 935-04. Se acuerda que la vocalía 2 sea el enlace y comunicación entre la Junta Directiva y el Tribunal de Honor. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO**

EN FIRME. -----

Acuerdo 935-05. Se acuerda que la vocalía 3 de seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos tomados en Junta Directiva. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME.** -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica **Construyendo comunidad para un mejor futuro**

ARTICULO CUARTO: Cambios de puesto encargada de cobros y TI. -----

Jordan dice: Ahora para el siguiente acuerdo vamos con el siguiente punto de la agenda, que era modificar el puesto de gestor de cobros y de community manager para el puesto de secretaria dado que la compañera que ostentaba el puesto de secretaria renunció y al no dar un mes de preaviso, o como un plan de contingencia se tomó la decisión por Junta Directiva hacer la modificación del puesto de Susana Azofeifa manteniendo condiciones, pero modificando su puesto. -----

María dice: En el caso personal, tengo mis dudas todavía en ese puesto, entonces yo en lo personal, me abstengo en la votación. -----

Jordan dice: OK, entonces vamos de nuevo en votación ¿Quiénes a favor? 7 votos a favor en abstención 1 voto, en ratificación, se ratifica por unanimidad. ----

Acuerdo 935-06. Se acuerda trasladar a la funcionaria Susana Azofeifa Calvo del puesto de “Gestor de cobros y funciones de community manager” a “Secretaria y funciones de community manager”, manteniendo el salario devengado en sus funciones anteriores al 17 de mayo de 2025. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO EN FIRME. -----

ARTICULO QUINTO: Cambio de puesto de Coordinadora Académica. -----

Jordan dice: La modificación del puesto de coordinación académica dada las circunstancias por la movilización del puesto de gestor de cobros disponible, se planteó hacer una readecuación de funciones para poder hacer que la



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

coordinadora académica ejerza funciones de cobros y coordinación académica haciendo un puesto nuevo de acuerdo a las necesidades del Colegio, que es vinculante. Legalmente es posible de acuerdo al código de trabajo. Sin embargo, al no haber un consenso y esperar mejor la asesoría legal se tomó la decisión de no tocar ese punto en esta sesión, sino que trasladarlo y a partir de ahí surge el acuerdo. -----

W

Wilson dice: Se evaluaron varias opciones de este punto, por ejemplo, la unificación de un solo puesto para la coordinadora académica y la gestora de cobros. Otra opción, la contratación de una persona técnica en educación media en contabilidad que sea medio tiempo o tiempo completo y que la persona académica continúe en labores por servicios profesionales y además de la asesoría técnica de tomar una decisión comprobada con contratos y descripción de puestos que continúe la persona en caso de unificación de puestos. -----

Jordan dice: Sí, aquí voy a hacer otro comentario adicional, el puesto no sería un técnico de contabilidad, sería un técnico de gestión de cobros, es distinto, completamente. -----

María dice: Y también tomar en consideración el tema de darle su tiempo de prueba, que corresponde. -----

Acuerdo 935-07. Se acuerda trasladar el punto 5. “Cambio de puesto de coordinadora académica” de la agenda para la sesión 936 del 24 de mayo. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME.** -----

Acuerdo 935-08. Se acuerda prorrogar por un mes más el puesto de coordinadora académica de Susana García Valverde por contrato de servicios profesionales. Aprobado por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME.** -----



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica **Construyendo comunidad para un mejor futuro**

ARTICULO SEXTO: Asuntos Varios. -----

a) Justificación de restructuración a miembros de planta COPROBI.

Todas estas modificaciones se están dando por el plan de contingencia que tuvo el Colegio por la renuncia de la secretaria.

b) Funciones de miembros de planta COPROBI.

Sustituir un puesto en ausencia de la persona que renuncio y no dio el preaviso que corresponde por ley ya que tenía más de un año de laborar. Por lo tanto, al no hacer eso nosotros tuvimos que realizar estas modificaciones internas. La única modificación que no se tomó fue la coordinación académica, pero eso es para hacer un voto informado y con bases legales, pero la función de Susana de pasarla de cobros a secretaria si era una necesidad importante, porque la secretaria es la cara del Colegio.

Se levanta la sesión a las quince horas con diez minutos.

Mag. Jordan Alonso Solano Mora
Presidente

Lic. Jenniffer Conejo Vásquez
Secretaria



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

