



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

ACTA No 937-2025

Sesión Ordinaria # 937-2025 de Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, celebrada el sábado 24 de mayo de 2024, de manera presencial en las instalaciones del COPROBI. Se inicia la sesión a las nueve y treinta siete horas exactas. -----

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	Ausente
Tesorería	Yirlane Conejo Rojas	Presente
Vocal 1	Wilson Jesus Hernández Arroyo	Presente
Vocal 3	Seidy Chacón Muñoz	Ausente
Fiscal	Carolina Sánchez González	Presente
Vocal 2	Mónica Aguilar Zúñiga	Ausente

Orden del día, inicio 9:37 horas exactas. -----

1. Comprobación de quórum
2. Aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación de acta 934
4. Correspondencia



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

5. Informe de Tesorería, Fiscalía y Presidencia
6. Liquidación de líneas Telefónicas y cuentas por cobrar presidencia
7. Reestructuración organizacional COPROBI
8. Cambio de Puesto de coordinadora Académica
9. Puesto de Asistente Administrativa
10. Proyecto de viabilidad y factibilidad de ampliación del COPROBI
11. CNET
12. Proyecto de Servicio de Atención de Salud mental a los colegiados
13. Proyecto MEDISMART para colegiados
14. Reglamentos
15. Asamblea General Extraordinaria
16. Fondo Solidario
17. Cápsulas Informativas

ARTICULO PRIMERO: Comprobación de quórum. -----

Presidencia Jordan dice: Se inicia la sesión 937 a las 09:37 am. -----

Presidencia Jordan, dice: Se hace la Comprobación de Quórum, presentes: Jordan Solano Presidencia, Carolina Sánchez Fiscalía, Jennifer Conejo Secretaría, Yirlane Conejo Tesorería, Wilson Hernández Vocalía 1, María Isabel Oviedo Vicepresidencia. En esta sesión contamos con el Señora Hilda Delgado Montes, Abogada y asesora externa del Colegio y Susana asistente de secretaria.-----

ARTICULO SEGUNDO: Aprobación del orden del día

Presidencia Jordan dice: Ahora aprobación del orden del día. Entonces, hoy lo que tenemos es la comprobación del quórum, aprobación del orden del día. Lectura y aprobación del acta 934, correspondencia, Informe de Tesorería, Fiscalía y Presidencia, Liquidación de líneas telefónicas Kolbi y cuentas por



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

cobrar presidencia, Reestructuración organizacional COPROBI, cambio de puesto de coordinadora Académica, Puesto de Asistente Administrativo, Proyecto de viabilidad y factibilidad de ampliación de COPROBI, CNET, Proyecto de servicio de atención en salud mental a los colegiados, Proyecto MEDISMAR para colegiados, Reglamentos, Asamblea General Extraordinaria, Fondo Solidario, Capsulas Informativas.-----

Departamento de Tesorería, dice: De mi parte Jordan tengo un punto por agregar, la elección del representante del colegio ante la FECOPRU para hacer la Terna ante el CINARS.-----

Presidencia Jordan, dice: Entonces se Agrega de Punto 18.-----

Presidencia Jordan dice; Entonces en la aprobación del orden del día en votación, aprobamos el orden del día, hay 6 votos a favor, en ratificación, se ratifica el orden del día. -----

ARTICULO TERCERO: Lectura y Aprobación del acta 934-2025. Aprobación del Acta 934. En votación 4 votos a favor Wilson Hernández Arroyo, Carolina Sánchez González, Jenniffer Conejo. Se abstienen María Isabel Oviedo Durán, Mónica Tamara Aguilar Zúñiga, Yirlane Conejo. Se aprueba el acta 934.----- **ACUERDO EN FIRME**-----

Asesora Externa Hilda Delgado Montes, dice: Si, deseo hacer una observación y aclararles que las actas se aprueban de ser nueva, no se ratifican, entonces se vota en la aprobación los presentes en esta sesión, pero es importante que quede claro que las actas se aprueban no se ratifican.

Acuerdo 934-01: Se acuerda modificar la agenda de la sesión 937-2025 para agregar en el punto 18 la elección del representante del COPROBI para conformar terna ante la FECOPROU para representación ante el SINART.



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

PRESIDENCIA Jordan, dice: En votación 6 votos a favor. Se ratifica el acuerdo.-

ACUERDO 3: Se acuerda aprobar modificar el orden del día invirtiendo los puntos 7. Reestructuración organizacional COPROBI, y 8 cambio de puestos de coordinadora académica, quedando de la siguiente manera: 7. Cambio de puestos de coordinadora Académica y 8 Reestructuración organizacional COPROBI. -----

PRESIDENCIA Jordan, dice: En discusión .En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME-----

ARTICULO CUARTO: CORRESPONDENCIA La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), desde el año 2022 afirma mediante el acuerdo número 9 de la Asamblea General N267, donde autoriza el previo estudio de las causas y de la afectación de la exoneración en el patrimonio del colegio, para dispensar temporalmente de la obligación de pago de cuotas de colegiatura a sus miembros, en los siguientes casos de conformidad con los casos que establecen en este reglamento: Despido, los motivos debidamente comprobados de salud , caso furtivo, o fuerza mayor debidamente comprobado, así como los permisos sin goce de salario por diferentes motivos. Por lo tanto:

Presidencia Jordan dice: Jennifer procede con la lectura de la correspondencia:

Secretaría Jennifer Conejo dice: Procedo con la lectura de la correspondencia--



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

1.1 Colegiado Guillermo Antonio Bueso Pou, carné 2445, solicita retiro voluntario del Colegio-----

Acuerdos 937.04.01: Se aprueba la solicitud de retiro voluntario del Colegiado Guillermo Antonio Bueso Pou, carnet 2445. Aprobado por Unanimidad.

ACUERDO EN FIRME-----

1.2 Colegiada Yariela Picado Chavarría, carne 2795 solicita retiro voluntario del Colegio

Acuerdo 937-04.02. Se aprueba la solicitud de retiro voluntario de la Colegiada Yariela Picado Chavarría, carnet 2795. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN**

FIRME-----

1.3. Colegiada Daniela Esquivel Vindas, carné 2711 solicita el retiro voluntario del Colegio.

Acuerdo 937-04-03 Se aprueba la solicitud de retiro voluntario de la colegiada Daniela Esquivel Vindas, carnet 2711. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN**

FIRME-----

1.4. Colegiado Govardhan Rosales Hidalgo, carné 1382, solicita el retiro voluntario del Colegio.

Acuerdo 937-04.04 Se aprueba la solicitud de retiro voluntario del Colegiado Govardhan Rosales Hidalgo, carnet 1382. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO**

EN FIRME-----

1.5 Colegiada Shirley Vargas Ramírez, carné 2592, por retiro voluntario.---



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

Acuerdo 937-04.05 Se aprueba la solicitud del retiro voluntario de Shirley Vargas Ramírez, carnet 2592. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN FIRME**-----

1.6. Colegiada Melanie Aguilar Zumbado, carné 2675, solicita el retiro voluntario-----

Acuerdo 937-04.06 Se aprueba la solicitud del retiro voluntario de Melanie Aguilar Zumbado, carnet 2675. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN FIRME**-----

1.7 Colegiado Luis Ángel Barrantes Goñi, carné 2738 solicita retiro Voluntario del Colegio-----

Acuerdo 937-04-07: Se aprueba el retiro de Luis Ángel Barrantes Goñi, carnet 2738. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN FIRME**-----

1.8 Colegiada Rachel Yarcel Martínez Omeir solicita el Retiro Voluntario del Colegio.-----

Acuerdo 937-04.08: Se aprueba el retiro de Rachel Yarcel Martínez Omeir, carnet 2760. Aprobado por Unanimidad. **ACUERDO EN FIRME**-----

Acuerdo 5: Se acuerda aprobar el retiro Temporal de la Colegiatura ante el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica del Colegiado Alberto Paniagua Quesada, carné número 2721, por motivo de su participación en el programa voluntario en el marco del componente Sur- Norte del programa wltwärts en Alemania, en cooperación con el Bundesfreiwilligendienst (BFD), del 25 de Agosto al 24 de Agosto del 2026. Este voluntariado se desarrollará en la institución de Stiftung Landheim Schondorf am Ammersee, como parte de un servicio cívico internacional y de intercambio educativo, orientado al compromiso social y al



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

fortalecimiento de competencias interculturales, Lo anterior se aprueba según lo establecido en el Artículo 9 inciso f y los Artículos 22 y 23 del Reglamento a la ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica. Se acuerda que es deber del colegiado notificar de su regreso al país para la debida reincorporación. En discusión. **En votación: Aprobado por Unanimidad.**

ACUERDO EN FIRME-----

ACUERDO 6: Se dan por recibido y se proceden a tramitar las solicitudes de retiro por jubilación a la Colegiatura ante el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica de:

1.1 Colegiada María Eugenia Rojas León, carnet 521, solicita retiro por Jubilación. -----

Acuerdo 937-06.01: Se aprueba solicitud de retiro por Jubilación a la Colegiada Rojas León, María Eugenia, carné #521, a partir del 24 de Mayo del 2025. En **votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en Firme-----**

1.2. Colegiada Patricia Vargas Ramírez, carne #970, solicita retiro por jubilación. -----

Acuerdo 937-06.02: Se aprueba solicitud de retiro por Jubilación a la Colegiada Vargas Ramírez, Patricia Vargas, a partir del 24 de Mayo del 2025. En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. **Acuerdo en Firme-----**

1.3. Colegiada Ana Rita Ramírez Azofeifa, carne 643, solicita retiro por Jubilación,



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

Acuerdo 937-06.03: Se aprueba la solicitud de retiro por Jubilación a la Colegiada Ramírez Azofeifa, Ana Rita, a partir del 24 de Mayo del 2025.

Aprobado por unanimidad. **Acuerdo en Firme**-----

Acuerdo 937-07.01: Se acuerda la suspensión de los Colegiados Castro Rodríguez, Emma por morosidad. Se aprueba la suspensión. **Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.**-----

Acuerdo 937.07.02 Se acuerda la suspensión de la Colegiada Navarro Carranza Grisel María por Morosidad. Se aprueba la suspensión. **Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.**-----

Presidencia Jordan, dice: El punto número 5 de la Agenda corresponde el Informe de Tesorería, Fiscalía y Presidencia, para el caso de Presidencia por acuerdo previo, se lee el informe cada dos meses, en este caso correspondería a Tesorería, le doy la palabra a la señora Tesorera Yirlane Conejo. .-----

Tesorería Yirlane Conejo, dice: En este mes no puedo hacer entrega del Informe de Tesorería debido a que aún no tengo acceso a las cuentas del Banco y no he tenido ningún tipo de relación con tesorería, estamos a la espera de esto y que la tesorera anterior, Priscilla Jiménez haga entrega de este último mes, ya que ella ha continuado ejerciendo la función de Tesorera.-----

Presidencia, Jordan dice: Voy nada más a hacer una intervención en este caso, dadas las circunstancias por el atraso de las firmas, Priscilla Jiménez sigue firmando una vez que el Banco BCR hasta que se nos solucione el problema de la firma .Priscilla va presentar el informe correspondiente al tiempo que ella estuvo



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

firmando autorizaciones y será la que brinde el informe de Tesorería, aquí en junta para que quede como transparencia y brindando así lo que hizo y así pueda cubrir su todo ese tiempo que ya no firmo. -----

Tesorería Yirlane Conejo, dice: Además traigo y presento ante ustedes la suspensión de 2 colegiados basándonos en el artículo 25, inciso c, de la ley 9148, los colegiados son Castro Rodríguez, Emma y Navarro Carranza, Grisel María. Se les intentó comunicar 2 veces por correo electrónico sin recibir respuesta alguna y una vez por llamada telefónica a ambas y ninguna de las dos personas contestaron.-----

Presidencia Jordan, dice: Se reanuda la sesión posterior al informe serio de tesorería, se da el acuerdo 7 en los puntos (937.07.01 y 937.07.02), donde se acuerda de la suspensión de los colegiados Castro Rodríguez Mazaray y Navarro Carranza, Grisel María por morosidad. **En discusión. Aprobado por unanimidad. Acuerdo en firme.**-----

Fiscalía, Carolina Sánchez, dice: El Informe de Fiscalía a partir del día 26 de abril hasta el día 23 /05/2025 trámites administrativos, se participó en la sesión número 934, ausentes en la sesión Michael González Álvarez no se tiene justificación alguna. Se revisaron algunas consultas por medio del correo electrónico de Fiscalía, se detalla las consultas y la consulta del remitente del carné 2607 por el asunto de nombramientos en el MEP, la situación se detalla de la siguiente manera: nos indica que participó para una vacante como bibliotecólogo uno y no fue tomado en cuenta. Indica que el puesto lo resolvieron a favor de una persona por inopia. La respuesta que se le indicó fue que en caso de conocer el nombre de la Persona nombrada en el MEP por Inopia, nos brinde esa información para verificar si cumple con el requisito de colegiatura , la



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

solución a dicha consulta se dio por vía correo electrónico, y cuando se le dio la respuesta a la persona, está no volvió a contactar a Fiscalía.-----

Trámites de gestión ambiental se realizó con la integración a la Unión de Fiscalías de Colegios Profesionales de Costa Rica. Asistencia a sesiones de la Junta Directiva. El 17 de Mayo, sesión 935 extraordinaria, presentes Jordan Solano Mora, María Isabel Oviedo Durán, Jennifer Conejo Vásquez, Ana Marcela Valdez Rojas, Yirlany Conejo Rojas, Wilson Hernández Arroyo, Mónica Aguilar Zúñiga, Seidy Chacón Muñoz y Carolina Sánchez González. Asistencia a la sesión extraordinaria del 21 de Mayo. Sesión 936 Presentes Jordan Solano Mora, María Isabel Oviedo Durán, Jennifer Conejo Vásquez, Ana Marcela Valdez Rojas, y Yirlany Conejo Rojas, Wilson Hernández Arroyo, Mónica Aguilar Zúñiga y Carolina Sánchez González. Se adjunta al Acta

Acuerdo 8 (Punto 6 de la Agenda: Liquidación de Líneas Telefónicas y cuentas por cobrar Presidencia): El presente acuerdo trata acerca de la situación de morosidad generada por la falta de cancelación de Líneas Telefónicas Kolbi asignadas a la Presidencia del COPROBI y a su vez establecer mecanismos correctivos de rendición de cuentas y reembolso institucional.

La situación aparece desde el mes de octubre del 2024, se había solicitado a la persona encargada de Dirección Ejecutiva la gestión de retiro de las líneas telefónicas. A partir de Diciembre del 2024 se dejó de pagar sin justificación ni seguimiento. Las líneas se liquidaron unilateralmente por Kolbi debido a la morosidad. El 5 de Mayo del 2025, al solicitar nuevas líneas se detecta que la presidencia aparece en condición de morosidad por esas deudas pendientes que no fueron reportadas ni solventadas por la parte administrativa. Las cuentas están a nombre del presidente, por lo que los montos fueron eventualmente asumidos Personalmente. Por lo tanto se asumen varios aspectos claves que es necesario



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

detallar como: Fallo administrativo, Afectación Personal, Evidencia de buena fe, cuentas por cobrar. -----

Por lo tanto se toma el siguiente acuerdo: -----

Acuerdo 937-8: Se recibe el informe de presidencia sobre la liquidación de líneas telefónicas Kolbi y cuentas por cobrar de presidencia, adjunto a esta acta. Presidencia solicita a Tesorería coordinar con contabilidad para incluir este gasto en la contabilidad institucional con el desglose correspondiente y no en la cuenta “cuentas por cobrar a nombre de presidencia”. En votación 5 votos a favor.

Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.-----

Acuerdo 937-9: Sobre el uso de los teléfonos celulares institucionales, la tesorería y presidencia deciden hacer uso de los mismos, implementando un número virtual de la plataforma Teams, en el caso de tesorería utilizará como medio el teléfono inteligente institucional, mientras que presidencia decide hacer uso de su medio personal, en ambos casos por medio de Whatsapp Business. Presidencia asume la coordinación de las gestiones respectivas. **En votación 5 votos a favor.**

Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.-----

Acuerdo 937-10: Se acuerda la modificación del Acuerdo 811-15 del 2018 para que se lea de la siguiente manera: -----

En aras de cumplir el Reglamento del COPROBI se acuerda que las certificaciones que se emitan a los colegiados sean firmas por la persona que ocupe el cargo de Secretaría o Pro secretaria de la Junta Directiva, en caso de ausencia de alguno de ellos asumirá la función la Vocalía correspondiente; la firma será de manera física o digital según corresponda, por lo que, se establece que las mismas se deben solicitar vía correo electrónico mediante el formulario que se encuentra en la página web del Colegio, la documentación solicitada se entregará



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

con 3 días hábiles después; en caso de ser necesario, este formulario será revisado y modificado por el personal administrativo.

En casos de urgencia demostrada en que se requiera la certificación física y no se encuentre presente la persona en el cargo de Secretaría o Pro secretaria de la Junta Directiva o de las Vocalías, se autoriza a la persona que ocupe el cargo de coordinación de Secretaría a firmar con la obligatoriedad y a tener estampado el sello blanco del COPROBI. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 11: (Punto 8 de la Agenda: Restructuración organizacional COPROBI): Ante la restructuración organizacional recientemente aprobada por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), se ha definido la necesidad de contar con un auxiliar de contabilidad, con una jornada laboral de tiempo completo, y con un salario establecido según la escala del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y de acuerdo a las funciones como:

- ✓ Gestionar el cobro de inscripciones, matrículas y servicios educativos.
- ✓ Llevar el control de la morosidad de colegiados en el pago de la cuota ordinaria anual y mensual
- ✓ Dar seguimiento a cobros por actividades institucionales a las que se hayan inscrito personas sin participar ni justificar ausencia
- ✓ Coordinar con Tesorería los reportes de pago, morosidad y recuperación
- ✓ Elaborar informes de rentabilidad de las ofertas formativas.

Por lo tanto ante esta situación se aprueba el siguiente acuerdo:

Acuerdo 937-11: Aprobar la contratación de una persona para el puesto de Auxiliar de Contabilidad, con una jornada laboral de tiempo completo, y con el



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

salario establecido según la lista de salarios mínimos del sector privado vigente emitida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad social. En votación 5 votos a favor.

Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.-----

Acuerdo 937-12: Aprobar la contratación de la persona seleccionada para el puesto de Auxiliar de contabilidad, con base en el Perfil puesto, conforme a las funciones y responsabilidades descritas en el documento adjunto al acta de esta sesión. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-13: Aprobar la apertura del concurso para el Puesto de Auxiliar de contabilidad del lunes 26 al miércoles 28 de mayo del 2025, conforme al perfil definido para dicho puesto. Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico comunicación@coprobi.co.cr dentro del plazo establecido.

Se autoriza a la Presidencia, la Tesorería y la Fiscalía a coordinar y ejecutar el proceso de recepción, análisis y entrevistas a las personas candidatas. La contratación deberá ser aprobada mediante el acuerdo de Junta Directiva, previa convocatoria a una sesión extraordinaria para la valoración y elección de la persona que ocupará el cargo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre del concurso. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

--

Acuerdo 14: (Punto 7 de la Agenda: Cambio de Puesto de Coordinadora Académica): El Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) ha intensificado su acción formativa mediante una oferta académica continua. Este crecimiento exige una gestión técnica y estratégica más robusta, que integre planificación educativa, control administrativo, y sostenibilidad financiera.



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

La figura actual de Coordinadora Académica ha sido efectiva en tareas operativas, sin embargo, el crecimiento y la complejidad del entorno exige una redefinición del Puesto, orientada a la profesionalización del proceso académico y financiero y a la mejora de seguimiento de Pagos institucionales.

Por lo tanto, se propone que este puesto sea asumido por una persona con Licenciatura en Administración de la Educación No formal, cuyo perfil combina competencias de Planificación Pedagógica, gestión de Recursos, administración de Plataformas virtuales y crucialmente, gestión de cobro, factor indispensable para la salud financiera del colegio.

Este perfil Profesional del Rol Profesional en Administración de la Educación no formal asegura; Dominio de procesos de educación continua y acreditación Planeación, ejecución y evaluación de programas educativos. Conocimiento de normativa educativa aplicable a la educación no formal. Capacidad técnica en gestión de cobros, control de morosidad y sostenibilidad financiera de la oferta Académica. Además permite que el área académica no solo cumpla una función formativa, sino que opere como un eje estratégico para el desarrollo económico y el posicionamiento profesional del Colegio.

Por lo tanto ante estas circunstancias se toma el siguiente acuerdo:

ACUERDO 937-14: Se aprueba dejar pendiente el establecimiento del perfil profesional y la escala salarial correspondiente al puesto de Coordinación Académica, en espera de un análisis más detallado por parte del órgano competente, el cual será retomado en una sesión futura. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad.**

ACUERDO EN FIRME.-----

ACUERDO 937-15: Se prorrogará por un mes Adicional el contrato correspondiente al mes de Junio del 2025 por concepto de Servicios profesionales a la persona que actualmente presta el servicio de Coordinación Académica. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----



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

Acuerdo 16: El objetivo de este acuerdo es el de redefinir la estructura organizacional de Planta de COPROBI, para garantizar una distribución equitativa de funciones, aumentar la eficiencia operativa, asegurar el seguimiento adecuado a los acuerdos de la Junta, generar una cultura institucional de rendición de cuentas de la Junta, fortalecer el control interno, la comunicación transversal y la relación directa entre los órganos de dirección y ejecución.

Por lo tanto dicho cargo mantiene funciones, cargos centrales a lo que se refiere Asistente administrativo, coordinaciones funcionales (Coordinación de secretaria y Redes Sociales), coordinación de banca y finanzas, coordinación de logística y limpieza, coordinación de Gestión Administrativa y Académica.

Es sumamente importante que todas estas coordinaciones estarán vinculadas operativamente al Administrativo, quien deberá coordinar la elaboración de Planes de Trabajo por funciones, remitir dichos informes a la Junta Directiva a más tardar el 5 de cada mes, comenzando en agosto del 2025.

Por lo tanto se acuerda:

Acuerdo 937-16: Aprobar la reestructuración organizacional del COPROBI, bajo un modelo funcional con coordinación transversal y articulada entre áreas de apoyo institucional. En votación 5 votos a favor. Se ratifica-----

Acuerdo 17: (Punto 9 de la Agenda: Puesto de Asistente Administrativo):Ante la reestructuración organizacional recientemente aprobada por la Junta directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica, se ha definido la necesidad de contar con una figura de Asistente Administrativo que actúe como enlace operativo entre la Junta Directiva y el Personal de Planta, sin ejercer la jefatura directa pero con autoridad funcional para dar seguimiento a tareas, canalizar información y asegurar el cumplimiento de acuerdos institucionales.



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

Este puesto es esencial para garantizar el flujo de trabajo coordinado entre las distintas aéreas del Colegio, mejorar la eficiencia interna y apoyar la toma de decisiones a nivel estratégico. La Modalidad Propuesta es contractual por tiempo indefinido, por período de modalidad mixta, con disponibilidad, para atender sesiones de Junta Directiva y actividades especiales con un Perfil de puesto en Bachillerato o técnico superior en Administración en Bibliotecología, secretario ejecutivo, Gestión de oficinas o áreas afines, conocimientos técnicos, habilidades y competencias (alto nivel de organización, comunicación asertiva y fluida, Pro actividad y resolución de conflictos menores entre otros). Por lo tanto se toma el siguiente acuerdo:

Acuerdo 937-17: Aprobar el establecimiento del cargo Administrador como figura de enlace entre la Junta Directiva y el personal de planta, ejerciendo la jefatura formal con funciones de articulación y seguimiento de tareas administrativas y operativas. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.-**

Acuerdo 937-18: Aprobar solicitar al Administrador que elabore un plan de trabajo estructurado por funciones según la nueva estructura y remita informes mensuales de cumplimiento y necesidades institucionales ante la Junta Directiva, a más tardar el día 5 de cada mes. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-19: Aprobar la apertura del concurso para el puesto de Administrador del lunes 26 al viernes 30 de mayo del 2025, conforme al perfil definido en la reestructuración organizacional COPROBI-P-2025-05-003. Las postulaciones deberán ser enviadas al correo electrónico comunicacion@coprobi.co.cr dentro del plazo establecido,

Se autoriza a la Presidencia, la tesorería y la Fiscalía a coordinar y ejecutar el proceso de recepción, análisis y entrevistas a las personas candidatas. No obstante, la contratación deberá ser aprobada mediante acuerdo de Junta Directiva, con previa convocatoria a una sesión extraordinaria para la valoración y elección de la persona que



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

ocupará el cargo, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre del concurso. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-20: Se aprueba definir el puesto de Administrador General como figura de enlace operativo entre la Junta Directiva y como administrador del personal de Planta, con responsabilidad de articular el trabajo de las diferentes coordinaciones institucionales. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-21: Se aprueba establecer quien ejerza la Jefatura Directa, la autoridad funcional para dar seguimiento a tareas, canalizar información y supervisar el cumplimiento de cronogramas y acuerdos de la Junta Directiva y de la Asamblea. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**----

Acuerdo 937-22: Solicitar a Presidencia y Junta Directiva la formalización de esta definición, así como la actualización del manual de funciones y evaluación de desempeño de esta plaza. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-23: (Punto 10 de la Agenda: Proyecto de Viabilidad y Factibilidad de Ampliación del COPROBI): Actualmente el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) ha experimentado un crecimiento sostenido en su operatividad institucional, demanda servicios, proyección académica y desarrollo gremial la cual ha generado una presión creciente sobre las instalaciones físicas actuales. El inmueble sede ubicado en San José, cumple funciones simultáneas como

- ✓ Oficinas Administrativas
- ✓ Espacio para sesiones de Junta Administrativa
- ✓ Aula de Capacitación
- ✓ Archivo Institucional



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

✓ Recepción de Público y atención General

✓

Con este acuerdo se busca como objetivo “Diseñar y evaluar técnicamente legal y financiera la viabilidad y factibilidad de una ampliación física de las instalaciones del COPROBI, a partir de las necesidades actuales y futuras de la institución, en concordancia con los principios de funcionalidad, sostenibilidad y proyección estratégica del Colegio.

Es importante levantar un diagnóstico técnico sobre las condiciones actuales del inmueble y sus limitaciones funcionales. Identificar los requerimientos espaciales de corto, mediano, y largo plazo del Colegio. Estimar el costo económico y los posibles esquemas de financiamiento institucional o externo. Determinar la viabilidad legal y urbanística de una ampliación constructiva. Formular un anteproyecto arquitectónico preliminar con estimaciones técnicas y uso. Recomendar opciones de ejecución según la escabilidad y sostenibilidad del colegio.

Por lo tanto se aprueba el siguiente acuerdo para esta situación: -----

Acuerdo 937-23: Se aprueba la contratación de un profesional en ingeniería para que realice el estudio técnico de viabilidad y factibilidad de ampliación del edificio sede del COPROBI, el cual se llevará a cabo mediante la contratación de una consultoría técnica externa con una estimación máxima presupuestaria de ₡2 400 000, de acuerdo con lo indicado en el documento COPROBI –P-2025-05-0006 adjunto al acta. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 24: (Punto 10 de la Agenda: CNET). Actualmente el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) enfrenta limitaciones en su sistema de comunicación interna y externa, lo cual afecta la eficiencia operativa, la atención a los colegiados y la organización de reuniones técnicas o



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

de Junta Directiva en modalidad Híbrida. El objetivo del proyecto es modernizar y profesionalizar la infraestructura de comunicación institucional del COPROBI mediante la instalación de una central telefónica empresarial IP con capacidades integradas de voz, video, conferencias virtuales y un gabinete de datos optimizado;-----

Por lo tanto, ante esta situación se aprueba el siguiente acuerdo:

Acuerdo 937.24: Aprobar la contratación del servicio integral propuesto por CNet Technology Systems, correspondiente al proyecto de instalación de Central Telefónica empresarial IP, reubicación del gabinete de datos y modernización del sistema de red institucional, según cotización COT- 001978, por un monto total de \$4, 524.24 USD (Cuatro mil quinientos veinticuatro dólares con 24 centavos), IVA incluido. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-25: Autorizar a Presidencia y Tesorería para tramitar la adjudicación directa y ejecución del contrato, conforme a la validez de la cotización (hasta el 22 de junio de 2025). **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

--

Acuerdo 937-26: Instruir al proveedor CNET a trabajar en coordinación con el personal técnico del Colegio para la instalación y capacitación del uso de la Central. **En votación 5 votos a favor. Se ratifica el acuerdo.**-----

Acuerdo 937-27: Solicitar que el nuevo sistema esté completamente instalado y funcional antes del 15 de Julio del 2025, en preparación para la Asamblea General Extraordinaria y actividades del segundo semestre. En votación 5 votos a favor.



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

Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.-----

Acuerdo 28: (Punto 12 de la Agenda: Proyecto de Servicio de Atención de Salud Mental a los Colegiados): El siguiente acuerdo trata acerca de los Servicios de Salud Mental de Colegiados, el cual busca implementar un servicio de orientación y apoyo en salud mental, en carácter preventivo y confidencial, dirigido a los colegiados del COPROBI, mediante sesiones individuales o grupales, asesoramiento emocional y actividades de promoción y del autocuidado. Existen muchos aspectos que se desean ofrecer como un espacio seguro de escucha y contención emocional para colegiados en situación de vulnerabilidad o sobrecarga emocional mediante capsulas educativas, talleres o acompañamiento, establecer protocolos de derivación cuando el caso amerite alguna intervención profesional especializada así como integrar acciones de bienestar emocional a las políticas de actualización y desarrollo profesional del Colegio .-----

Por lo tanto, ante esta situación se redacta el siguiente acuerdo:

Acuerdo 937-28: Se aprueba el plan piloto de Servicio de Atención en Salud Mental para colegiados del COPROBI, en modalidad preventiva y no clínica, dirigido al acompañamiento emocional, la educación en autocuidado y la derivación responsable. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-

Acuerdo 937-29: Se aprueba instruir la elaboración de una política interna de confidencialidad, consentimiento informado y protocolo de derivación, que respalde el plan piloto y su relación con los colegiados. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-30: Se aprueba solicitar informes mensuales de uso, temáticas abordadas, satisfacción del usuario y recomendaciones, así como un informe final en enero del 2026, para valorar su continuidad y ajuste en 2026. En votación 5 votos a favor. **Aprobado**



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

por unanimidad. **ACUERDO EN FIRME.**-----

ACUERDO 31: (Punto 13 de la Agenda: Convenio con MEDISMART con el Colegio de Bibliotecólogos).-----

Acuerdo 937-31: Se aprueba autorizar a la Presidencia del COPROBI a gestionar, negociar y firmar, con el apoyo de la asesoría Legal, el convenio de cooperación en servicios con MEDISMART, que permita a los colegiados del Colegio acceder de forma voluntaria a los beneficios en servicios de salud de dicha plataforma. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-32: Se aprueba establecer que el convenio no implicará gasto directo por parte del Colegio, siendo la afiliación una decisión individual de cada colegiado (a), pero facilitada en condiciones preferenciales gracias a la gestión institucional. En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-33: Se aprueba instruir a la Coordinación de Secretaría que, una vez firmado el convenio, organicen una campaña informativa institucional, detallado condiciones, beneficios, y medios de afiliación, a partir de julio 2025 En votación 5 votos a favor. **Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-34: Se aprueba evaluar el impacto y uso del beneficio al finalizar el año 2025, como insumo para la mejora del portafolio de bienestar gremial. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-35: (Punto 14 de la Agenda: Reglamentos): Se aprueba retomar las políticas, manuales y lineamientos requeridos para una buena gestión administrativa y operativa en la sesión ordinaria de Junta Directiva de agosto de 2025- **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----



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

Acuerdo 937-36: Se aprueba retomar las políticas, manuales y lineamientos requeridos para una buena gestión administrativa y operativa en la sesión ordinaria de Junta Directiva de agosto de 2025. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-37: Se aprueba conformar una Comisión Jurídica y Reglamentaria, integrada por los menos por un miembro de Junta Directiva, un asesor legal y un representante del área administrativa, para liderar estos procesos. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-38: Se aprueba instruir a Presidencia y Secretaría para establecer un cronograma de trabajo y medios de Participación colegiada. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-39: Se acuerda reagendar los puntos 15 Asamblea General Extraordinaria, 16. Fondo solidario y 17. Cápsulas informativas en Sesión Extraordinaria de Junta Directiva número 938-2025 a realizarse el miércoles 28 de mayo a las 6:00 pm de forma virtual por medio de la plataforma Teams. Además, se añade el punto de revisión de fechas para las sesiones ordinarias e incorporaciones del año **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----

Acuerdo 937-40: (Punto 18 de la Agenda: Postulación para el Puesto en el FECOPRU): Se acuerda postular a la colegiada Yirlane Conejo Rojas, número de carné 1336, como representante del COPROBI para conformar la terna ante la FECOPROU para representación ante el SINART. **En votación 5 votos a favor. Aprobado por unanimidad. ACUERDO EN FIRME.**-----



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

Presidencia Jordan dice: Se cierra la sesión 937 del 24 de Mayo del 2025 al ser las 5:30 pm. Sesión ordinaria COPROBI-----U.L.-----

Jordan Solano Mora

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



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0004

CAMBIO DE PUESTO DE COORDINADORA ACADÉMICA

El Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) ha intensificado su acción formativa mediante una oferta académica continua. Este crecimiento exige una gestión técnica y estratégica más robusta, que integre planificación educativa, control administrativo y sostenibilidad financiera.

La figura actual de Coordinadora Académica ha sido efectiva en tareas operativas, sin embargo, el crecimiento y complejidad del entorno exigen una redefinición del puesto, orientada a la profesionalización del proceso académico y financiero, y a la mejora del seguimiento de pagos institucionales.

Por lo tanto, se propone que este puesto sea asumido por una persona con Licenciatura en Administración de la Educación No Formal, cuyo perfil combina competencias en planificación pedagógica, gestión de recursos, administración de plataformas virtuales y, crucialmente, gestión de cobro, factor indispensable para la salud financiera del Colegio.

Rol del profesional en Administración de la Educación No Formal

- Este perfil profesional asegura:
- Dominio de procesos de educación continua y acreditación.
- Planeación, ejecución y evaluación de programas educativos.
- Conocimiento de normativa educativa aplicable a la educación no formal.
- Capacidad técnica en gestión de cobros, control de morosidad y sostenibilidad financiera de la oferta académica.

Además, permite que el área académica no solo cumpla una función formativa, sino que opere como un eje estratégico para el desarrollo económico y el posicionamiento profesional del Colegio.

Funciones de la coordinación de gestión administrativa y académica

- Funciones académicas y administrativas:
- Planificar y ejecutar la programación de cursos, talleres y diplomados.
- Coordinar docentes, cronogramas, plataformas virtuales y espacios físicos.
- Gestionar inscripciones, constancias, control de asistencia y emisión de certificados.
- Coordinar convenios con universidades, ONG y otras entidades formadoras.
- Sistematizar encuestas de satisfacción y análisis de impacto académico.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

Funciones en gestión de cobro y control financiero:

- Gestionar el cobro de inscripciones, matrículas y servicios educativos.
- Llevar el control de la morosidad de colegiados en el pago de la cuota ordinaria anual y mensual.
- Dar seguimiento a cobros por actividades institucionales a las que se hayan inscrito personas sin participar ni justificar ausencia.
- Coordinar con Tesorería los reportes de pago, morosidad y recuperación.
- Elaborar informes de rentabilidad de las ofertas formativas.

Herramientas de trabajo:

Excel, plataformas de facturación electrónica, formularios digitales, bases de datos académicas y sistemas de seguimiento de pagos.

Salario propuesto:

- ₡ 750.000,00

Acuerdo propuesto

- Redefinir el puesto de Coordinadora Académica como Coordinación de Gestión Administrativa y Académica, según lo aprobado en el Punto 7.
- Establecer como requisito para este puesto que sea asumido por una persona con formación universitaria en Administración de la Educación No Formal, ya que al ser administradora tiene conocimiento del proceso no solo administrativo si no también contable (gestión de cobro).

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Innovando con responsabilidad social

REGLAMENTO DE EXONERACION DEL PAGO DE CUOTAS DE COLEGIATURAS

Fecha de aprobación	5 de abril 2019 mediante artículo 17 de la Asamblea General Ordinaria #65
Revisado por	Junta Directiva 2021-2022 Asesoría Legal
Fecha y acuerdo de revisión	23 de abril de 2022 Acuerdo N°9 de la Asamblea General N°67 2022

Artículo 1: La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), queda autorizada previo estudio de las causas y de la afectación de la exoneración en el patrimonio del Colegio, para dispensar temporalmente de la obligación de pago de cuotas de colegiatura a sus miembros, en los siguientes casos, de conformidad con los requisitos que se establecen en este reglamento:

- Por desempleo.
- Por motivos debidamente comprobados de salud, caso fortuito o fuerza mayor, todos debidamente comprobados.
- Por permiso sin goce de salario por motivos de salud de un familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad.
- Por acogerse a jubilación.

Artículo 2: Vigencia. La dispensa se otorgará para los casos a los que se refieren los incisos a), b) y c) del Artículo Uno de este reglamento, por un periodo de tres meses, siempre y cuando se demuestre que a la fecha de la solicitud se cumplen las condiciones establecidas en este reglamento. Queda autorizada la Junta Directiva para que, a solicitud del interesado, apruebe la prórroga del beneficio por una única vez por el mismo plazo, previa comprobación de que a la fecha de vencimiento del beneficio persiste la causa que dio origen a la solicitud.

Artículo 3: Beneficio. Los beneficios a que se refiere este artículo sólo podrán ser concedidos siempre y cuando el colegiado no adeude ningún monto del pago de la cuota ordinaria o extraordinaria de colegiatura y cuente con tres meses cumplidos de haberse incorporado al Colegio. El colegiado beneficiado con la exoneración, de conformidad con este



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Innovando con responsabilidad social

Reglamento, deberá informar al Colegio cuando la causa por la que esta se otorgó desaparezca.

Artículo 4: Póliza de vida. Si un colegiado goza del derecho a la exoneración del pago de cuotas de colegiatura continuará gozando del beneficio de la póliza.

Artículo 5: Fondo de mutualidad. Si un colegiado goza del derecho a la exoneración del pago de cuotas de colegiatura continuará gozando del beneficio del Fondo de Mutualidad, por lo que en caso de fallecimiento de colegiado los familiares beneficiarios podrán solicitar el beneficio correspondiente.

Artículo 6: Solicitud. Toda solicitud de exoneración de pago de cuotas de colegiatura deberá ser presentada por escrito en una nota dirigida a la Junta Directiva del Colegio, explicando en forma clara, precisa, y fundamentada, el motivo de la solicitud. Además, deberá adjuntar fotocopia de la cédula de identidad por ambos lados y los documentos probatorios de que se encuentra en alguna de las condiciones indicadas en el artículo primero. Según sea el caso, de ser necesario el Colegio solicitará al colegiado completar la información que este aporte.

Artículo 7: Restricción. En el caso de que el profesional interesado se encuentre cumpliendo alguna sanción por violaciones al Código de Ética, la Junta Directiva no otorgará la exoneración de cuotas. En tal situación, la Junta Directiva dictará una medida de suspensión del trámite, motivando la decisión y la comunicará al interesado.

Artículo 7: Requisitos.

Los requisitos para solicitar la exoneración del pago de las cuotas son los siguientes:

a) Por desempleo: a) El colegiado interesado deberá presentar con la solicitud una certificación de la Caja Costarricense del Seguro Social desde el periodo que quedó cesante; dicho documento no deberá tener más de un mes de haber sido expedido. También deberá demostrar por medios idóneos que ha estado buscando empleo en los últimos tres meses. b) En el caso del profesional que ejerza por servicios profesionales, deberá presentar una copia de la declaración del Impuesto del Valor Agregado y una declaración jurada que acredite que no ha tenido ingresos económicos por su ejercicio profesional al menos durante el mes anterior a la solicitud.

b) Por salud, caso fortuito o fuerza mayor: En el caso de que el colegiado solicite la exoneración del pago de cuotas por encontrarse incapacitado por motivos de salud por un periodo prolongado, con la solicitud deberá



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Innovando con responsabilidad social

adjuntar una copia de la incapacidad extendida por la CCSS o el INS y una constancia del tiempo por el que se ha extendido la incapacidad. El caso fortuito y fuerza mayor también deberán comprobarse.

c) Por permiso sin goce de salario por motivos de salud de un familiar en primer grado por consanguinidad o afinidad: Quienes soliciten la exoneración por este motivo deberán presentar constancia del permiso sin goce de salario otorgado por el patrono para los efectos indicados en este inciso.

d) Exoneración por jubilación: Los colegiados que se acojan a su jubilación y posean una antigüedad como miembro del Colegio de al menos 10 años podrán solicitar a la Junta Directiva que se les otorgue la condición de "Miembros pensionados", bajo el entendido de que no ejercerán la profesión en forma remunerada.

Los requisitos para exoneración por pensión son los siguientes:

1. El Colegiado debe estar al día con sus obligaciones para con el Colegio.
2. Presentar solicitud por escrito a la Junta Directiva.
3. Certificación de jubilación emitida por el régimen de pensiones correspondiente o Institución competente. En el caso de que el colegiado que se acoja al periodo de jubilación desee continuar activo, este debe indicarlo por escrito en su solicitud y gozará de la exoneración del 50% de la cuota mensual de colegiatura.

El colegio se reserva el derecho a comprobar la legitimidad de la documentación que se presente con la solicitud de exoneración.

Cuando el solicitante no presente los requisitos o los documentos probatorios de su condición completos se le apercibirá para que los presente en un plazo de cinco días hábiles so pena de archivar la solicitud.

Artículo 8: Suspensión del beneficio. Revocatoria

- a) La Junta Directiva podrá suspender el otorgamiento del beneficio de exoneración en cualquier momento, aun cuando no se hubiese vencido el plazo conferido para el disfrute de tal exoneración, por razones de necesidad o conveniencia para el Colegio.

En caso de que el Colegio llegare a determinar la existencia de un fraude o simulación en las condiciones que se tuvieron en cuenta para el otorgamiento del beneficio de exoneración de cuotas, la Junta Directiva podrá revocar el beneficio otorgado al colegiado involucrado en cualquier momento, y ordenar el pago de las cuotas atrasadas junto con los intereses legales, sin perjuicio de :

- a) otras sanciones que establezca el Tribunal de Honor de que pueda ser objeto la persona por haber faltado a la verdad en contra del Colegio.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Innovando con responsabilidad social

La revocatoria a que se refiere el artículo no necesitará de ningún procedimiento especial, ni tendrá recurso alguno, aunque siempre se escuchará de previo al afectado (a) para que manifieste lo que tuviera a bien.

Artículo 9. Vencido el plazo del beneficio de exoneración de pago de cuotas de tres meses o el de la prórroga o habiendo sido revocada unilateralmente la exoneración de pago por parte de la Junta Directiva, queda obligado el colegiado a seguir cancelando de forma ordinaria las cuotas de colegiatura establecidas en la Asamblea General.

Artículo 11. Este reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación en firme y deja sin efecto cualquier otra norma, procedimiento o acuerdos de Junta Directiva sobre la misma materia.

Las personas que a la fecha de la modificación de este reglamento se encuentren disfrutando de la exoneración de cuotas, mantendrán las mismas condiciones bajo las cuales se les otorgó en su momento el beneficio, hasta que el plazo de dicho beneficio termine.

ÚLTIMA LÍNEA



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0006

PROYECTO DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DE PLANTA FÍSICA

El Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) ha experimentado un crecimiento sostenido en su operatividad institucional, demanda de servicios, proyección académica y desarrollo gremial, lo cual ha generado una presión creciente sobre las instalaciones físicas actuales.

El inmueble sede, ubicado en San José, cumple funciones simultáneas como:

- Oficinas administrativas
- Espacio para sesiones de Junta Directiva
- Aula de capacitación
- Archivo institucional
- Recepción de público y atención gremial

Esta multifuncionalidad en un espacio limitado ha comenzado a representar obstáculos operativos y limitaciones para nuevas iniciativas, tales como:

- Expansión de oferta académica presencial
- Recepción de grupos de colegiados para jornadas de trabajo
- Desarrollo de servicios en línea con espacios dedicados
- Implementación de programas de bienestar y salud gremial

Ante este escenario, se plantea la necesidad de desarrollar un proyecto técnico de viabilidad y factibilidad para valorar la ampliación física del edificio sede del COPROBI.

Objetivo general del proyecto

Diseñar y evaluar técnica, legal y financieramente la viabilidad y factibilidad de una ampliación física de las instalaciones del COPROBI, a partir de las necesidades actuales y futuras de la institución, en concordancia con los principios de funcionalidad, sostenibilidad y proyección estratégica del Colegio.

Objetivos específicos

- Levantar un diagnóstico técnico sobre las condiciones actuales del inmueble y sus limitaciones funcionales.
- Identificar los requerimientos espaciales de corto, mediano y largo plazo del Colegio.
- Estimar el costo económico y los posibles esquemas de financiamiento institucional o externo.





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

- Determinar la viabilidad legal y urbanística de una ampliación constructiva.
- Formular un anteproyecto arquitectónico preliminar con estimaciones técnicas y de uso.
- Recomendar opciones de ejecución según escalabilidad y sostenibilidad del Colegio.

Alcances del proyecto

- Aplicable exclusivamente al inmueble sede actual del COPROBI.
- Incluye análisis de ampliación horizontal o vertical, remodelaciones y redistribuciones internas.
- Contempla estimaciones técnicas, financieras, ambientales y de permisos requeridos.
- No contempla aún la ejecución de obra, sino la etapa previa de decisión.

Etapas del proyecto

Etapas	Actividad	Responsable	Tiempo estimado
1	Estudio técnico de viabilidad y factibilidad	Junta Directiva / Presidencia	Mayo 2025
2	Levantamiento de diagnóstico y necesidades institucionales	Ingeniero Civil	Junio 2025
3	Diseño preliminar y estimación de costos	Ingeniero Civil y equipo interdisciplinario	Junio 2025
4	Análisis legal, financiero y urbanístico	Ingeniero Civil y equipo interdisciplinario	Junio 2025
5	Presentación del informe final con recomendaciones	Profesional responsable	Julio 2025
6	Toma de decisión sobre ejecución o ajustes	Junta Directiva / Asamblea General	Julio 2025

Productos esperados

- Informe técnico de diagnóstico.
- Anteproyecto arquitectónico preliminar (planos esquemáticos).
- Estimación de costos (obra, permisos, mobiliario).
- Análisis financiero y plan de retorno estimado.
- Propuesta de escalabilidad y ejecución por fases.
- Recomendación institucional con escenarios posibles.

Posibles usos de la ampliación

Según necesidades actuales y visión estratégica, los espacios propuestos podrían incluir:

- Aula multifuncional para formación y foros.
- Sala de reuniones equipada.
- Oficina de atención en salud mental y bienestar para colegiados.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

- Espacio colaborativo para proyectos interinstitucionales.
- Archivo y centro documental con acceso digital.
- Oficinas independientes para coordinaciones institucionales.
- Área de coworking gremial.

Presupuesto estimado de estudio

Se estima un monto máximo de hasta ₡3.000.000 para contratar un estudio de factibilidad y anteproyecto arquitectónico con firma profesional o consultor independiente. Esto incluye:

- Visitas técnicas
- Revisión de planos
- Elaboración de propuesta arquitectónica
- Informe financiero y legal básico

El presupuesto podrá ajustarse en función de lo que acuerde Junta Directiva.

Acuerdo propuesto

- Aprobar el desarrollo del Proyecto de Viabilidad y Factibilidad de Ampliación del Edificio Sede del COPROBI, bajo la modalidad de contratación de consultoría técnica externa.
- Autorizar a Presidencia, Tesorería y vocalía para que gestionen los consultores, especializados en anteproyectos arquitectónicos institucionales.
- Aprobar una partida de hasta ₡3.000.000 como tope presupuestario para la contratación del estudio, sujeto a disponibilidad presupuestaria 2025.
- Establecer como plazo límite para la presentación del informe técnico final el 17 de julio de 2025, con el fin de tomar decisiones en la Asamblea General Extraordinaria el 31 de Julio.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0005

PUESTO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Ante la reestructuración organizacional recientemente aprobada por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), se ha definido la necesidad de contar con una figura de Asistente Administrativa que actúe como enlace operativo entre la Junta Directiva y el personal de planta, sin ejercer jefatura directa pero con autoridad funcional para dar seguimiento a tareas, canalizar información y asegurar el cumplimiento de acuerdos institucionales.

Este puesto es esencial para garantizar el flujo de trabajo coordinado entre las distintas áreas del Colegio, mejorar la eficiencia interna y apoyar la toma de decisiones a nivel estratégico.

Nombre del puesto

- Asistente Administrativa

Modalidad contractual

- Contrato por tiempo indefinido, con período de prueba de tres meses.
- Jornada completa (40 horas semanales).
- Modalidad mixta, con disponibilidad para atender sesiones de Junta Directiva y actividades especiales.

Salario propuesto

- Monto mensual bruto: ₡800.000 (ochocientos mil colones).
- Incluye cargas sociales según legislación vigente.

Perfil del puesto

Formación académica mínima:

- Bachillerato universitario o técnico superior en:
 - Administración
 - Bibliotecología
 - Secretariado ejecutivo
 - Gestión de oficinas o áreas afines.

Experiencia:



Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

- Al menos 5 años de experiencia comprobada en cargos similares de coordinación administrativa o enlace institucional.
- Deseable experiencia en instituciones gremiales, educativas o sin fines de lucro.

Conocimientos técnicos:

- Manejo avanzado de herramientas de oficina: Microsoft Office, Google Workspace.
- Conocimiento en organización de archivos, control de cronogramas y seguimiento de tareas.
- Deseable experiencia en plataformas virtuales de reuniones (Zoom, Meet) y bases de datos simples.

Habilidades y competencias:

- Alto nivel de organización.
- Comunicación asertiva y fluida.
- Proactividad y resolución de conflictos menores.
- Capacidad de priorización de tareas.
- Confidencialidad y responsabilidad institucional.
- Vocación de servicio.

Funciones principales

- Coordinar la ejecución de tareas con las distintas coordinaciones funcionales.
- Sistematizar informes de avance y cumplimiento.
- Organizar cronogramas internos y apoyar en la logística de actividades institucionales.
- Actuar como canal de enlace entre Presidencia, Junta Directiva y personal de planta.
- Llevar registro de bitácoras de ejecución interna y reportes funcionales.

Fases del proceso de búsqueda

Fase	Actividad	Responsable	Fecha tentativa
1	Aprobación del plan y perfil	Junta Directiva	26-may-25
2	Publicación de convocatoria	Presidencia y Secretaría	26 al 30 mayo 2025
3	Recepción de currículums	Secretaría	26 mayo al 7 junio 2025
4	Preselección de candidatos	Comité de Evaluación	10-jun-25
5	Entrevistas	Comité de Evaluación	12 y 13 junio 2025

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

6	Revisión y validación final	Junta Directiva	14-jun-25
7	Contratación y firma de contrato	Presidencia y Tesorería	17-jun-25
8	Inducción institucional	Coordinaciones y Presidencia	Semana del 17 al 21 junio 2025

Documentación requerida para aplicar

- Currículum vitae actualizado.
- Copia del título académico.
- Copia de cédula de identidad.
- Constancias laborales.
- Carta de interés explicando motivación y experiencia relacionada.

Comité de evaluación propuesto

Se recomienda integrar un Comité de Evaluación con representación de:

- Presidencia del Colegio.
- Secretaría de Junta Directiva.
- Tesorería de Junta Directiva.
- Fiscalización o persona colegiada externa a Junta Directiva

Acuerdo propuesto

- Redefinir el puesto de Asistente Administrativa como figura de enlace operativo entre la Junta Directiva y el personal de planta, con responsabilidad de articular el trabajo de las diferentes coordinaciones institucionales.
- Establecer que, aunque no ejercerá jefatura directa, tendrá autoridad funcional para dar seguimiento a tareas, canalizar información y supervisar el cumplimiento de cronogramas y acuerdos.
- Definir el perfil profesional del puesto con base en estudios técnicos o universitarios en administración, bibliotecología o áreas afines, experiencia comprobada y habilidades organizativas.
- Solicitar a Presidencia y Junta Directiva la formalización de esta redefinición, así como la actualización del manual de funciones y evaluación del desempeño de esta plaza.
- Iniciar la "fases del proceso de búsqueda" el 25 de mayo de 2025.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0007

PROYECTO DE INSTALACIÓN DE CENTRAL TELEFÓNICA Y CAMBIO DE GABINETE CNET TECHNOLOGY SYSTEMS

Actualmente, el Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI) enfrenta limitaciones en su sistema de comunicación interna y externa, lo cual afecta la eficiencia operativa, la atención a colegiados y la organización de reuniones técnicas o de Junta Directiva en modalidad híbrida.

La infraestructura existente presenta deficiencias en:

- Capacidad de conexión simultánea.
- Grabación de llamadas y trazabilidad de contactos institucionales.
- Calidad y estabilidad en videoconferencias.
- Organización física del cableado y los gabinetes de red.

Ante estas debilidades, se propone la adquisición, instalación e integración de una nueva central telefónica empresarial, así como la renovación del gabinete de datos y reorganización del sistema de red estructurada, mediante el proveedor CNET Technology Systems, empresa especializada y con oferta técnica validada.

Objetivo del proyecto

Modernizar y profesionalizar la infraestructura de comunicación institucional del COPROBI mediante la instalación de una central telefónica empresarial IP con capacidades integradas de voz, video, conferencias virtuales, y un gabinete de datos optimizado.

Componentes del proyecto (según cotización COT-001978)

1. Central Telefónica Empresarial IP

- Modelo: Grandstream UCM6304A
- Capacidad de gestión de llamadas, grabaciones, transferencia y control por usuario.
- Soporte de conferencia de voz y video.

2. Teléfonos IP Inalámbricos

- Modelo: **WP816**.
- Cantidad: 7 unidades.
- Flexibilidad para áreas administrativas, Junta Directiva, Tribunales, recepción, sala de juntas y coordinación académica.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

3. Instalación y configuración de equipos

- Montaje físico.
- Configuración del sistema y usuarios.

4. Sistema de comunicación empresarial

- Integración completa de voz, video, datos y conferencias web.
- Hasta 120 usuarios simultáneos en reuniones virtuales.
- Grabación de llamadas.

5. Reubicación y renovación del gabinete de datos

- Desmontaje de gabinete actual.
- Instalación de nuevo gabinete y tomacorrientes.
- Identificación, etiquetado y ponchado de puntos de red.
- Incluye materiales.

Resumen de costos

Se adjunta propuesta

Valor estratégico del proyecto

- Mejora la comunicación institucional interna y externa.
- Profesionaliza la atención a colegiados.
- Garantiza trazabilidad y registro de llamadas clave.
- Facilita reuniones virtuales hasta con 120 personas simultáneas.
- Permite integración futura con plataformas de atención remota o bibliotecas digitales.
- Organiza físicamente el sistema de red del Colegio.

Acuerdo propuesto

1. Aprobar la contratación del servicio integral propuesto por CNet Technology Systems, correspondiente al proyecto de instalación de central telefónica empresarial IP, reubicación del gabinete de datos y modernización del sistema de red institucional, según cotización COT-001978, por un monto total de \$4,524.24 USD (cuatro mil quinientos veinticuatro dólares con 24 centavos), IVA incluido.
2. Autorizar a Presidencia y Tesorería para tramitar la adjudicación directa y ejecución del contrato, conforme a la validez de la cotización (hasta el 22 de junio de 2025).
3. Instruir al proveedor CNET a trabajar en coordinación con el personal técnico del Colegio para la instalación y capacitación del uso de la central.
4. Solicitar que el nuevo sistema esté completamente instalado y funcional antes del 15 de julio de 2025, en preparación para la Asamblea General Extraordinaria y actividades del segundo semestre.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000
Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0002

LIQUIDACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS KOLBI Y CUENTAS POR COBRAR PRESIDENCIA

Situación de morosidad generada por la falta de cancelación de líneas telefónicas KOLBI asignadas a la presidencia del COPROBI, y establecer mecanismos correctivos, de rendición de cuentas y reembolso institucional.

Contexto

- Desde octubre de 2024 se había solicitado a la persona encargada de dirección ejecutiva la gestión de retiro de las líneas telefónicas.
- A partir de diciembre 2024 se dejó de pagar sin justificación ni seguimiento.
- Las líneas se liquidaron unilateralmente por KOLBI debido a la morosidad.
- El 5 de mayo de 2025, al solicitar nuevas líneas, se detecta que la presidencia aparece en condición de moroso por esas deudas pendientes, que no fueron reportadas ni solventadas por la parte administrativa.
- Las cuentas están a nombre del presidente, por lo que los montos fueron eventualmente asumidos personalmente.

Aspectos claves

1. Fallo administrativo:

- Inacción ante la solicitud formal de cancelación desde octubre 2024.
- Omisión de seguimiento a obligaciones contractuales institucionales.

2. Afectación personal:

- Dañada la situación crediticia del presidente por morosidad a nombre propio.
- Asunción no prevista de una deuda institucional.

3. Evidencia de buena fe:

- Se adjuntan recibos de pago.
- Toda gestión fue conocida por administración, sin respuesta oportuna.

4. Cuentas por cobrar:

- Mediante correo electrónico se expone que hay depósitos a nombre de presidencia, que son dados pero a "falta de facturas" se dejan como cuentas por cobrar.
- Devolución de montos pagados, con constancia de recibos.
- Se solicita al ICE, adicional a recibos, un desglose de cobro por morosidad, liquidación de líneas, pago de líneas nuevas.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000



Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



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

**BCR**

05 de mayo, 2025
17:20

**BCR**

05 de mayo, 2025
17:22

Comprobante
Pago de servicio

Cuenta origen CR25015202001346589637
SOLANO MORA JORDAN ALONSO

Entidad ICE Telefónico

Convenio Recibo Especial de Dinero (RED)

Nombre COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI

Número servicio 3007075192

Monto debitado ₡16,673.53

Número de referencia 17209137

Rubros

2 2

N N

52055096 52055096

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI

2 2

3007075192 3007075192

1667353 1667353

0 0

24996 24996

NO.FACTURA: NO.FACTURA:

352794413412000730 0 352794413412000730 0

MES COBRO : MES COBRO :

202501 202501

TELEFONO : TELEFONO :

63505656 63505656

0063505656 0063505656

00000000 00000000

00000000 00000000

Comprobante
Pago de servicio

Cuenta origen CR25015202001346589637
SOLANO MORA JORDAN ALONSO

Entidad ICE Telefónico

Convenio Recibo Especial de Dinero (RED)

Nombre COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI

Número servicio 3007075192

Monto debitado ₡3,806.88

Número de referencia 17229757

Rubros

2 2

N N

80335774 80335774

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI

2 2

3007075192 3007075192

380688 380688

0 0

5624 5624

NO.FACTURA: NO.FACTURA:

354641623152656357 0 354641623152656357 0

MES COBRO : MES COBRO :

202503 202503

TELEFONO : TELEFONO :

63505656 63505656

0063505656 0063505656

00000000 00000000

00000000 00000000



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



05 de mayo, 2025
17:24

Comprobante
Pago de servicio

Cuenta origen	CR25015202001346589637 SOLANO MORA JORDAN ALONSO
Entidad	ICE Telefónico
Convenio	Recibo Especial de Dinero (RED)
Nombre	COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI
Número servicio	3007075192
Monto debitado	₡3,806.88
Número de referencia	17238463
Rubros	
2	2
N	N
80335803	80335803
COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI	COLEGIO DE PROFESIONALES EN BI
2	2
3007075192	3007075192
380688	380688
0	0
5624	5624
NO.FACTURA:	NO.FACTURA:
354641623151110831 0	354641623151110831 0
MES COBRO :	MES COBRO :
202503	202503
TELEFONO :	TELEFONO :
64319365	64319365
0064319365	0064319365
00000000	00000000
00000000	00000000

Acuerdo propuesto

Incluir este gasto en la contabilidad institucional con la glosa correspondiente y no en la cuenta "cuentas por cobrar a nombre de presidencia".

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA

Cédula Jurídica N.º 3007075192

San José, Costa Rica

COPROBI-P-2025-05-0008

PROYECTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN EN SALUD MENTAL PARA COLEGIADOS

En el contexto postpandemia, múltiples estudios y organizaciones profesionales han evidenciado un incremento de problemas de salud mental en trabajadores del sector educativo, cultural y de servicios, incluyendo ansiedad, agotamiento, estrés crónico y síntomas de depresión.

El Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), como entidad reguladora y acompañante del gremio, reconoce la urgencia de impulsar acciones preventivas y de apoyo emocional no clínico, orientadas al bienestar integral de sus colegiados y colegiadas.

En congruencia con los principios de solidaridad, acompañamiento profesional y desarrollo humano establecidos en la Ley N.º 9148, se propone la creación de un servicio institucional de atención en salud mental no médica, centrado en la orientación, acompañamiento y derivación responsable.

Objetivo general

Implementar un servicio de orientación y apoyo en salud mental, con carácter preventivo y confidencial, dirigido a los colegiados del COPROBI, mediante sesiones individuales o grupales, asesoramiento emocional y actividades de promoción del autocuidado.

Objetivos específicos

- Ofrecer un espacio seguro de escucha y contención emocional para colegiados en situación de vulnerabilidad o sobrecarga emocional.
- Fomentar prácticas de autocuidado y salud emocional mediante cápsulas educativas, talleres o acompañamiento.
- Establecer protocolos de derivación cuando el caso amerite intervención profesional especializada.
- Integrar acciones de bienestar emocional a las políticas de actualización y desarrollo profesional del Colegio.

Modalidad del servicio propuesto

Componente 1: Orientación individual

- Atenciones virtuales o presenciales de 45 minutos.
- Modalidad: 1 sesión por mes por colegiado, hasta 3 sesiones por persona al año.
- Profesional responsable: psicólogo externo contratado por servicios profesionales, hoja de planilla.
- Supervisión institucional: Coordinación Académica, Presidencia.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

Se proyecta un piloto por seis meses (julio-diciembre 2025) para evaluar uso, pertinencia y satisfacción.

Plan Piloto.

Acuerdo propuesto

- Aprobar el Proyecto de Servicio de Atención en Salud Mental para Colegiados del COPROBI, en modalidad preventiva y no clínica, dirigido al acompañamiento emocional, la educación en autocuidado y la derivación responsable.
- Instruir la elaboración de una política interna de confidencialidad, consentimiento informado y protocolo de derivación, que respalde el servicio y su relación con los colegiados.
- Solicitar informes mensuales de uso, temáticas abordadas, satisfacción del usuario y recomendaciones, para valorar su continuidad y ajuste en 2026.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930





Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



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

COLEGIO DE PROFESIONALES EN BIBLIOTECOLOGÍA DE COSTA RICA
Cédula Jurídica N.º 3007075192
San José, Costa Rica
COPROBI-P-2025-05-0003

REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DEL COPROBI

El Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica (COPROBI), en cumplimiento de sus funciones legales, estatutarias y administrativas, requiere un modelo organizacional interno que responda a las nuevas dinámicas de gestión, transparencia y eficiencia operativa.

En los últimos meses, se han evidenciado limitaciones funcionales en la asignación de tareas, control de procesos y articulación del equipo de planta. Esto ha generado duplicidades, omisiones o retrasos en la ejecución de acuerdos institucionales, afectando la percepción de servicio y la gobernanza interna.

Por lo anterior, se plantea una reestructuración organizacional que reorganice al personal de planta en coordinaciones funcionales, manteniendo la horizontalidad laboral y estableciendo un rol de enlace operativo a través del cargo de Asistente Administrativo, sin que este represente una jefatura directa, pero sí un canal articulador entre la Junta Directiva y el personal.

Objetivo de la reestructuración

Redefinir la estructura organizacional de planta del COPROBI para:

- Garantizar una distribución equitativa de funciones.
- Aumentar la eficiencia operativa.
- Asegurar el seguimiento adecuado a los acuerdos de Junta.
- Generar una cultura institucional de rendición de cuentas e informe mensual.
- Fortalecer el control interno, la comunicación transversal y la relación directa entre los órganos de dirección y ejecución.

Estructura organizacional propuesta

Cargo central de enlace: Asistente Administrativo

Rol:

- Actuar como figura de enlace entre Junta Directiva y todas las coordinaciones funcionales.
- Canalizar directrices y reportes institucionales.
- Consolidar cronogramas de trabajo e informes mensuales.
- Dar seguimiento a tareas asignadas sin ejercer jefatura directa.

Responsabilidades:

Genando



Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

- Coordinar reuniones periódicas de equipo interno.
- Velar por el cumplimiento de funciones asignadas.
- Gestionar asuntos administrativos del personal en articulación con Tesorería y Presidencia.
- Ejecutar y dar seguimiento a acuerdo de Junta Directiva.
- Cumplir con las funciones del Reglamento General

Coordinaciones funcionales

1. Coordinación de Secretaría y Redes Sociales

Funciones:

- Redacción de actas, oficios, certificados y documentos administrativos.
- Control de correspondencia oficial.
- Programación de publicaciones, manejo y respuesta en redes sociales institucionales.
- Apoyo en campañas de comunicación institucional.

Perfil:

- Técnico o bachiller en secretariado, bibliotecología, comunicación, community manager.
- Experiencia en redacción y redes sociales.

Competencias:

Ortografía, redacción clara, confidencialidad, agilidad operativa.

2. Coordinación de Banca y Finanzas

Funciones:

- Manejo de cuentas, control de caja chica, archivo de comprobantes.
- Apoyo contable y financiero al contador institucional.
- Coordinación con Tesorería y fiscalización de movimientos.

Perfil:

- Bachiller en contabilidad, administración o finanzas.
- Conocimiento de plataformas bancarias y contables.

Competencias:

Rigurosidad, ética, puntualidad, manejo numérico.

3. Coordinación de Logística y Limpieza

Funciones:

- Organización de espacios institucionales.
- Gestión de materiales y suministros.
- Supervisión de condiciones de infraestructura.
- Coordinación de limpieza y mantenimiento.

Perfil:

- Experiencia operativa, mantenimiento o logística.
- Orden y capacidad resolutive.

Competencias:

Puntualidad, orden, colaboración.

Teléfono: (506) 2220-0186 Teléfono: (506) 2220-2930 WhatsApp (506) 8413-4014 comunicacion@coprobi.co.cr Apdo. postal 7020-1000

Afiliado a la Federación de Colegios Profesionales Universitarios de Costa Rica



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

4. Coordinación de Gestión Administrativa y Académica

Funciones:

- Organización y registro de cursos, inscripciones, constancias y certificados.
- Seguimiento a convenios académicos y actividades de formación continua.
- Ejecución del proceso de gestión de cobro institucional (colegiados, cursos, otros servicios).
- Apoyo en evaluación de impacto académico y elaboración de informes.

Perfil:

- Licenciatura en Administración de la Educación no formal
- Experiencia en programas de formación y trámites administrativos.

Competencias:

Liderazgo organizativo, control administrativo, comunicación clara.

Mecanismo de seguimiento

Todas las coordinaciones estarán vinculadas operativamente al Asistente Administrativo, quien deberá:

- Coordinar la elaboración de planes de trabajo por funciones.
- Recibir y consolidar informes mensuales de cumplimiento y necesidades por parte de cada coordinación.
- Remitir dichos informes a la Junta Directiva a más tardar el día 5 de cada mes, comenzando en agosto 2025.

Acuerdo propuesto

- Aprobar la reestructuración organizacional del COPROBI "COPROBI-P-2025-05-0003", bajo un modelo funcional con coordinación transversal y articulada entre áreas de apoyo institucional.
- Establecer el cargo de Asistente Administrativo como figura de enlace entre Junta Directiva y el personal de planta, sin ejercer jefatura formal, pero con funciones de articulación y seguimiento de tareas administrativas y operativas.
- Solicitar al Asistente Administrativo que, en coordinación con cada una de las personas a cargo de las coordinaciones funcionales, elabore un plan de trabajo estructurado por funciones y remita informes mensuales de cumplimiento y necesidades institucionales ante la Junta Directiva, a más tardar el día 5 de cada mes, iniciando en agosto 2025.



Colegio de Profesionales en Bibliotecología de Costa Rica

Construyendo comunidad para un mejor futuro

