

*JUNTA DIRECTIVA 2011-2012*  
*ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 712.*  
*16 DE NOVIEMBRE DE 2011*

*Acta de la sesión número setecientos once de la Junta Directiva del Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica, celebrada el día 16 de noviembre del 2011, en las instalaciones del Colegio, ubicado en Zapote.*

*Al ser las diecisiete horas con cuarenta minutos se inicia la sesión ordinaria de la Junta Directiva, con la participación de: Orlando Delgado Quirós (Presidente a.i.) quien preside, Ana Marcela Valdés Rojas (Tesorera), Jeffrey Zúñiga Arias (Secretario General), Oscar Zamora Velásquez (Fiscal), Carlos Calderón Navarro (Vocal 2) y Max Muñoz Ruiz (Vocal 3). Ausentes con justificación: Ana Cecilia Torres Muñoz (Presidenta), Clara Matarrita Matarrita (Secretaria de Actas), y Sulman Madrigal Arroyo (Vocal 1).*

**ARTÍCULO UNO:** *Juramentación de nuevos colegiados. En acto solemne se juramentan a los siguientes nuevos colegiados:*

<b>Número de colegiado</b>	<b>Número de cédula</b>	<b>Nombre y apellidos</b>
1297	1-0491-0648	BERNARDITA AGUILAR ARTAVIA
1298	1-1431-0652	PRISCILLA VANESSA JIMENEZ PORRAS
1300	6-0216-0938	DANNY MARLENY CAMPOS RUIZ
1301	5-0202-0065	FLORY MARIA ARIAS LOPEZ
1302	1-1171-0691	NATALIA MARIA SANCHEZ RAMIREZ
1303	4-0195-0810	KAROL ANGULO VARGAS
1304	1-0394-0221	MARIA CECILIA BARRANTES OBANDO
1305	4-0169-0663	ANA YANCY GONZALEZ FONSECA
1306	3-0411-0928	JENNIFER BOLAÑOS POVEDA
1307	3-0402-0564	LUIS ALONSO FLORES PADILLA

**ARTÍCULO DOS:** *Lectura y aprobación de la agenda.*

*Se procede dar lectura y aprobar la agenda.*

Colegio de Bibliotecarios de Costa Rica

Sesión ordinaria No. 712

16 de noviembre del 2011

**Agenda**

1. Acto de Juramentación de nuevos colegiados
2. Lectura y aprobación de la Agenda

3. Lectura y aprobación del Acta anterior
4. Lectura de Correspondencia
5. Informes mensuales
  1. Fiscalía
  2. Tesorería
6. Varios:
  1. Ratificación de acuerdo anterior de junta Directiva sobre cambio de categorías del personal administrativo
  2. Fiesta navideña de Junta Directiva
  3. Integración de comisiones
  4. Envío de correos masivos
  5. Revisión de actas
  6. Celebración de Cumpleaños de Miembros de la Junta y Personal

***ARTÍCULO TRES:*** *Lectura y aprobación del Acta de Sesión Ordinaria número 711.*

***Acuerdo 712-01.*** El Señor Secretario General Jeffrey Zúñiga Arias procede a dar lectura al Acta extraordinaria 711, se aprueba con la observación de que se deben incorporar las correspondientes correcciones de forma.

***ARTÍCULO CUATRO:*** *Lectura de la Correspondencia.*

El Señor Secretario General Jeffrey Zúñiga Arias procede a leer la siguiente correspondencia.

Carta de RECOPE (15 de Noviembre del 2011)

- *Renovación de Contrato para uso de la Finca de Recreo de RECOPE.*

**Acuerdo 712-02.** El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós hará los trámites necesarios para renovación del Contrato para uso de la Finca de Recreo de RECOPE.

Carta Personal (10 de noviembre del 2011)

- *Lisa Altamirano Delgado: Permiso de exoneración pago de cuotas.*

**Acuerdo 712-03.** Se acuerda trasladar caso de exoneración de cuotas de Lisa Altamirano Delgado a la Señora Tesorera Ana Marcela Valdés Rojas, con la finalidad de revisar estatus y condiciones de trabajo “no profesional” en la Universidad de Costa Rica.

#### **ARTÍCULO CINCO:** *Informes Mensuales*

- Fiscalía

El Señor Fiscal Oscar Zamora Velásquez procede a leer Informe Mensual, el cual se adjunta al final de esta Acta.

Resúmen: Dentro de los aportes adicionales están que no se procedió a abrir la Carpeta de Bibliotecas Escolares, ya que no se contaban elementos necesarios para dicha apertura. Comentó datos sobre el Departamento de Bibliotecas Escolares del MEP, tales como: El puesto de jefatura es *ad honorem*, ya que no existe un código para esa plaza; que el presupuesto ha sufrido un sustancial incremento del 2011 al 2012. Que las personas anteriores - todas ellas bibliotecólogas - no tuvieron las influencias políticas para desarrollar el departamento. Y que la nueva jefa la Señora Anny González Gairaud, desea conciliar junto al COBI y las Universidades que imparten la carrera en referente a posibles soluciones del cambio de categoría de los profesionales del énfasis en Ciencias de la Información para obtener el MT4 y MT5 según sus títulos, entre otros asuntos.

Menciona que no existe legislación pertinente para casos en donde se pretenden suplantar puestos de bibliotecología por el de profesiones similares. La Señora Ana Marcela Valdés Rojas, aporta que con los artículos 4 y 5 de la Ley Orgánica del COBI se ha trabajado este tema. El Señor Zamora agradece la información, pero reitera aun así que existen muchos vacíos jurídicos en nuestra legislación.

**Acuerdo 712-04.** Se acuerda aprobar la asistencia en la negociación del MEP, COBI y Universidades que imparten la carrera de bibliotecología con el fin de lograr resultados

en pro de las Bibliotecas Escolares y profesionales que laboran en ellas. Dicha negociación iniciará en Enero del 2012.

- Tesorería

La Señora Tesorera La Señora Ana Marcela Valdés Rojas procede a leer Informe Mensual, el cual se adjunta al final de esta Acta.

#### ***ARTÍCULO SEIS: Varios***

- *Ratificación de acuerdo anterior de junta Directiva sobre cambio de categorías del personal administrativo.* El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós expone el acuerdo, al finalizar los demás directivos hacen comentarios positivos del personal administrativo, mencionando temas como la confidencialidad, el trabajo en equipo, disponibilidad y tiempo laborado del personal administrativo actual. Se adjunta al final del Acta *Las Funciones del Personal Administrativo* y otro documento denominado *Cambio de Categoría para Margarita Párraga y Evelyn Brenes*, este último detalla sobre el cambio, estudios salariales y estudios de presupuesto.

**Acuerdo 712-05.** Se acuerda cambiar de categoría por ésta única vez a las funcionarias del Colegio de Bibliotecarios: Margarita Párraga y Evelyn Brenes de la siguiente manera: Margarita Párraga de Asistente Administrativo a Bachiller Universitario con salario base de 415 499.60 colones. Evelyn Brenes de Oficinista a Trabajador Especializado Générico con un salario base de 294 933.19 colones. Rige a partir del 1 de octubre del 2011. El contador Olde Parra hará el respectivo cálculo. Acuerdo unánime.

- *Convivio Navideño:* El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós plantea la posibilidad de realizar un convivio navideño como cierre del 2011.

**Acuerdo 712-06.** Se acuerda realizar un convivio navideño como cierre del 2011, la misma se llevará a cabo el día viernes 9 de diciembre, lugar y hora a confirmar.

- *Integración de comisiones.* Este punto fue solicitado por la Vocal 1 Sulman Madrigal Arroyo; pero la Señorita Madrigal se ausentó con justificación en la presente sesión.
- *Envío de correos masivos.* El Señor Secretario General Jeffrey Zúñiga Arias manifiesta la inquietud de varios colegiados que le han hecho saber que la información que se envía por correo electrónico no les llega, pero que si les llega correos sobre deudas pendientes. El Señor Orlando Delgado explica que este se realiza por medio de un Sistema de Envío Masivo contratado por el COBI, y que su éxito se basa en actualización que hacen los colegiados de su correo electrónico.

**Acuerdo 712-07.** El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós revisará junto con el personal administrativo el procedimiento para Envío de Correos Masivos.

- *Revisión de actas.* Se mencionan los constantes correos referentes a la redacción y revisión del acta 711.

**Acuerdo 712-08.** Se acuerda que una vez que la Secretaria de Actas redacte el acta correspondiente, esta sea enviada al Secretario General para su revisión y aportes. El Secretario General la enviará a todos los directivos para su revisión y posibles modificaciones, las mismas las harán llegar al Secretario General y este hará los cambios pertinentes y los presentará el día de la próxima sesión.

- *Celebración de Cumpleaños de Miembros de la Junta y Personal.* Como incentivo por el trabajo realizado en el COBI se propone celebrar los cumpleaños.

**Acuerdo 712-09.** Se acuerda celebrar una vez al mes los cumpleaños de los directivos y personal del Colegio de Bibliotecarios con un pastel.

## **ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESION**

<b><i>Acuerdo 712-01</i></b>	El Señor Secretario General Jeffrey Zúñiga Arias procede a dar lectura al Acta extraordinaria 711, se aprueba con la observación de que se deben incorporar las correspondientes correcciones de forma.
<b><i>Acuerdo 712-02</i></b>	El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós hará los trámites necesarios para renovación del Contrato para uso de la Finca de Recreo de RECOPE.
<b><i>Acuerdo 712-03</i></b>	Se acuerda trasladar caso de exoneración de cuotas de Lisa Altamirano Delgado a la Señora Tesorera Ana Marcela Valdés Rojas, con la finalidad de revisar estatus y condiciones de trabajo “no profesional” en la Universidad de Costa Rica.
<b><i>Acuerdo 712-04</i></b>	Se acuerda aprobar la asistencia en la negociación del MEP, COBI y Universidades que imparten la carrera de bibliotecología con el fin de lograr resultados en pro de las Bibliotecas Escolares y profesionales que laboran en ellas. Dicha negociación iniciará en Enero del 2012, una vez que regrese al país la señora Presidenta.
<b><i>Acuerdo 712-05</i></b>	Se acuerda cambiar de categoría por ésta única vez a las funcionarias del Colegio de Bibliotecarios: Margarita Párraga y Evelyn Brenes de la siguiente manera: Margarita Párraga de Asistente Administrativo a Bachiller Universitario con salario base de 415 499.60 colones. Evelyn Brenes de Oficinista a Trabajador Especializado Générico con un salario base de 294 933.19 colones. Rige a partir del 1 de octubre del 2011. Olde Parra hará los cálculos correspondientes.
<b><i>Acuerdo 712-06</i></b>	Se acuerda realizar un convivio navideño como cierre del 2011, la misma se llevará a cabo el día viernes 9 de diciembre, lugar y hora a confirmar.
<b><i>Acuerdo 712-07</i></b>	El Señor Presidente a.i. Orlando Delgado Quirós revisará junto con el personal administrativo el procedimiento para Envío de Correos Masivos.
<b><i>Acuerdo 711-08</i></b>	Se acuerda que una vez que la Secretaria de Actas redacte el acta correspondiente, esta sea enviada al Secretario General para su revisión y aportes. El Secretario General la enviará a todos los directivos para su revisión y posibles modificaciones, las mismas las harán llegar al Secretario General y este hará los cambios pertinentes y los presentará el día de la próxima sesión.
<b><i>Acuerdo 711-09</i></b>	Se acuerda celebrar una vez al mes los cumpleaños de los directivos y personal del Colegio de Bibliotecarios con un pastel.

*Se levanta la sesión al ser las veinte horas y diez minutos.*

---

*Orlando Delgado Quirós*

---

*Jeffrey Zúñiga Arias*

-----ÚLTIMA LÍNEA-----

**INFORMES DE FISCALIA PENDIENTE**

**INFORME DE TESORERIA  
COBI**

Miércoles 16 de noviembre de 2011

Se inician funciones, haciendo las averiguaciones de cómo se encuentra los morosos, además se consulta a la señora Margarita sobre el procedimiento para realizar el compro al MEP de la nueva cuota que debe de hacerse efectiva a partir de enero de 2012 y evitar que suceda lo mismo que este años con el atraso en el rebajo, por el ajuste en la cuota de este años de los colegiados que laboran para el MEP.

La señora Ariadne Granados, me hacer llegar un correo electrónico en donde manifiesta su interés por saldar la cuenta que tiene con el COBI, correspondiente a cuotas atrasadas, se le solicita la información a la señora Margarita y ellas me hace llegar el dato que corresponde a 253.000 colones, dicho dato se le hacer llegar a la interesada y se le informa de la manera como debe de proceder para un arreglo de pago.

El día viernes 11 de noviembre de 2011, me apersone a la oficina del COBI, a realizar firma de cheques.

---

**FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**MARGARITA PARRAGA SAENZ, ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**Tiempo de laborar para el COBI 6 años 6 meses**

**Manejo y control de fondos**

- ✓ Confección de cheques en forma quincenal:
- ✓ Cálculo de salarios
- ✓ Pago proveedores
- ✓ Reintegros de caja chica
- ✓ Pago de servicios varios
- ✓ Pago pólizas de seguro
- ✓ Elaboración de fórmula de comprobante de cheque
- ✓ Control de cheques nulos
- ✓ Recolección de firmas de los cheques
- ✓ Entrega y control de cheques entregados o pagados
- ✓ Trámite bancario
- ✓ Pago de servicios públicos
- ✓ Cambio de cheques
- ✓ Depósito de salarios
- ✓ Depósito de efectivo recibido en la oficina por concepto de: cuotas, incorporaciones, certificaciones y/o alguna otra actividad programada.
- ✓ Manejo de caja chica
- ✓ Control de facturas canceladas
- ✓ Confección de recibos
- ✓ Custodiar el fondo
- ✓ Conciliar

- ✓ Realizar el reintegro de caja chica (reporte, cheque, cambio de cheque)
- ✓ Control y solicitud de chequeras
- ✓ Control y solicitud de talonarios de recibos de dinero
- ✓ Trámites de cambios de firmas autorizadas en los Bancos cuando hay cambio de Junta Directiva
- ✓ Control de vencimientos y trámites de renovación de los certificados de depósitos a plazo
- ✓ Reporte mensual al contador de los cheques emitidos y el detalle de los depósitos realizados en los bancos

#### **Deducciones de planilla**

- ✓ Elaboración de archivos de deducción mensual:
- ✓ Archivos de Spa e Integra: elaboración de archivo, confección de carta, entrega en la Tesorería Nacional
- ✓ Archivos de UCR y UNA: elaboración y envío del archivo.
- ✓ Retiro de cheques por aplicación de deducción de planilla de las siguientes Instituciones:
  - UCR
  - UNA
  - TEC
- ✓ Reporte de cambios inclusiones y exclusiones por medio de una carta a las otras Instituciones que no se manejan por archivo digital

#### **Incorporaciones**

- ✓ Recepción y revisión de requisitos
- ✓ Cobro de incorporación
- ✓ Apoyo ocasional en preparación y elaboración de: certificados, certificaciones, quemar cds, documentación que se les entrega en juramentación
- ✓ Coordinación de la actividad
- ✓ Contratación del catering
- ✓ Acomodar el espacio físico
- ✓ Instalación y desinstalación de equipo
- ✓ Obsequios para los colegiados

#### **Sesiones**

- ✓ Convocatoria a miembros de la Junta
- ✓ Comprobación de asistencia y quorum
- ✓ Preparación y envío de la Agenda
- ✓ Confirmación de quórum
- ✓ Preparación de cuadro de correspondencia
- ✓ Casos de retiros, pensionados y solicitud de arreglo de pago
- ✓ Completar el formulario para tal efecto
- ✓ Fundamentar con documentación o con la información necesaria la solicitud
- ✓ Coordinar cena de la actividad
- ✓ Apoyo a la Presidencia o cualquier otro miembro de la Junta
- ✓ Permanecer hasta finalizar la Sesión
- ✓ Limpieza del espacio físico posteriormente

#### **Actividades de actualización y sociales**

(Talleres, Charlas, baile, Día del Bibliotecario, Día del Niño, Celebración Navideña entre otros)

- ✓ Control de asistentes
- ✓ Coordinación con el expositor (es)
- ✓ Refrigerio, compra o contratación del catering
- ✓ Preparación de papelería
- ✓ Acomodar el espacio físico
- ✓ Instalación y desinstalación de equipo



### **Jornadas Bibliotecológicas**

- ✓ Cotizaciones de lugares (hoteles, salones). Cuadro de cotizaciones para la Junta
- ✓ Contratación y detalles de coordinación con el lugar elegido
- ✓ Coordinación con expositores (invitación, recolección de presentaciones y currículos , obsequios)
- ✓ Trámites de solicitud de “permisos” para que los colegiados puedan asistir con los Ministerios y diferentes Instituciones.
- ✓ Divulgación de actividad
- ✓ Control de asistentes
- ✓ Control de pagos de los asistentes
- ✓ Trámites de cobro con las Instituciones que les pagan las jornadas a sus funcionarios (inscripción como proveedores, entrega de documentación, control de cobros, retiro de cheques)
- ✓ Preparación de documentación (certificados de participación, cds , carpetas)
- ✓ Traslado de documentación y todo lo necesario al lugar del evento
- ✓ Compras de diferentes artículos para la actividad

### **Asamblea General**

- ✓ Preparación de la convocatoria
- ✓ Trámites de publicación de la convocatoria en los diarios nacionales
- ✓ Solicitud de permisos a los ministerios y otras instituciones para que puedan asistir los colegiados con el respectivo permiso
- ✓ Contratación del lugar del evento (cotizaciones, contratación y pagos)
- ✓ Control de confirmación de asistencia
- ✓ Alistar papelería para el evento
- ✓ Impresión de la papelería
- ✓ Envío de documentación de convocatoria por correo físico a los colegiados (alistar paquetes, pegar etiquetas, separar por institución, entrega directa en algunas instituciones, entrega en el correo)
- ✓ Alistar carpetas del evento (informes, papeles de votaciones, papeles de mociones, etc)
- ✓ Preparar los listados de asistencia
- ✓ Coordinar la compra de obsequios para los colegiados
- ✓ Recepción de colegiados al inicio de la Asamblea
- ✓ Verificación del Quorum
- ✓ Coordinación en general de la actividad
- ✓ Revisión y envío del acta de la Asamblea General

### **Revista**

- ✓ Cotizaciones de imprentas
- ✓ Verificación del contenido de la revista
- ✓ Contratación de la empresa y coordinación con la misma
- ✓ Envío de revista
- ✓ Impresión de etiquetas
- ✓ Alistar paquetes
- ✓ Separar por Institución
- ✓ Entrega directa en algunas Instituciones
- ✓ Entrega en el Correo

### **Personal Administrativo**

- ✓ Control de asistencia
- ✓ Control de vacaciones
- ✓ Pago de salarios
- ✓ Reportes de planilla a la CCSS

- ✓ Reportes al INS Póliza de Riesgos Laborales

#### **Funciones diarias**

- ✓ Atención de llamadas
- ✓ Recepción y respuesta de correos electrónicos
- ✓ Correspondencia
- ✓ Apoyo a Presidencia

#### **Cotización y trámites de compras**

- ✓ Solicitud de varias cotizaciones
- ✓ Tramite de compra
- ✓ Recepción de mercadería
- ✓ Pago de compra

#### **Trámites Fuera de la Oficina**

- ✓ Trámites de deducción de planilla (entrega de archivos, retiros de cheques, actualización de información)
- ✓ Trámites bancarios
- ✓ Retiro correspondencia de los apartados
- ✓ Compras de la Oficina
- ✓ Diferentes pagos
- ✓ Obtención de firmas de miembros de la Junta Directiva
- ✓ Entrega de correspondencia
- ✓ Todo trámite fuera de la Oficina

### **EVELYN BRENES VENEGAS, OFICINISTA**

**Tiempo de laborar para el COBI 4 años y 5 meses, desde el 2005 realiza labores de apoyo**

#### **Diarias**

- ❖ Atención de consultas telefónicas.
- ❖ Dar respuesta a correos electrónicos.
- ❖ Atención a público.
- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Elaboración de certificaciones.
- ❖ Envío de archivos a empresa Livestmedia para ser cargados a la plataforma.
- ❖ Administración de la plataforma Livestmedia, inclusión y exclusión de direcciones electrónicas, envío de correos masivos cargados.
- ❖ Elaboración de recibos.
- ❖ Envío de recibos por fax o correos electrónicos por solicitud de colegiados.
- ❖ Estudios de caso de morosidades, desglose de cuotas y de depósitos bancarios según solicitud de colegiados.
- ❖ Recepción de documentos correo electrónico, fax y en la oficina para sesiones: solicitudes de retiros, permisos, denuncias, jubilaciones, entre otras.
- ❖ Dar respuestas a colegiados según acuerdo en sesión de JD sobre el punto anterior.
- ❖ Archivar en expedientes documentos, cartas de solicitudes y respuestas sobre permisos, jubilación, retiro, exclusiones, copias de certificaciones etc.

#### **Periódicas**

- ❖ Atención de solicitudes de miembros de JD.
- ❖ Inclusiones mensuales de Póliza Colectiva de Vida para INS.
- ❖ Exclusiones mensuales de Póliza Colectiva de Vida para INS.
- ❖ Elaboración de pésames.
- ❖ Elaboración del detalle de los recibos mensuales para el reporte del contador de los 4 estados de cuenta bancarios.
- ❖ Cubrir puesto en funciones y horario de vacaciones de Asistente Administrativa.

## **Incorporaciones**

- ❖ Recepción de documentos.
- ❖ Cobro de cuota de incorporación.
- ❖ Confección y envío de invitación a los futuros incorporados.
- ❖ Llamadas de confirmación de futuros incorporados y acompañantes.
- ❖ Control de asistencia.
- ❖ Asignación de número de colegiado en libro de registro de incorporaciones.
- ❖ Confección de certificados, certificaciones, quemado de cds.
- ❖ Alistado de obsequios.
- ❖ Elaboración de expedientes de nuevos incorporados.
- ❖ Elaboración de tarjeta de pagos de nuevos incorporados.
- ❖ Instalación y desinstalación de equipo de audio y video.
- ❖ Apoyo de la contratación de Catering Service.
- ❖ Confección de fórmula para carnet, envío a la empresa y seguimiento de entrega.
- ❖ Acomodo de sillas y mesas.
- ❖ Inclusión de nuevos colegiados en la lista de correos masivos de las listas y de la plataforma de la página web.
- ❖ Envío de bienvenida de nuevos incorporados a las listas masivas de correos electrónicos.

## **Sesiones de Junta Directiva**

- ❖ Colaboración en alistado de carpetas, inclusión de documentos para sesiones.
- ❖ Fotocopiado, impresión de documentos por solicitud de miembros de la JD.
- ❖ Preparar refrigerio.
- ❖ Servido de cena.
- ❖ Limpieza de sala de sesiones (recoger y lavar platos, vasos, etc.)

## **Control de pagos de mensualidades**

### **A- Manual:**

1. Pagos por depósito bancario: A fin de mes se imprimen los 3 estados de cuenta de los bancos: Nacional, Costa Rica y Popular (BAC - San José cada 3 meses), se hacen los 100 a 150 recibos aproximadamente, se actualiza las mensualidades en cada tarjeta y se actualiza en la base de datos de Excel.

2. Deducciones de planilla: Mensualmente se imprimen los resultados aplicados de las deducciones automáticas, se hace un solo recibo por cada uno, se revisa planilla con resultados aplicados contra base y se incluyen o excluyen miembros según aplicación de planilla, se actualiza cada una de las tarjetas, se actualiza en base de datos de Excel

Planilla Spa: 245 miembros  
Planilla Integra: 150 miembros  
Planilla ICE: 15 miembros  
Planilla TEC: 14 miembros  
Planilla UNA: 46 miembros  
Planilla UCR: 134 miembros  
Planilla UNED: 9 miembros

3. Pagos en efectivo: Hacer el recibo, actualizar tarjeta y en base de datos de Excel.

Llevar el control en ficha de arreglo de pago en tarjetas y en base de colegiados de personas que se les rebaja por planilla y los que cancelan por depósito bancario o efectivo.

### **B- Sistema**

1. Pagos por depósito bancario: A fin de mes se imprimen los 3 estados de cuenta de los bancos: Nacional, Costa Rica y Popular, (BAC - San José lo envían cada 3 meses), se hacen los 100 - 150 recibos en digital y se imprime cada uno (3 copias). (En proceso de prueba)

2. Deducciones de planilla:

- Mensualmente se cargaran archivos aplicados en digital de las planillas de: SPA, Integra, UCR.
  - Elaborar un archivo en Excel de las planillas que se reciben en fisico: ICE, UNED, TEC, Museo Nacional, UNA para cargar al sistema.
  - Se hace un recibo por cada planilla.
- El sistema llevara el control de los arreglos de pago. (No probado)

#### **Asambleas Generales**

- ❖ Envío de Convocatoria y permisos por listas de correos electrónicos.
- ❖ Control de inscripción
- ❖ Fotocopiado de Convocatoria.
- ❖ Fotocopiado de permisos
- ❖ Etiquetado y cerrado de paquetes.
- ❖ Envío de convocatoria por correspondencia fisica.
- ❖ Envío de convocatoria y permiso por correos electrónicos y fax.
- ❖ Inscripción de I y II Convocatoria.
- ❖ Papelería para carpetas:
- ❖ Fotocopiado de informes (Tesorería, Presidencia y Fiscalía), Plan Operativo, Orden del día, Reglamento de Debates.
- ❖ Fotocopiado, numeración y engrapado de papeles de votaciones.
- ❖ Fotocopiado y recortado de papeles de Mociones.
- ❖ Fotocopiado de documentos varios.
- ❖ Inclusión de papelería y lapicero en carpetas.
- ❖ Elaboración de listados de asistencias por colegiados activos.

#### **Durante la Asamblea**

- ❖ Control de inscripción.
- ❖ Entrega de carpetas.
- ❖ Entrega de obsequios para colegiados.
- ❖ Instalación de equipo de audio y video.
- ❖ Evacuación de dudas de colegiados en el lugar, confección de recibos, comprobantes de asistencia, etc.
- ❖ Desinstalación de equipo de audio y video.

#### **Después de la Asamblea**

- ❖ Envío de Acta por listas masivas de correo electrónico para consulta.
- ❖ Recepción de comentarios, sugerencias, etc para Acta.
- ❖ Envío de Acta Final por correo electrónico.

#### **Jornadas Bibliotecológicas**

- ❖ Apoyo en organización.
- ❖ Divulgación de Invitación en listas electrónicas.
- ❖ Divulgación de Invitación por fax.
- ❖ Envío por fax y correo de los permisos MEP y MCJD dirigido a directores y jefes.
- ❖ Control de lista de inscripción.
- ❖ Control de pagos.
- ❖ Llamadas de confirmación de asistencia y control de pago.
- ❖ Control de recepción de charlas y C.V por parte de los expositores.
- ❖ Confección de certificados de expositores.
- ❖ Confección de certificados de participantes.
- ❖ Obtención de firmas autorizadas de los certificados.
- ❖ Quemado de cds de participantes con charlas.
- ❖ Elaboración de recibos y facturas.
- ❖ Instalación de equipo de audio y video.
- ❖ Elaboración de carpeta digital en el equipo del COBI con material que se usaran en las ponencias, ppts, videos, etc enviadas por expositores.
- ❖ Impresión de CsVs de expositores para asignación de presentación por parte de J.D.
- ❖ Desinstalación de equipo de audio y video.

#### **Administración de página web**

- ❖ Actualización de información sobre: fechas de incorporaciones, tarifas profesionales del Servicio Civil, Ministerio de Trabajo y tareas por contrato, Convocatoria y permisos de Asambleas Gen, Actas de Asamblea Gen, invitación a Jornadas, miembros de Junta Directiva, cuotas sobre mensualidades, cuota de incorporación, noticias, bolsa de empleo, hoja de actualización de datos para expediente, Convenio con RECOPE, etc.
- ❖ Confección de afiches informativos para: página principal, noticias, contáctenos, etc.
- ❖ Inclusiones y exclusiones en la lista de miembros activos.
- ❖ Seleccionar y editar fotografías para la galería.
- ❖ Coordinación con el técnico sobre detalles de la misma, modificaciones y solicitudes de J.D.

#### **Charlas y Talleres**

- ❖ Divulgación de Invitación por listas electrónicas.
- ❖ Control de asistencia.
- ❖ Confección de certificados (algunos talleres).
- ❖ Instalación de equipo de audio y video.
- ❖ Desinstalación de equipo de audio y video.
- ❖ Acomodo de sillas y mesas.
- ❖ Fotocopiado de material
- ❖ Alistado de carpetas con material y lápices.
- ❖ Alistar refrigerio.
- ❖ Recoger platos, vasos y basura.
- ❖ Cerrar oficina.

#### **Día del Bibliotecario**

- ❖ Apoyo en Organización.
- ❖ Divulgación de invitación por listas masivas de correos electrónicos.
- ❖ Envío de permiso por listas masivas de correos electrónicos.
- ❖ Control de lista de asistencia.
- ❖ Decoración.
- ❖ Apoyo en refrigerios y almuerzos

#### **Nota:**

**Cuando la otra funcionaria se encuentra de vacaciones o en su ausencia Margarita o viceversa Evelyn tiene el sobrecargo de funciones del otro puesto.**

### **CAMBIO DE CATEGORÍA PARA MARGARITA PARRAGA Y EVELYN BRENES**

#### **CONSIDERANDO:**

1) QUE A LA SEÑORA MARGARITA PARRAGA SAENZ FUE CONTRATADA EL 7 DE NOVIEMBRE DEL 2004, COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVA CON UN SALARIO MENSUAL DE ¢168.600.

Y A EVELYN BRENES VENEGAS FUE CONTRATADA EL 8 DE ENERO DEL 2007, COMO OFICINISTA CON UN SALARIO MENSUAL DE ¢153.000, DESDE EL 2005 REALIZA LABORES OCASIONALES DE APOYO.

2) QUE LA CATEGORÍA DE MARGARITA PARRAGA NO SE ENCUENTRA DESCRITA EN LA LISTA DE OCUPACIONES HECHA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, HECHA POR DECRETO NO. 36637-MTSS DEL 27 DE JUNIO DEL 2011. LA CATEGORÍA DE OFICINISTA CORRESPONDIENTE A EVELYN BRENES SI SE ENCUENTRA DESCRITA EN DICHO LISTADO DE OCUPACIONES.

3) QUE DESDE QUE FUERON CONTRATADAS A LA FECHA, SUS TAREAS Y RESPONSABILIDADES DE AMBAS FUNCIONARIAS, HAN SIDO INCREMENTADAS, DEBIDO A:

- EL CAMBIO DE SEDE, PASANDO DE UNA PEQUEÑA SEDE A UNA MÁS AMPLIA.

-EN LOS ÚLTIMOS AÑOS SE HA INCREMENTADO EL NÚMERO DE COLEGIADOS, LO QUE ORIGINA UNA MAYOR CANTIDAD DE TRABAJO.

-ALGUNOS PROCEDIMIENTOS QUE SE HACÍAN MANUALMENTE CUANDO FUERON CONTRATADAS, AHORA SON HECHOS POR MEDIO DE BASES DE DATOS, LO QUE CONLLEVA UNA MAYOR RESPONSABILIDAD Y APRENDIZAJE CONTINUO.

4) SE CONSULTÓ A COLEGIOS PROFESIONALES SIMILARES AL NUESTRO, ESPECÍFICAMENTE AL COLEGIO DE FÍSICOS Y AL COLEGIO DE INFORMÁTICOS. EN EL PRIMERO SEGÚN INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR JOHANA RODRÍGUEZ, EL SALARIO RONDA LOS 300.000 MIL COLONES MENSUALES, CUENTAN CON 212 AGREMIADOS Y ELLA ES LA ÚNICA PERSONA ADMINISTRATIVA.

CON RESPECTO AL SEGUNDO COLEGIO PROFESIONAL (INFORMATICOS), SEGÚN INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR JOSÉ ARAYA, EL SALARIO RONDA LOS \$460 DÓLARES MENSUALES PARA LOS SERVICIOS DE SECRETARÍA, TIENEN ALREDEDOR DE 100 MIEMBROS ACTIVOS.

EN CONCORDANCIA CON LO ANTERIOR, SE NOTA QUE SON COLEGIOS PROFESIONALES CON MUY POCOS COLEGIADOS, POR DEBAJO DEL NUESTRO QUE TIENE ALREDEDOR DE 1.100 COLEGIADOS, 800 ACTIVOS, AÚN ASÍ LOS SALARIOS SON ALTOS.

#### 5) SITUACIÓN ACTUAL:

NOMBRE	PUESTO	SALARIO
Brenes, Evelyn	Oficinista	249.996.39
Párraga, Margarita	Asistente Administrativo	361.430.00

#### 6) PROPUESTA:

NOMBRE	PUESTO	SALARIO
Brenes, Evelyn	Trabajador Especializado Genérico	294.933.19
Párraga, Margarita	Bachiller Universitario	415.499.60

7) ESTE CAMBIO DE CATEGORÍA DE LAS ANTERIORES FUNCIONARIAS, SE HARÁ POR ESTA ÚNICA VEZ PARA ENMARCAR LA CLASE O CATEGORÍA ENTRE LAS DESCRITAS EN DE-36637-MTSS PUBLICADO EN LA GACETA NO. 123 DEL 27 DE JUNIO DEL 2011 Y POR EL CAMBIO SUSTANCIAL Y PERCEPTIBLE DE FUNCIONES CON EL TRASLADO DE LA SEDE.

8) MEDIANTE ACUERDO NO. 708-4, DEL 18 DE AGOSTO 11 , DE JUNTA DIRECTIVA ANTERIOR, SE PROCEDIÓ A DARLE CONTENIDO ECONÓMICO PARA CUBRIR LA EROGACIÓN A ESTE CAMBIO DE CATEGORÍA DE AMBAS FUNCIONARIAS.

*"Se acuerda solicitar al contador hacer una proyección presupuestaria para cambiar los montos de los siguientes gastos: Fondo Nelly Cooper (descongelamiento) Centro de Investigación COBI (100.000colones), Asamblea General, Mantenimiento edificio, Mantenimiento mobiliario y equipo, Premio Nacional Bibliotecario, Página web, Actividades sociales, aumento 20% personal administrativo(asistente administrativa y oficinista) autorizado a partir de setiembre de 2011."*

9) SE ANEXA FUNCIONES ACTUALES DE LAS FUNCIONARIAS EVELYN BRENES Y MARGARITA PÁRRAGA.

10) ACUERDO: SE ACUERDA CAMBIAR DE CATEGORÍA POR ESTA ÚNICA VEZ A LAS FUNCIONARIAS DEL COLEGIO DE BIBLIOTECARIOS: MARGARITA PÁRRAGA Y EVELYN BRENES DE LA SIGUIENTE MANERA:

MARGARITA PARRAGA DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO A BACHILLER UNIVERSITARIO CON UN SALARIO BASE DE 415.499.60

EVELYN BRENES DE OFICINISTA ATRABAJADOR ESPECIALIZADO GENÉRICO CON UN SALARIO BASE DE 294.933.19.

RIGE A PARTIR DEL 1 DE OCTUBRE DEL 2011.

EL CONTADOR OLDE PARRA, HARÁ LOS CALCULOS Y AJUSTES NECESARIOS PARA QUE SE PROCEDA A SU PAGO EL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2011.

NOTA: EN VISTA DE QUE LA SEÑORA MARGARITA PÁRRAGA, LE FALTA 13 MATERIAS PARA CONCLUIR CON SU BACHILLERATO UNIVERSITARIO, SE LE DARÁ TIEMPO HASTA EL AÑO 2013 PARA QUE CONCLUYA Y PRESENTE EN DICHA FECHA UNA CERTIFICACIÓN DE CONCLUSIÓN DE SU BACHILLERATO, DE LO CONTRARIO LA JUNTA DIRECTIVA PODRÁ REVISAR ESTE ACUERDO Y PROCEDER CON LO QUE CORRESPONDA.

DADO EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ, EL 16 DE NOVIEMBRE DEL 2011.