

2018-02 Estatutos Ratificados de la Asamblea del Personal de TCU

ASAMBLEA DEL PERSONAL

La Asamblea del Personal de TCU fue establecida en 1999 para proporcionar la oportunidad de discutir asuntos y tratar preocupaciones de todo el personal. La Asamblea está formada por personal exento y no exento, que representan todas las áreas de la Universidad. Las reuniones se celebran mensualmente de septiembre a mayo. Las elecciones se llevan a cabo en la primavera y los delegados son elegidos por sus pares por términos renovables de dos años. Dirigida por un Comité Ejecutivo de oficiales, la Asamblea del Personal realiza la mayor parte de su trabajo a través de comités. Estos comités incluyen: elecciones, desarrollo profesional, política y abogacía, servicio comunitario, Comité de Comités, medios y comunicaciones, recursos universitarios y circunscripción/constituyentes.

ESTATUTOS DE LA CONSTITUCIÓN DE LA ASAMBLEA DEL PERSONAL DE TCU

I. DECLARACIONES DE MISIÓN Y VISIÓN

- A. La misión de la Asamblea del Personal es iniciar la comunicación entre el personal proporcionando un foro para la expresión y el intercambio de ideas y servir de defensor del personal con la administración.
- B. La visión de la Asamblea del Personal es fomentar un ambiente de trabajo superior con un personal altamente motivado.

II. JURISDICCIÓN, DEBERES Y ATRIBUCIONES

- A. La Asamblea del Personal estudiará, considerará e intercambiará ideas sobre cuestiones que afecten al personal.
- B. La Asamblea del Personal buscará, concebirá y propondrá a la administración, según proceda, nuevos programas, modificaciones de los programas actuales o soluciones a los problemas.
- C. La Asamblea del Personal examinará las políticas y/o programas propuestos referidos por la administración.
- D. La Asamblea del Personal deberá proporcionar un canal de comunicación entre el personal y la administración universitaria.

III. REPRESENTACIÓN Y COMPOSICIÓN

- A. Representación: La Asamblea del Personal representa a todo el personal no docente empleado en una posición de por lo menos 3/4 veces financiada con cargo al presupuesto ordinario y por subvenciones.
- B. Composición: un representante será elegido por cada 20 miembros del personal de cada división de Canciller/Vicerrector. El Comité Ejecutivo tiene la autoridad para nombrar, a su discreción, hasta tres miembros en general a la Asamblea por un mandato de dos años. El Vicerrector Asociado de Recursos Humanos servirá como recurso para la Asamblea del Personal.

- C. Términos del oficio: el término comenzará el 1^{ro} de junio. El término del oficio de todos los representantes será de dos años, con la mitad de los miembros elegidos en cada año. En la elección inicial, la mitad de los representantes serán elegidos a un período de un año.
- D. Vacantes: en caso de vacantes, el Comité de Elecciones designará a un representante de la lista de suplentes de división identificados durante las elecciones más recientes. Los nombramientos se realizarán por orden del total de votos recibidos. Este nombramiento corresponderá al término electo del funcionario electo originalmente. En caso de que un suplente no esté disponible, el Comité de elecciones confirmará que el nivel de representación de la división es igual o superior al 80% de los elegidos originalmente. Si el nivel de representación de la división es igual o superior al 80%, no se celebrará ninguna elección especial. Si el nivel de representación de la división es inferior al 80%, se celebrará una elección especial. Esta elección será administrada por el Comité Electoral y dirigida por el Presidente del Comité Electoral.
- E. Cambio de división: en el caso de que un representante cambie las divisiones del Canciller/Vicerrector, permanecerán en la Asamblea del Personal durante el resto del término elegido.

IV. ESTRUCTURA DE LA ASAMBLEA DEL PERSONAL

A. Oficiales

- 1) El Comité Ejecutivo estará integrado por los Oficiales de la Asamblea: el Presidente, el Presidente-electo, el Presidente del Pasado Inmediato, el Historiador, el Parlamentario, el Tesorero, el Secretario, el Secretario Adjunto y los Presidentes de los Comités Permanentes.
- 2) El Presidente-electo, el Secretario y el Secretario Adjunto serán elegidos por la Asamblea en la última reunión del año, y el término será de un año. El Presidente electo se convertirá en Presidente.
 - a) Elegibilidad para el oficio: cualquier representante que esté sirviendo actualmente en la Asamblea del Personal es elegible para ser nominado a cualquier oficio, siempre que haya por lo menos un año restante en un término existente o si él o ella ha sido reelecto. Si hay una interrupción en el servicio, por lo menos un año debe ser servido antes de que el miembro sea elegible para la elección a cualquier oficio. Si el término de la Asamblea del Presidente-electo expirara antes de la celebración del término del Presidente-electo como Presidente, asumirá la Presidencia como miembro ex-oficio de la Asamblea.
 - b) Vacantes: en caso de una vacante en el oficio de la Presidencia, el Presidente-electo se convierte en Presidente, y la Asamblea elige un nuevo presidente-electo. En el caso de una vacante en los oficios del Presidente electo, Secretario o Secretario Adjunto, un nuevo Presidente-electo, Secretario ó Secretario Adjunto, será elegido por la Asamblea. La elección de los oficiales

para llenar estas vacantes será administrada por el Comité Electoral del personal dentro de 30 días de trabajo de la ocurrencia de la vacante.

3) Posiciones designadas

- a) Parlamentario: en la primera reunión, el Presidente, con la aprobación del Comité Ejecutivo, designará a un parlamentario para el año siguiente entre los miembros elegidos. Ningún miembro puede servir más de tres términos consecutivos en este oficio.
- b) Historiador: en la primera reunión, el Presidente, con la aprobación del Comité Ejecutivo, designará a un Historiador para el año siguiente entre los miembros elegidos. Ningún miembro puede servir más de tres términos consecutivos en este oficio.
- c) Tesorero: en la primera reunión de cada año, el Presidente designará, con la aprobación del Comité Ejecutivo, a un Tesorero de entre los miembros elegidos. Ningún miembro puede servir más de tres términos consecutivos en este oficio.
- d) Presidentes de los Comités Permanente: en la primera reunión de cada año, el Presidente designará, con la aprobación del Comité Ejecutivo, a los presidentes de cada Comité Permanente de entre los miembros elegidos. Ningún miembro podrá servir más de tres términos consecutivos como Presidente de un Comité Permanente. A discreción del Presidente, dos miembros cualificados pueden servir como copresidentes de un Comité Permanente.

B. Comités Permanentes

- 1) Los Comités Permanentes de la Asamblea del Personal serán los siguientes:
 - a. Comité de Recursos Universitarios
 - b. Comité de Comités
 - c. Comité de Servicios Comunitarios
 - d. Comité Electoral
 - e. Comité de Política y Abogacía
 - f. Comité de Desarrollo Profesional
 - g. Comité de Medios y Comunicaciones
 - h. Comité de Distrito Electoral
- 2) Los comités de la Asamblea del Personal se reunirán según sea necesario durante el año a las 3:30 p.m. a menos que de lo contrario sea programado.
- 3) Los comités se reunirán según sea necesario con el Presidente de la Asamblea del Personal.

C. Reuniones de la Asamblea del Personal

- 1) La Asamblea del Personal se reunirá el primer martes de cada mes de septiembre a mayo, a excepción de enero, a las 3:30 p.m. Las reuniones especiales pueden ser convocadas por el Comité Ejecutivo.

- 2) El Canciller o su designado será invitado a proporcionar informes de un interés apropiado en las reuniones ordinarias de la Asamblea del Personal.
- 3) La Asamblea del Personal llevará a cabo sus reuniones de acuerdo con la edición actual de las Reglas de Orden de Robert (*Robert's Rules of Order*).
- 4) Ninguna empresa se tramitará en una reunión a menos que se presente un quórum y siga estando presente en la reunión. Un quórum consistirá en una mayoría simple de los miembros.
- 5) Se concederá a la Asamblea del Personal tiempo libre para asistir a las reuniones de la Asamblea del Personal, incluidas las reuniones del Comité de la Asamblea del Personal y las reuniones del Comité Ejecutivo según sea necesario. Los horarios de trabajo se ajustarán según sea necesario.
- 6) Los miembros de la Asamblea del Personal deben discutir las responsabilidades de los representantes con su supervisor inmediato.

V. RESPONSABILIDADES DE LOS REPRESENTANTES Y DE LOS OFICIALES

A. Responsabilidades de los Representantes

- 1) Comunicarse con sus circunscripciones tanto formal como oficiosamente.
- 2) Servir en los comités de la Asamblea y asistir a las reuniones del Comité.
- 3) Política de asistencia: Si un representante pierde dos reuniones durante el año, el Secretario de la Asamblea notificará al titular y averiguará sobre las intenciones del representante. En caso de que el representante desee desocupar el escaño, la persona que reciba el segundo mayor número de votos asumirá el escaño. Si se produce una tercera ausencia, se asumirá que el titular ha desocupado la sede. En el plazo de tres (3) semanas después de la tercera ausencia, se puede hacer una apelación por escrito para reinstaurar las circunstancias atenuantes al Comité Ejecutivo de la Asamblea del Personal. Antes de la próxima reunión de la Asamblea del Personal, el Comité Ejecutivo informará al representante de su decisión sobre el restablecimiento o el reemplazo por el primer suplente.

B. Responsabilidades del Comité Ejecutivo

- 1) Servir como miembros del Comité de Ejecutivo de Asamblea de Personal.
- 2) Realizar responsabilidades como puesto en una lista en el Estatuto de Asamblea.
- 3) Encontrar con el Canciller como necesario.

- 4) Asistir a reuniones.
 - a) Se reúne como Comité Ejecutivo el tercer martes de cada mes.
 - b) Los miembros del Comité Ejecutivo podrán reunirse según lo estime necesario y actuarán en nombre de la Asamblea sobre asuntos que, a su juicio, no pueden diferir.

C. Responsabilidades del Presidente

- 1) Programar las reuniones del Comité Ejecutivo y de los presidentes de los comités durante el verano para planificar los temas del programa del año próximo y los cargos del Comité. Estas reuniones incluirán una reunión de orientación para el Comité Ejecutivo y presidentes de comités.
- 2) Planificar la agenda para todas las reuniones de Asamblea programadas periódicamente en consulta con el Comité Ejecutivo y los presidentes de comités.
- 3) Reunirse con el Presidente del Senado de la Facultad por lo menos una vez al semestre y otros comités universitarios según se considere necesario.
- 4) Invitar al reportero del TCU360 a cubrir todas las reuniones de Asamblea regularmente programadas durante el año.
- 5) Supervisar un examen anual de los estatutos por el Comité Ejecutivo.
- 6) Preparar un informe anual para la reunión final de la Asamblea del año en el que se exponen los cargos que se han completado con éxito y los que están pendientes.
- 7) Distribuir el informe anual al Canciller y a todos los miembros.
- 8) Discutir y presentar el presupuesto al Canciller para el próximo año con la ayuda del Tesorero.
- 9) Representar a la Asamblea del Personal en el almuerzo de la Facultad/Personal del día de inauguración y otros eventos universitarios que se consideren necesarios.
- 10) Representar a la Asamblea del Personal dentro de los comités universitarios designados por el Canciller.

D. Responsabilidades del Presidente-electo

- 1) Asistir al Presidente en la planificación del programa de reuniones de la Asamblea del Personal.
- 2) Servir como Presidente de la Asamblea del Personal en ausencia de la Presidencia.
- 3) Representar a la Asamblea del Personal dentro de los comités universitarios designados por el Canciller.

E. Responsabilidades inmediatas del pasado-presidente

- 1) Asistir en la transición del nuevo Presidente de la Asamblea del Personal.
- 2) Completar la reasignación de todo el acceso electrónico y presupuestario al Nuevo Presidente y Tesorero.
- 3) Representar a la Asamblea del Personal dentro de los comités universitarios designados por el Canciller.

F. Responsabilidades del Secretario

- 1) Tomar minutos en todas las reuniones de la Asamblea formal.
- 2) Por lo menos una semana antes de la próxima reunión, distribuir los minutos de la reunión anterior a todos los representantes.
- 3) Tomar la asistencia y anotar en el Acta.
- 4) Notificar a los representantes que han faltado a dos reuniones durante el año e indagar sobre las intenciones del representante de acuerdo con la política de asistencia.
- 5) Recibir y presentar al Comité Ejecutivo cualquier apelación de los miembros para permanecer en la Asamblea del Personal después de tres o más ausencias.
- 6) Distribuir el orden del día para cualquier reunión de Asamblea o reunión especial.

G. Responsabilidades del Secretario Adjunto

- 1) El deber principal del Secretario Adjunto es llevar a cabo las elecciones anuales de la Asamblea de Personal en coordinación con el Comité de Elecciones del personal.
 - a) Obtener una lista oficial del personal de Recursos Humanos.
 - b) Determinar el número de representantes asignados de cada unidad de la Universidad.
 - c) Los miembros del personal de la lona elegibles en cuanto a su disposición a servir en la Asamblea del Personal.
 - d) Realizar/llevar a cabo una encuesta para reunir las nominaciones del personal.
 - e) Realizar/llevar a cabo una elección para cada división y, si es necesario, una elección final de desempate.
 - f) Llenar vacantes que pueden ocurrir entre las elecciones.
- 2) Realizar cualquier otra elección requerida por la Asamblea del Personal.

H. Responsabilidades del Historiador

- 1) Recopilar, organizar y actualizar la información referente a todo el negocio de la Asamblea del Personal durante todo el año. Esta información debe mantenerse en un directorio de archivos común designado y accesible por todos los miembros del Comité Ejecutivo de la Asamblea del Personal.
- 2) Asistir a la Presidencia del Subsecretario/Comité Electoral con las elecciones anuales de la Asamblea del Personal según sea necesario.
- 3) Ayudar al Presidente a administrar cualquier voto presentado ante la Asamblea del Personal.
- 4) Servir como recurso técnico a la Asamblea del Personal según sea necesario.

I. Responsabilidades del Parlamentario

- 1) Asesorar a la Presidencia en asuntos de procedimiento parlamentario durante cualquier reunión según sea necesario.
- 2) Proporcionar orientación y asistencia durante cualquier reunión informando a todos los miembros de los procedimientos parlamentarios apropiados.

- 3) Ayudar al Presidente a administrar cualquier voto presentado ante la Asamblea del Personal.

J. Responsabilidades del Tesorero

- 1) Mantener todos los registros financieros y pagar todas las facturas según lo autorizado por el Presidente de la Asamblea del Personal.
- 2) Presentar un informe de las finanzas en cualquier reunión de la Asamblea del Personal, según lo solicite el Presidente de la Asamblea del Personal.
- 3) Revisar y aprobar todas las solicitudes de compra presentadas por miembros del Comité Ejecutivo, presidentes de comités y copresidentes.
- 4) Procesar todas las facturas para el pago con fondos de la Asamblea del Personal. Después de las prácticas de negocio establecidas, envíe copias de todas las facturas procesadas a la oficina del Canciller bajo las cuales el presupuesto de la Asamblea del Personal cae y es monitoreado.
- 5) Mantener documentación apropiada sobre el uso de los fondos de la Asamblea del Personal.

K. Responsabilidades del Presidente del Comité Permanente

- 1) Dirigir al Comité Permanente para que cumpla con su cargo.
- 2) Convocar las reuniones ordinarias del Comité Permanente e informará de ello al Comité Ejecutivo.
- 3) Enviar inmediatamente todas las solicitudes de compra y facturas al Tesorero.
- 4) Recomendar al Presidente aquellos miembros que estén listos para desempeñar funciones de liderazgo.

VI. CARGOS DEL COMITÉ PERMANENTE

- A. El **Comité de Recursos de la Universidad** será responsable de coordinar programas para educar a los empleados de TCU y sus dependientes sobre sus beneficios y los procesos que implican convertirse en un estudiante universitario.
- B. El **Comité de Comités** representa los intereses del personal en la estructura, las funciones y la membresía de los comités universitarios, y a través del Comité Ejecutivo, para nombrar a los miembros de todos los comités universitarios. El Comité también recomienda a los candidatos presidenciales para las oficinas de montaje designadas.
- C. El **Comité de Servicios Comunitarios** será responsable de identificar, coordinar y promover proyectos de extensión comunitaria.
- D. El **Comité Electoral** asistirá con la iniciación, la publicidad, la realización y la tabulación de las candidaturas y los resultados para todas las elecciones necesarias. El Comité solicitará candidaturas para los oficios de la Asamblea electas. El Presidente del Comité Electoral será el Secretario Adjunto.
- E. El **Comité de Política y Abogacía** examinará y hará recomendaciones a la Asamblea sobre políticas, procedimientos, directivas, etc., especialmente en lo que se refiere a la

- promoción del personal del TCU. El Comité también será responsable de identificar y abordar formas adicionales de abogar por las necesidades del personal del TCU.
- F. El **Comité de Desarrollo Profesional** será responsable por lo menos de un taller por semestre.
 - G. El **Comité de Medios y Comunicaciones** será responsable de crear y mantener el sitio web de la Asamblea del Personal y cualquier otro medio que promueva o comunique las actividades de montaje del personal.
 - H. El **Comité de Distrito Electoral** será responsable de mantener una lista de los empleados actuales, asignando distritos electorales para cada miembro, planeando eventos que fomenten un sentido de comunidad para el personal de TCU y la Asamblea del Personal, y para dar la bienvenida a los miembros del personal recién contratados.
 - I. La Asamblea del Personal podrá establecer comités permanentes y ad hoc que estime oportunos. El Comité Ejecutivo designará a los miembros y el Presidente designará al Presidente de dicho Comité. Estos miembros y presidentes servirán durante el mandato de la Presidencia de la Asamblea del Personal a menos que el Comité se disuelva antes o el Presidente actúe para retirar a un miembro o a un Presidente del Comité.

VII. ENMIENDAS Y RATIFICACIÓN

- A. Las enmiendas a los Estatutos pueden ser propuestas por cualquier miembro de la Asamblea del Personal. El Comité Ejecutivo de la Asamblea del Personal examinará y presentará para la consideración los cambios propuestos, con recomendaciones, a la Asamblea del Personal. Al menos 30 días antes de la votación, los miembros de la Asamblea del Personal serán notificados de las enmiendas propuestas. Las enmiendas propuestas serán efectivas cuando sean aprobadas por un voto mayoritario de dos tercios de la Asamblea del Personal que voten al respecto por votación y tras la ratificación por la administración.

Aprobado por la Asamblea del Personal del TCU el 2/6/2018 y ratificado por el gabinete del canciller el 2/13/18