



## Asociación de Afiliados a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios

### REGLAMENTO DE ÁREAS TEMÁTICAS

#### I.- DEFINICIÓN E INTEGRACIÓN

**Artículo 1** – Son grupos de trabajo integrados por afiliados de la Asociación con el fin de asesorar a la Comisión Directiva, formulando propuestas o recomendaciones.

**Artículo 2** – Estarán integradas por cinco (5) titulares como máximo y tres (3) como mínimo, los que deberán ser afiliados a la Asociación y serán designados por Comisión Directiva.

**Artículo 3** – El área podrá proponer a la Comisión Directiva la designación de nuevos integrantes. Asimismo, el área podrá solicitar se aumente el número de miembros establecido en el artículo anterior, lo que será evaluado por la Comisión Directiva y resolverá afirmativamente cuando así lo amerite. En estos casos los integrantes del área podrán subdividirse en diferentes grupos cuyos miembros no podrán superar el máximo de cinco (5) integrantes por grupo de trabajo.

**Artículo 4** – En caso de ausencia de un titular, automáticamente ingresará el primer suplente. No podrán ingresar al área, socios que no fueren designados por Comisión Directiva.

**Artículo 5** – Los miembros del área durarán en sus cargos hasta tanto sean designados por la Comisión Directiva nuevos integrantes.

#### II.- COMETIDOS DE LAS ÁREAS

**Artículo 6** – Las áreas tienen por función asesorar a la Comisión Directiva en cuestiones de su competencia y elegir los temas a tratar, por iniciativa propia a través de su coordinador o por solicitud de la Comisión Directiva o su Mesa.

#### III.- FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7** - Cada área definirá su forma de trabajo y tendrán la frecuencia de reunión que estimen necesaria, debiendo designar de su seno, un Coordinador que será el responsable de la misma, y un Secretario. El Coordinador estará encargado de:

- Fijar en coordinación con la Administración los días y horarios de reunión teniendo en cuenta la disponibilidad de los espacios físicos a utilizar.
- Convocar a los integrantes del área a las reuniones, a través de la Administración de la Asociación comunicando el tema y el material a tratar. Para ello el Coordinador deberá proporcionarle a la Administración, por correo electrónico, dicha información y documentación con una antelación de por lo menos 48 horas a la convocatoria.

**Artículo 8** – El Secretario será encargado de labrar las actas de los temas tratados, de las actividades que se realicen y de las resoluciones tomadas en todas las reuniones, conforme al modelo de acta que se anexa al presente reglamento, quien además será el encargado de distribuirla entre los demás integrantes. Dicha Acta será aprobada en la propia reunión o en la siguiente. La Administración no se encargará de transcribir las Actas siendo total responsabilidad de los integrantes del área elaborar y tener al día las mismas.

**Artículo 9** – No podrán sesionar con menos de tres integrantes y se deberá llevar una planilla de asistencias, la que deberá ser suscrita por los asistentes.

**Artículo 10** - El material de trabajo utilizado, así como las actas elaboradas se mantendrán en archivos fácilmente identificables, protegidos del deterioro y daño, almacenados en la Secretaría Administrativa de la Asociación.

**Artículo 11** – Solo los miembros de las áreas podrán solicitar fotocopias del material por ellos utilizado o generado. No se podrá retirar material original de la Sede.

**Artículo 12** – Toda jornada, charla u otras actividades dirigidas a los socios y/o a la comunidad en general deberá ser previamente aprobada por la Comisión Directiva.

**Artículo 13** – Aquellos integrantes que no puedan concurrir a las reuniones personalmente, podrán enviar su opinión o consideración vía electrónica al correo de la Secretaría Administrativa, con la correspondiente antelación.

**Artículo 14** - Los afiliados no integrantes del área podrán concurrir libremente a las reuniones con derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 15** - Podrán concurrir en carácter de invitados personas ajenas a la Asociación cuando su presencia se considere importante por el tema a considerar, debiendo informarse ello al momento de la convocatoria de la reunión.

**Artículo 16** – La Comisión Directiva o su Mesa podrán, en todo momento, citar a los integrantes del área cuando lo estimen necesario.

## **RESOLUCIONES**

**Artículo 17** - Las resoluciones que tome el área serán elevadas a la Comisión Directiva en forma de recomendaciones o propuestas, y es ésta última quien decidirá si adoptarlas o no.

**Artículo 18** – Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de presentes. En caso de empate, se elevarán a Comisión Directiva todas las propuestas.

**Artículo 19** – En caso que las resoluciones se tomen por mayoría, aquellos que tengan una posición discordante podrán solicitar que quede registrada en actas la misma y que se eleve a Comisión Directiva.

## **INFORME ANUAL**

**Artículo 20** – Anualmente y dentro de lo posible en el mes de noviembre, las áreas elevarán a la Comisión Directiva un informe escrito de las actividades desarrolladas durante el período.

**Artículo 21** - Derogase el reglamento de áreas temáticas aprobado por Comisión Directiva el 9 de setiembre de 2019, Acta 10, Resolución 9.

## Anexo al Reglamento de Áreas Temáticas

Las áreas existentes en la Asociación de Afiliados de la Caja de Jubilaciones y Pensiones de Profesionales Universitarios son las que se detallan a continuación:

### **1. Área de Comunicación Institucional**

El Área de Comunicación Institucional se encargará de la difusión y proyección institucional mediante la comunicación externa con sus afiliados, mediante diversos medios de comunicación entre los cuales se encuentra la revista institucional, el sitio web y las redes sociales.

### **2. Área Económico Financiera y Administración**

El área Económico Financiera y Administración es la encargada de tener un seguimiento económico financiero, pudiendo elaborar un plan de inversiones, estableciendo un análisis de la rentabilidad proyectada.

### **3. Área Gremial**

El área Gremial tendrá como cometido principal el análisis y propuesta de mejoras sobre la normativa vigente en materia de seguridad social, también estará a cargo de coordinar actividades y vincularse con distintos gremios. Por último, podrá realizar sugerencias y modificaciones a los Estatutos y Reglamentos sociales.

### **4. Área Socio-Cultural**

El área socio- cultural se aboca a las actividades recreativas y de interés de los socios. A su vez, la misma se subdivide en 4 áreas de trabajo. Estas son:

- Biblioteca
- Cultura y Recreación
- Cursos y talleres
- Turismo

## **5.- Área de Socios y Sede**

El área de Socios y Sede tiene como cometido fundamental el bienestar de los afiliados en diversos ámbitos, procurando obtener beneficios relacionados con su calidad de vida. A su vez, dicha área se subdivide en 4 áreas de trabajo. Estas son:

- Convenios
- Interior
- Salud
- Sede

Aprobado por Comisión Directiva en Acta Nº 6 de fecha 21/08/23.-