

3 de septiembre de 2025

Estimados(as) miembros de APEC:

El 31 de octubre de 2025 se estará llevando a cabo nuestra Cuadragésima Octava (48^{va}) Convención y Asamblea Anual en el Hotel Hyatt Place, en Bayamón. Como parte de las disposiciones en el Artículo VI (Gobierno y Administración) de nuestro Reglamento, el Comité de Nominaciones y Elecciones 2024-2025 tiene la responsabilidad de reclutar candidatos para ocupar los puestos para la Junta de Directores 2025-2026.

Según lo establecido en el Reglamento de APEC, los deberes y responsabilidades para los puestos vacantes son:

Puestos vacantes	Deberes y responsabilidades
<p>Presidente(a) Electo(a)</p>	<p>Ocupará el puesto por un año, luego del cual pasará a ocupar el puesto de presidente. Ocupará el puesto de presidente antes de lo previsto si durante el año este puesto queda vacante. Para ocupar el puesto de presidente, el candidato debe haber sido miembro regular de esta Asociación por lo menos durante los tres años previos a su elección y haber participado activamente en esta Asociación. Los deberes y responsabilidades son:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sustituirá al presidente en caso de ausencia o a petición de este. (b) Podrá organizar un Comité de Desarrollo Profesional y presidirá el mismo. (c) Compartirá con el presidente la responsabilidad para el desarrollo y ejecución de las actividades de enriquecimiento profesional de los miembros de esta Asociación. (d) Coordinará un mínimo de tres actividades profesionales durante el año y coordinará las actividades educativas de la convención anual. (e) Desarrollará el plan de trabajo para cuando ocupe su término como presidente, incluyendo en su planificación, darle seguimiento a los proyectos en progreso. (f) Tabulará las evaluaciones de las actividades de enriquecimiento profesional que se lleven a cabo durante el año y someterá un informe a la junta.

Puestos vacantes	Deberes y responsabilidades
Presidente(a) Electo(a) (continuación)	<ul style="list-style-type: none">(g) Preparará el presupuesto en coordinación con el presidente, el presidente saliente y el tesorero.(h) Formará parte del Comité de Convención y del Comité Maestro del Año.(i) Firmará, en ausencia del presidente, todas las obligaciones y valores de la Asociación y todos aquellos documentos que por su naturaleza requieran su firma.(j) Deberá mantener y custodiar las copias de las listas de asistencia y generar los certificados de cada actividad profesional que celebre la Asociación.(k) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente.
Secretario(a) de Actas	<ul style="list-style-type: none">(a) Tomará las minutas de todas las asambleas de la Asociación y de las reuniones de la Junta de Directores.(b) Suplirá una copia de cada acta al presidente y mantendrá en los archivos de la Asociación las actas debidamente aprobadas.(c) Custodiará todos los récords de los archivos centrales de la Asociación y será responsable de entregar estos a la nueva junta en la segunda reunión.(d) Sustituirá al secretario de matrícula y realizará sus deberes en aquellas situaciones imprevistas que lo ameriten.(e) Redactará y enviará por correo postal toda correspondencia de la Asociación que le sea delegada por el presidente.(f) Recogerá la correspondencia regular en la oficina postal correspondiente. Revisará y distribuirá la misma al destinatario no más tarde de diez (10) días de la fecha en que esta fue recogida. Si la correspondencia es de carácter urgente, digitalizará la misma y la enviará por correo electrónico al destinatario para la acción requerida.(g) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente. <p style="text-align: center;"><i>El periodo para cubrir en este puesto es de dos años.</i></p>
Secretario(a) de Matrícula	<ul style="list-style-type: none">(a) Redactará, junto al representante por niveles, su plan de trabajo y lo presentará ante la Junta de directores no más tarde de 45 días de celebrada la asamblea anual.(b) Dará seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el plan de trabajo.(c) Coordinará la ceremonia de iniciación de nuevos miembros.

Puestos vacantes	Deberes y responsabilidades
Secretario(a) de Matrícula (continuación)	<p>(d) Mantendrá al día el directorio de los miembros activos e inactivos, miembros contribuyentes, miembros honorarios e instituciones educativas.</p> <p>(e) Recibirá, procesará y archivará las solicitudes de ingreso y las hojas de renovación de cuota de miembros.</p> <p>(f) Dará seguimiento continuamente a las renovaciones de los miembros.</p> <p>(g) Coordinará el registro de las diferentes actividades y delegará en el representante por niveles las tareas que esto conlleve.</p> <p>(h) Sustituirá al secretario de actas y realizará sus deberes en aquellas situaciones imprevistas que así lo ameriten, a menos que el presidente nombre a otra persona para sustituirlo.</p> <p>(i) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente.</p> <p><i>El periodo para cubrir en este puesto es de dos años.</i></p>
Tesorero(a)	<p>(a) Recaudará y custodiará todos los fondos de esta Asociación.</p> <p>(b) Llevará los libros oficiales de esta Asociación. Pagará las facturas de la misma con la autorización del presidente. Mantendrá debidamente archivados los comprobantes y documentos que justifiquen dichos pagos.</p> <p>(c) Rendirá un informe trimestral de ingresos y gastos a la Junta de directores. Además, rendirá un informe anual de ingresos y gastos y un estado de situación ante la Asamblea de Miembros. Estos informes anuales deben ser certificados por un contador público autorizado (CPA) que no sea miembro de la Junta de Directores. Junto con el presidente, someterá al Departamento de Estado, al Departamento de Hacienda y a otras agencias gubernamentales que así lo requieran, copia de los estados financieros y cualquier otro informe de APEC presentados en la asamblea anual de cada año.</p> <p>(d) Preparará el presupuesto anual en coordinación con el presidente, el presidente saliente y el presidente electo.</p> <p>(e) Firmará con el presidente todas las obligaciones y valores de la Asociación y todos aquellos documentos que por su naturaleza requieran su firma.</p> <p>(f) Realizará las gestiones de cobro.</p> <p>(g) Depositará todo el dinero en una cuenta o cuentas bajo el nombre de la Asociación, en la institución o instituciones bancarias que la Junta de Directores seleccione.</p>

Puestos vacantes	Deberes y responsabilidades
Tesorero(a) (continuación)	<p>(h) Velará por que se cumpla con el Artículo XIII de este reglamento, titulado "Uso de fondos".</p> <p>(i) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente.</p> <p><i>El periodo para cubrir en este puesto es de dos años.</i></p>
Representantes por niveles (secundario y postsecundario)	<p>(a) Preparará un plan de trabajo junto con el secretario de matrícula no más tarde de 30 días de celebrada la asamblea anual y lo someterá ante la Junta de Directores.</p> <p>(b) Mantendrá comunicación con sus representados sobre las actividades que lleva a cabo la Asociación y promoverá la participación de estos en dichas actividades.</p> <p>(c) Presentará en las reuniones de la Junta de Directores las recomendaciones o inquietudes de sus representados.</p> <p>(d) Divulgará junto con el secretario de matrícula los objetivos de la Asociación. Promoverá y fomentará el ingreso de nuevos miembros y los orientará sobre sus beneficios y deberes.</p> <p>(e) Colaborará en la organización de las diferentes actividades de esta Asociación.</p> <p>(f) Formará parte del Comité de Legislación.</p> <p>(g) Colaborará con el secretario de matrícula en el proceso de registro en las diferentes actividades de esta Asociación.</p> <p>(h) Colaborará con el secretario de matrícula en la organización de la ceremonia de iniciación de nuevos miembros.</p> <p>(i) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente o por el secretario de matrícula.</p> <p><i>El periodo para cubrir en este puesto es de dos años.</i></p>
Webmaster	<p>(a) Podrá organizar un Comité de Archivo Histórico y presidirá el mismo.</p> <p>(b) Mantendrá actualizado el archivo histórico de la Asociación a través de una cronología de eventos y fechas importantes; y custodiará todos los documentos originales y oficiales que la Asociación genere.</p> <p>(c) Mantendrá evidencia audiovisual de las actividades que se lleven a cabo y de la participación de esta Asociación en otras actividades.</p> <p>(d) Publicará por lo menos dos ejemplares del Boletín APEC con notas de interés para la matrícula.</p>

Puestos vacantes	Deberes y responsabilidades
Webmaster (continuación)	<p>(e) Mantendrá la página electrónica de APEC al día e incluirá en la misma evidencia de todas las actividades que la Asociación lleve a cabo.</p> <p>(f) Mantendrá los archivos históricos electrónicos con copias de resguardo de todos los documentos oficiales de APEC, incluyendo la página web y blog de la Asociación.</p> <p>(g) Revisará la correspondencia electrónica y distribuirá la misma al destinatario electrónicamente no más tarde de 15 días a partir de la fecha en que esta se reciba. Si la correspondencia es de carácter urgente, deberá contestarla inmediatamente.</p> <p>(h) Enviará de forma electrónica toda correspondencia de la Asociación que le sea delegada por el presidente, incluyendo las publicaciones de esta Asociación.</p> <p>(i) Realizará otros deberes que le sean asignados por el presidente.</p> <p><i>El periodo para cubrir en este puesto es de dos años.</i></p>

Todo miembro interesado en nominar o autonominarse para los puestos mencionados, deberá utilizar el formulario de nominación adjunto y enviarlo a:

info@apecpuertorico.org y estrellita.lopez@upr.edu.

La fecha límite para someter los candidatos es el 3 de octubre de 2025. De no recibirse nominación alguna, se abrirán las convocatorias durante la asamblea en la convención.

Confiamos en contar con compañeros y compañeras que tengan la disposición de colaborar con APEC para constituir nuestra Junta de Directores 2025-2026.

Cordialmente,


Dra. Estrellita López Santana, Presidenta
Comité de Nominaciones y Elecciones 2024-2025

Anexo

FORMULARIO DE NOMINACIÓN PARA PUESTOS VACANTES **JUNTA DE DIRECTORES 2025-2026**

- ♦ Presidente(a) Electo(a)
- ♦ Tesorero(a)
- ♦ Secretario(a) Matrícula
- ♦ Representantes por niveles
- ♦ Secretario(a) de Actas
- ♦ Webmaster

INDIQUE EL PUESTO AL QUE DESEA NOMINAR A LA PERSONA:	
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE E INICIAL DEL NOMINADO(A)	FOTO PROFESIONAL DEL NOMNADO(A) (OPCIONAL)
PREPARACIÓN ACADÉMICA	LUGAR DE TRABAJO OFICINA Y/O DEPARTAMENTO
<input type="checkbox"/> B.A. Educación Comercial <input type="checkbox"/> B.A. Ciencias Secretariales <input type="checkbox"/> B.A. Administración o Sistemas de Oficina <input type="checkbox"/> B.A. Administración de Empresas <input type="checkbox"/> M.A. Educación Comercial <input type="checkbox"/> M.B.A. Administración de Empresas <input type="checkbox"/> Ph.D., Ed.D. o DBA <input type="checkbox"/> Estudiante B.A. _____ créditos <input type="checkbox"/> Estudiante M.A. _____ créditos <input type="checkbox"/> Estudiante Ph.D., Ed.D. o DBA <input type="checkbox"/> Otra:	TÍTULO DEL PUESTO QUE OCUPA
	CORREO ELECTRÓNICO
	NÚMERO DE CELULAR O TELÉFONO
TRASFONDO PROFESIONAL DEL MIEMBRO NOMINADO(A)	
<input type="checkbox"/> AUTONOMINACIÓN	MIEMBRO QUE NOMINA:
OTROS DATOS RELEVANTES DEL NOMINADO(A): [DE SER NECESARIO, UTILICE UNA SEGUNDA PÁGINA.]	