

**COMITÉ DE ASESORAMIENTO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
SALÓN DE CONFERENCIAS, EDIFICIO CHEEK-CLARK
10 DE MAYO DE 2012**

Bienvenida y presentación:

El Sr. Darius Dixon dio la bienvenida y agradeció a todos por asistir a la asamblea. Los miembros presentes fueron: Kyaw Aung, Virginia Baillif, Sylvia Bland, John Williams, Shawn Caldwell, Angela Womack, Saw Lawla Moo, Juanita Williams, David Fraley, George James y Donald Wright. Además, estuvieron presentes Tracy Agnew, Christopher Chiron y, como personal auxiliar, Mary Craven.

Actas: asamblea del 12 de abril de 2012:

El Comité revisó las actas del 26 de abril de 2012. La Sra. Williams hizo una moción para aceptar las actas con una corrección (una referencia al Director que debería haber sido Director Asistente), Shawn Caldwell apoyó la moción y la moción se aprobó en forma unánime.

Temas de la mesa redonda:

El Sr. Dixon preguntó a los miembros del Comité si tenían algún problema que quisieran plantear.

- Hubo una pregunta sobre el cronograma de verano para Vivienda. Normalmente, el cronograma pasa a ser de 6:00 a. m. a 2:00 p. m. para evitar el calor de la tarde, en especial en pasillos residenciales sin aire acondicionado. El Sr. Dixon indicó que lo verificaría con el Director Asistente.
- Se planteó una inquietud respecto a los carteles de piso mojado y al hecho de que los estudiantes y el personal no les prestan atención. El Sr. Caldwell evaluará opciones.
- El Sr. Caldwell informó del seguimiento a un problema presentado en la asamblea del 26 de abril relacionada con que hay trapeadores disponibles en los edificios en caso de emergencia. Cada edificio debe tener un armario de emergencia con una aspiradora para líquidos y trapeadores, de manera que el personal de piso no tenga que usar equipos ya asignados a otros empleados.
- Hubo un recordatorio acerca de ser cuidadosos al limpiar y encerar para no salpicar paredes y zócalos, y, de haber salpicaduras, lavarlas rápidamente antes de que se sequen.
- Se le preguntó al Sr. Dixon si visitaría las zonas. Respondió que lo hará y que esperaba ya haber comenzado, pero que tuvo muchas reuniones en sus primeras semanas (incluidas reuniones con los conserjes). Se reunirá con cada uno de los Directores Asistentes y Gerentes de Área de manera individual y se reunirá con cada zona.

- Hubo una discusión respecto a que cada turno tiene prácticas diferentes relacionadas con las horas de comida y descansos. Los turnos y los horarios de trabajo se discutirán más en el verano. El Sr. Dixon observó que debemos ser tan coherentes como sea posible.

Actualizaciones de RH:

El Sr. Chiron actualizó algunos puntos:

- La próxima semana comenzará una “ola” de entrevistas para diecisiete (17) puestos de conserjes. Esta semana se completaron las entrevistas para cuatro puestos de Gerentes de Zona. El miércoles 9 de mayo cerraron los llamados a tres puestos de técnicos de piso. Las entrevistas comenzarán la semana próxima.
- El departamento busca adquirir el software Rosetta Stone para ayudar a los empleados a aprender inglés. Los empleados podrán acceder al programa desde su casa a través de Internet fuera del horario de trabajo. Habrá una clase de prueba durante una semana. Habrá sesiones de 1,5 horas para 8 a 10 empleados. Intentarán que concurra solo una persona de cada zona para minimizar la falta de personal. Hubo una discusión adicional acerca de cómo ayudar a los empleados a practicar inglés en el lugar de trabajo.

Se formuló una pregunta acerca de poner suplentes para los empleados que toman clases de inglés como segundo idioma. Cada Director Asistente debía recibir trabajadores temporales adicionales para cubrir las ausencias. El Sr. Chiron observó que esto sí sucedió, pero que en algunos casos, el Director Asistente tuvo que usar al personal temporal para cubrir otro puesto debido a vacantes en otras áreas.

Actualización de Vivienda:

El Sr. Dixon informó que se reunió con Steve Lofgren y Larry Hicks del Departamento de Vivienda para analizar la graduación y los turnos de verano. También pidió un lugar en la orientación para estudiantes para que sepan qué esperar de la limpieza y el mantenimiento y qué deben hacer.

Otros asuntos:

A continuación, el Sr. Dixon formuló una pregunta acerca de cómo se comparten las actas con las Zonas. A continuación, todos los empleados firmarán una hoja para que sepamos que la Zona recibe la información. El Sr. Chiron observó que, como las actas se aprueban en la asamblea siguiente y se traducen, hay un atraso de entre 3 y 4 días para que la información llegue a las Zonas.

El Sr. Dixon pidió al Comité que hablara con sus integrantes acerca de sus inquietudes para que las presentaran en las reuniones y, en particular, qué tipo de capacitación podría necesitarse.

También quiere saber qué dicen los empleados sobre los cambios en el departamento en general que se están dando desde el año pasado.

Próxima asamblea:

La próxima asamblea se llevará a cabo el jueves 24 de mayo de 2012 a las 7:30 a. m. en el salón de conferencias Cheek/Clark.