

Trabajo del secretario

Actualmente, la Junta está revisando el papel del secretario y buscando diferentes formas de gestionar/compartir la carga de trabajo. Si está interesado en apoyar los procesos de secretaría y comunicaciones de la asociación de alguna manera, comuníquese con Garry en Presidentcbv@gmail.com.

Según los Estatutos, art. 19.- DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

La secretaria

El Secretario es el custodio de todos los expedientes del (CBV) y es responsable de las demás obligaciones establecidas en este documento, incluido el informe anual o cuando lo solicite la Junta Directiva o el Presidente.

Arte. Art. 44 El Secretario será responsable de registrar y llevar las actas de las reuniones de la Junta Directiva y llevar las actas de las deliberaciones importantes de los miembros. El Secretario deberá presentar el acta de la última reunión del Consejo de Administración en la siguiente reunión posterior y deberá corregir los errores que en ella puedan aparecer. Las actas de todas las reuniones deben estar listas dentro de los 3 días siguientes a la reunión. Estas actas y actas de las deliberaciones se conservarán como archivos permanentes.

Reuniones de mesa

- Crea agenda (aprobada por el presidente)
- Toma minutos
- Publica actas aprobadas para los miembros.

Para Asambleas Generales:

- Con la Junta crea la agenda
- Publica la Convocatoria a la Asamblea
- Escribe y recopila presentaciones de comités y miembros de la junta para el informe anual.
- Crea un formulario de registro en línea
- Crea formularios de proxy en línea
- Crea boletas en línea
- Publica las actas (ACTA) para los miembros.
- Proporciona copias firmadas del ACTA para su presentación al MIDUVI.

Revisa y actualiza el Reglamento Interno

- Revisa y propone actualizaciones de los Estatutos