



ASOCIACIÓN PUERTORRIQUEÑA DE
HEMOFILIA
Y CONDICIONES DE SANGRADO

Hoja de información de candidatos para la Junta Directiva

Nombre del candidato:

Dirección postal:

Teléfono residencial:

Teléfono celular:

Email:

Profesión:

Empleador:

Experiencia de liderato (explique):

Experiencia con organizaciones sin fines de lucro o comunitarias:

Experiencia en recaudación de fondos:

Habilidades y destrezas que podrían ser de valor a APH (explique):

Relación y/o interés con los desórdenes de sangrado:

¿Por qué desea ser voluntario en la Junta Directiva? ¿Cuál posición de la Junta es de su mayor interés?

¿Cuáles crees serían los retos mayores para APH en los próximos años?

¿Desea compartir alguna información adicional con el comité nominador?

Firma:

Fecha:

Junta Directiva: Posiciones y responsabilidades

	<p>PRESIDENTE/A: Tendrá supervisión general y control sobre las actividades de APH. Sus deberes incluyen, pero no se limitan a, establecer agendas de reuniones; convocar reuniones y presidir reuniones; resolver disputas y manejar conflictos entre los miembros de La Junta; asignar miembros de La Junta a comités o tareas específicas; actuar como vocero principal de La Junta; mantener a La Junta completamente informada sobre el negocio de La Junta; orquestar el establecimiento de metas para La Junta; aclarar los roles y las responsabilidades de los miembros de La Junta; y asegurar un proceso de orientación, capacitación, desarrollo y evaluación de los miembros.</p>
	<p>VICEPRESIDENTE/A: Será el segundo en mando. Tendrá todos los poderes y desempeñará todas las funciones del Presidente de La Junta en ausencia del Presidente. Cumplirá con cualquieras otras tareas asignadas por el Presidente de La Junta.</p>
	<p>TESORERO/A: Tendrá y llevará a cabo los poderes y deberes que prescriba La Junta Directiva. El Tesorero tendrá la custodia de todas las finanzas de APH y de La Junta Directiva y mantendrá libros contables precisos o supervisará el mantenimiento de tales cuentas de las transacciones de APH. Deberá trabajar directamente con el Director Ejecutivo y el CPA de la Asociación.</p>
	<p>SECRETARIO/A: Tendrá y desempeñará los poderes y deberes de la oficina y mantendrá un registro preciso y actas de las reuniones y las actividades de La Junta Directiva. El Secretario tendrá la custodia de los libros de registro de APH. El Secretario tomará las minutas y la asistencia de las reuniones.</p>
	<p>PUBLICISTA: Deberá crear y planificar estrategias y campañas publicitarias para APH. El Publicista producirá presentaciones, anuncios y comunicados de prensa y deberá lidiar con los asuntos de la prensa y organizaciones relacionadas. El Publicista podrá organizar eventos promocionales como conferencias de prensa, días abiertos, giras y visitas. El Publicista manejará las redes sociales de APH.</p>
	<p>VOCAL: ("Member at large") Tendrá carácter asesor, consultivo y realizará las funciones encomendadas por el Presidente de la Junta Directiva. Servirá como enlace entre la comunidad y la Junta. Deberá colaborar con la planificación logística de las actividades de APH.</p>

Todos los directivos tienen un término de dos (2) años. Todo interesado en ser parte de la Junta deberá completar la Hoja de nominación, la cual deberá ser **entregada en o antes del 30 de septiembre de 2024**. Se podrá entregar la nominación a la mano a cualquier miembro actual de la Junta o por correo electrónico a mlaureano@hemofiliapr.org o info@hemofiliapr.org.