

|  |
| --- |
| Hoja de información de candidatos para la Junta Directiva |
| Nombre del candidato: |
| Dirección postal: |
| Teléfono residencial: | Teléfono celular: |
| Email: |
| Profesión: | Empleador: |
| Experiencia de liderato: |
| Experiencia con organizaciones sin fines de lucro o comunitarias: |
| Experiencia en recaudación de fondos: |
| Habilidades y destrezas que podrían ser de valor a APH: |
| 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?*Me interesa el puesto de miembro de la Junta como Secretario/a.* |
| ¿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  |
|  | 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. |
| C:\Users\edu_r_000\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\86AD2FA6.tmpImage result for man icon | 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.  |
| Image result for coin handicon | 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.  |
| Image result for notebook icon | **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.** |
| Image result for public relations icon | 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. |
| Image result for 3 men icon | VOCAL: 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.  |

Todos los puestos directivos tienen un término de dos (2) años. Al momento la vacante disponible es la de **SECRETARIO/A.** 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 noviembre de 2022. Se podrá entregar la nominación a la mano a cualquier miembro actual de la Junta o por correo electrónico a: *mlaureano@hemofiliapr.org**.*