



PODER: ARCHIVAR

1



EL/LA SECRETARIO/A

Socio-socia del Consejo Directivo electo/a en Asamblea General. Es responsable de mantener en orden los registros de la organización.



PODER: ARCHIVAR

2



EL/LA SECRETARIO/A

Es responsable de hacer seguimiento de los deberes y responsabilidades del Consejo Directivo.



PODER: ARCHIVAR

3



EL/LA SECRETARIO/A

Toma minutas que reflejen las discusiones y decisiones que se tomen.



PODER: ARCHIVAR

4



EL/LA SECRETARIO/A

Debe firmar o estar presente durante la firma de documentos, con el/la Presidente.



PODER: ARCHIVAR

5



EL/LA SECRETARIO/A

Es responsable de preparar las reuniones y convocar a las mismas.



PODER: ARCHIVAR

6



EL/LA SECRETARIO/A

Es responsable de mantener en orden los registros de la organización.