

ÓRGANO DE GOBIERNO.- JUNTA DIRECTIVA

DIRECCIÓN

Descripción

Este área es el órgano superior en la escala funcional y orgánica de la ONG "Edificando Comunidad de Nazaret", tiene la misión de asegurar la toma de decisiones como área de máxima responsabilidad.

Composición:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocales

PRESIDENTE

Descripción

Su misión es la de representar en todo momento a la ONG y asegurar la toma de decisiones y puesta en marcha de las mismas. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas

- Definir políticas de la ONG
- Representar a la ONG como dirección de la misma en los términos recogidos en los Estatutos.
- Presidir las reuniones de la Junta Directiva y en la Asamblea General
- Participar en la toma de decisiones de selección de Proyectos
- Ordenar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos emanados de la Asamblea General y Juntas Directivas
- Hacer un seguimiento continuado de la correcta ejecución de las actividades de cada vocalía.

Este cargo no será retributivo.

VICEPRESIDENTE

Descripción

Su misión es la de representar en caso de ausencia del presidente a la ONG y asegurar junto con el presidente la toma de decisiones y puesta en marcha de las mismas. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas

- Definir políticas de la ONG junto con el Presidente
- Representar a la ONG, como dirección, en los términos recogidos en los Estatutos, siempre que no le sea posible al Presidente
- Participar en la toma de decisiones de selección de Proyectos junto con el Presidente
- Hacer un seguimiento de los acuerdos emanados de la Asamblea General y Juntas Directivas en colaboración con el Presidente.
- Hacer un seguimiento continuado de la correcta ejecución de las actividades de cada vocalía junto con el Presidente

Este cargo no será retributivo.

SECRETARIO

Descripción

Su misión es la de convocar y transcribir todas las reuniones y asambleas realizadas en la organización así como realizar gestiones administrativas. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas

- Realizar las convocatorias de la Asamblea General y Juntas Directivas
- Escribir y distribuir las actas de las Asambleas Generales y Juntas Directivas
- Transcribir las actas de las Asambleas Generales y Juntas Directivas al libro de actas.
- Realizar gestiones administrativas necesarias con cualquiera de las Administraciones central, de la comunidad o local.

Este cargo no será retributivo.

TESORERO

Descripción

Su misión es el mantenimiento de los libros de contabilidad y de tesorería así como de las finanzas de la ONG. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas

Organización Contabilidad Financiera

- Realización de presupuestos
- Llevar la contabilidad financiera
- Elaborar las facturas y seguimiento del cobro
- Elaborar certificados
- Autorizar conjuntamente con la Dirección los gastos extraordinarios que pudieren producirse
- Mantener las relaciones u obligaciones de la ONG con los estatutos financieros de la Administración central, comunitaria o local.
- Mantener los apuntes y realizar el seguimiento económico de los proyectos

Organización Seguimiento financiero de la ONG

- Mantener actualizados los apuntes de contabilidad
- Mantener los apuntes y realizar el seguimiento económico de los proyectos
- Relaciones con entidades financieras

Organización Facturación

- Realizar las actividades de facturación y el seguimiento del cobro
- Preparar los certificados a los colaboradores y cuotistas de su aportación anual

Este cargo no será retributivo.

VOCALIAS

VOCALÍA DE PROYECTOS

Descripción

Realizar la coordinación y seguimiento de los distintos proyectos; analizando y dando informe sobre los distintos proyectos. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas Genéricas

- Estudiar y valorar los distintos proyectos solicitados (cumple fines de la ONG, es de interés para la asociación, está bien definido, tiene claros los plazos, estén bien cumplimentados todos los puntos exigidos en la solicitud)
- Emitir informe de viabilidad (ver si se tienen recursos materiales, económicos y humanos, permisos)
- Emitir informe de oportunidad (ver si es oportuna la realización actualmente).
- Llevar a la última Junta Directiva del presente año, todas las solicitudes de los proyectos presentados para el año siguiente junto con los informes anteriormente mencionados para su aprobación o denegación por parte de toda la Junta.
- Realizar el seguimiento de todos los proyectos en curso hasta su finalización; se tendrá que hacer un informe de seguimiento cada trimestre.
- Búsqueda de posibles subvenciones y analizar el proceso de solicitud.

Esta vocalía tendrá un Responsable que es el vocal titular y este deberá formarse su propio equipo a fin de poder llevar a cabo sus tareas.

Este cargo no será retributivo.

VOCALÍA DE INFORMACIÓN

Descripción

Será el órgano responsable de la imagen de la ONG, de su marketing y difusión. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas Genéricas

- Velar por unificar la imagen de la ONG (utilizar plantillas, mantener logos, colores,..)
- Definir directrices de difusión (documentos, trípticos, carteles,...)
- Proponer y preparar elementos tecnológicos que faciliten el conocimiento de la ONG
- Buscar fondos/ presupuestos adecuados para el cumplimiento de su misión.
- Preparar y mandar cartas de agradecimiento e información de actividades a los colaboradores.
- Redactar y distribuir a los cuotistas, colaboradores, padres de alumnos y profesores del colegio, los Boletines Informativos que se publicarán trimestralmente.
- Redactar y publicar la memoria anual.
- Elaboración y mantenimiento de la página Web.

Esta vocalía tendrá un Responsable que es el vocal titular y este deberá formarse su propio equipo a fin de poder llevar a cabo sus tareas.

Este cargo no será retributivo.

VOCALÍA DE RECURSOS (CAPTACIÓN DE FONDOS)

Descripción

Su misión en la captación y el mantenimiento de recursos económicos. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas Genéricas

- Captación de Empresas colaboradores (promotores)
- Captación de colaboradores
- Captación de cuotistas.
- Atención al colaborador, patrocinador o cuotista en sus dudas, quejas, sugerencias, reclamaciones.
- Preparación y organización de eventos:
 - Cena/Cocktail de Solidaridad
 - Campaña de Navidad
 - Concierto o Musical
 - Día de las Familias
- Otros (eventos nuevos no institucionalizados)
- Dar a conocer los fondos captados
- Buscar fondos para los diversos proyectos

- Proponer a su aprobación el medio para asignar fondos a cada proyecto.

Esta vocalía tendrá un Responsable que es el vocal titular y este deberá formarse su propio equipo a fin de poder llevar a cabo sus tareas.

Este cargo no será retributivo.

VOCALÍA DE VOLUNTARIADO

Descripción

Su misión es la formación del voluntariado con unos valores lasalianos. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas Genéricas

- Formación
- Captación de recursos humanos tanto para el voluntariado de sede como de jóvenes
- Difusión
- Promover y participar en actos de voluntariado
- Planificación junto con otras ONG`s Lasalianas de las campañas de sensibilización.
- Seguimiento de las campañas de sensibilización a realizar en el colegio en colaboración con la vocalía Educación para el Desarrollo.
- Promover y dirigir en los eventos (cocktail, concierto y día de las familias) la colaboración de los jóvenes voluntarios del colegio.
- Dirigir y coordinar la actividad del euro solidario de los alumnos de la ESO para conseguir Apadrinamientos de niños del colegio José María Bogarín en Paraguay (Orientación Educativa de 3º y 4º ESO Mª del Mar Sáenz de Miera)
- Dirigir y coordinar el concurso de fotografía con los alumnos de la ESO.
- Coordinar con el Jefe de estudios de 1º y 2º de EP la realización de las jornadas de sensibilización a los alumnos de este ciclo con presentaciones de Edificando.
- Coordinar con el profesorado la elaboración de las campañas de sensibilización.
- Participación activa en el grupo de Voluntariado de las ONGD Lasalianas.

Esta vocalía tendrá un Responsable que es el vocal titular y este deberá formarse su propio equipo a fin de poder llevar a cabo sus tareas.

Este cargo no será retributivo.

VOCALÍA DE EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO

Descripción

Su misión es la sensibilización de los alumnos del colegio Maravillas. Es un puesto definido en los Estatutos y deberá ser reelegido cada 4 años.

Tareas Genéricas

- Hacer recapacitar a nuestros alumnos que los problemas de nuestro mundo tienen solución. Si no tenemos confianza en que podemos solucionar las cosas, no hay nada que hacer.
- Dar a conocer y Sensibilizar sobre las injusticias que existen en nuestro mundo. Es necesario conocer esas realidades para poder solucionarlas.
- Educar en valores. Es necesario dotar a las personas de ciertas herramientas morales, que les hagan sentir la necesidad de cambiar las cosas cuando se encuentran ante una injusticia social.
- Fomentar una llamada al compromiso. No basta con ser consciente de la injusticia. Hay que actuar para erradicarla.
- Dirigir y coordinar con el profesorado y equipo de pastoral del colegio la realización de las campañas de sensibilización de cada año lectivo.
- Dirigir con el apoyo de voluntarios de sede de Edificando la elaboración de las campañas de sensibilización en el grupo de sensibilización de la Coordinadora de ONGD Lasalianas.
- Organizar y dirigir las campañas de Navidad.

Esta vocalía tendrá un Responsable que es el vocal titular y este deberá formarse su propio equipo a fin de poder llevar a cabo sus tareas.

Este cargo no será retributivo.

ORGANIZACIÓN SOPORTE

Descripción

Este área tiene la misión de asegurar y facilitar las actividades horizontales dentro de la ONG "Edificando Comunidad de Nazaret".

Organización Calidad

Descripción

Su misión es asegurar la homogeneidad de los trabajos realizados dentro de la ONG.

Tareas

- Definir Políticas y objetivos de Calidad
- Definir Manual de Organización y procedimientos
- Definir Plantillas de cada uno de los documentos
- Se deberá proceder a la revisión y actualización periódica del manual de organización y procedimientos (manual de calidad).

La revisión deberá recoger los comentarios, sugerencias y mejoras que durante el período anterior haya podido surgir de los usuarios del Sistema. Esta revisión deberá establecerse al menos una vez al año.

Madrid, 8 enero 2.014