

Descripción de funciones de los cargos del Consejo Directivo y de los comités de trabajo de CONALTI©

Cargo	Descripción de funciones
Presidenta(e)	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la asociación ante toda clase de autoridades, tribunales y organismos públicos y privados. • Representar a la asociación en todos sus actos, tanto públicos como privados, e informar al Consejo Directivo sobre estos. • Otorgar documentos públicos y privados que sean necesarios para las actividades propias de la asociación, con autorización del Consejo Directivo. • Actuar en nombre de la asociación en virtud de los acuerdos del Consejo Directivo. • Convocar la asamblea general anual y reuniones del Consejo Directivo, y presidirlas. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Supervisar las actas de las sesiones y vigilar la ejecución de los acuerdos adoptados. • Suscribir contratos en nombre de la asociación, otorgar poderes a terceros, interponer los recursos pertinentes, aceptar donativos y legados, ejercitar acciones y oponer excepciones en virtud de los acuerdos del Consejo Directivo. • Ordenar los pagos que la asociación deba realizar. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
Vicepresidenta(e)	<ul style="list-style-type: none"> • Sustituir al presidente en los supuestos de ausencia, enfermedad o motivo justificado. • Colaborar con las actividades del presidente. • Actuar por delegación del presidente en la forma que el Consejo Directivo acuerde o aquel indique. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Apoyar al Consejo Directivo, a sus miembros y a los diferentes comités de trabajo en las tareas que emprendan. • Responder a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.

<p style="text-align: center;">Secretaria(o)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Tomar nota y redactar las minutas de las reuniones del Consejo Directivo y de las asambleas generales anuales. • Dirigir las reuniones según el orden del día. • Enviar convocatorias de las reuniones, con el orden del día propuesto, cuando algún miembro del Consejo Directivo solicite una reunión. • Asentar las actas de asambleas generales anuales en el Libro de Actas de la asociación. • Llevar los archivos de las minutas de las reuniones del Consejo Directivo y de las asambleas generales anuales. • Llevar los archivos de la Secretaría, bien sea virtual o física. • Emitir constancias de membrecía a solicitud. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
<p style="text-align: center;">Tesorera(o)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Recaudar los aportes y custodiar los fondos de la asociación. • Llevar y custodiar los libros de contabilidad. • Efectuar los cobros y pagos y anotarlos en el libro correspondiente. • Solicitar todo documento relacionado con las cuentas de la asociación a fin de mantener su buen funcionamiento económico. • Tener las cuentas a disposición de un contador elegido anualmente por la Asamblea General a efectos de intervención de las mismas. • Llevar la contabilidad de la asociación y coordinar las declaraciones y pagos de impuestos con el contador público. • Elaborar los proyectos de presupuestos y balances anuales. • Realizar los trámites pertinentes a inscripción, renovación y actualización de datos fiscales ante organismos gubernamentales. • Rendir cuentas al Consejo Directivo en cada una de sus reuniones y a la asamblea general. • Organizar y conservar el archivo que comprenda los siguientes documentos: recibos, talonarios, chequeras, libros de tesorería y contabilidad, entre otros. • Administrar las cuentas bancarias de la asociación siguiendo las pautas indicadas por el Consejo Directivo. • Notificar el importe de la cuota anual a los miembros por la lista de correo general de la asociación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
Vocales	<ul style="list-style-type: none"> • Las funciones que le asigne el Consejo Directivo. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a las asambleas generales anuales. • Apoyar a los miembros del Consejo Directivo en actividades relacionada con la asociación. • Informar a los miembros de la asociación sobre cursos, eventos y/o publicaciones en general que puedan ser de interés para la profesión. • Aportar su voz y voto en las decisiones a tomar en las reuniones. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
Comité de Admisión de Miembros Nuevos	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Mantener un canal de comunicación con posibles miembros por la dirección de correo admisiones@conalti.org. • Recibir por correo electrónico planillas de solicitud de ingreso junto con todos los recaudos para comprobar que se cumplan con los requisitos de ingreso, y verificar dicha información. • Enviar carta de aceptación al futuro miembro e informarle los pasos para formalizar su ingreso. • Enviar carta con núm. de miembro a todo nuevo ingreso, luego de que Tesorería haya confirmado su pago, con copia a Webmaster. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
Comité Editorial y de Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir información de interés para traductores e intérpretes a través de los diversos medios electrónicos de los que dispone CONALTI: lista de correo, chat, redes sociales, página web. • Crear contenido de interés sobre traducción, interpretación y áreas afines para su publicación en redes sociales y página web de la asociación, según las pautas de publicaciones de la asociación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y canalizar las contribuciones de otros miembros de la asociación en revistas, boletines u otras publicaciones de las distintas asociaciones y federaciones de traductores e intérpretes. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Mantener actualizados los perfiles de la asociación en las redes sociales —en la actualidad tenemos presencia en Facebook, Twitter e Instagram). • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
<p>Comité de Mejoramiento Profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer y apoyar medidas que faciliten y fomenten el desarrollo profesional de los miembros de la asociación. • Identificar oportunidades de mejoramiento profesional y buscar facilitadores idóneos en distintas áreas de especialización. • Durante el proceso de organización de una actividad: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Coordinar con el facilitador honorarios, contenido y documentación de apoyo para participantes. <input type="checkbox"/> Determinar el costo de la actividad, con base en el presupuesto de gastos y calcular cierto margen de ganancia para la asociación. <input type="checkbox"/> Establecer el importe para miembros, público general y estudiantes. <input type="checkbox"/> Solicitar a la ATA el reconocimiento de puntos de educación continua (CEP) para sus miembros. <input type="checkbox"/> Preparar el material promocional de la actividad y difundirlo. <input type="checkbox"/> Responder las solicitudes de inscripción, verificar el pago, confirmar inscripciones y llevar un control de estas y un registro de datos de participantes. <input type="checkbox"/> Elaborar y enviar los certificados electrónicos de asistencia. <input type="checkbox"/> Elaborar y entregar la encuesta de evaluación del taller y del facilitador, recopilar y analizar los datos y posteriormente elaborar las estadísticas. <input type="checkbox"/> Presentar un informe al Consejo Directivo sobre los resultados de la actividad (gastos, ingresos y evaluación de los participantes). • Llevar una base de datos de posibles facilitadores y mantenerla actualizada, además de la base de datos de participantes externos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
<p>Enlace Institucional (FIT / FIT LatAm)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar a la asociación en las reuniones y asambleas de la FIT y ejercer el derecho de voz y voto en nombre de la asociación. • Asistir a las reuniones y congresos internacionales organizados por la FIT en calidad de delegado de CONALTI, en la medida de sus posibilidades. • Recibir las comunicaciones de la FIT y darles respuesta, e informar al Consejo Directivo y a los miembros de la asociación. • Mantenerse informado sobre el calendario de eventos de la FIT y compartirlo con los miembros de la asociación. • Mantener comunicación constante con el resto de las asociaciones miembro de la FIT y especialmente de FIT LATAM. • Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el pago de la cuota de membresía de la FIT y llevar el registro y control de los pagos. • Incentivar a los miembros a participar de forma activa en las actividades de la FIT (concurso del afiche para el Día del Traductor, concursos y reconocimientos). • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual de CONALTI.
<p>Comité de Relaciones Públicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir y organizar actividades sociales (paseos, reuniones), como aniversario, Día del Traductor. • Crear las invitaciones y enviarlas por la lista de correo y chat. • Coordinar todo lo relativo al pago de miembros. • Coordinar con Tesorería todo lo relativo a pagos a proveedores. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.

<p>Webmaster</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a nuevos miembros los pasos para la creación/ actualización de su perfil personal en la web de la asociación e ingreso al chat institucional. • Aprobar o rechazar el registro de personas en la web de la asociación. • Cambiar el estatus de los miembros en la web de la asociación (miembro activo/inactivo, acceso restringido o completo, etc.). • Actualizar los nombres de miembros del Consejo Directivo y comités de trabajo en la web de la asociación. • Mantener actualizados los perfiles de la asociación en sus redes sociales (Facebook, X e Instagram). • Hacer publicaciones en la web de la asociación. • Mantener actualizados los plugin y temas de la web de la asociación y resolver todo problema técnico con la ayuda de DreamHost. • Comunicar la notificación de renovación del host del sitio web y del dominio «conalti.org» a Tesorería para gestionar su pago. • Administrar las direcciones de correo electrónico institucionales de la asociación y restituir sus contraseñas en caso de que sus titulares no puedan. • Emitir los carnés de la asociación (anualmente) a miembros activos que tengan su perfil web completo. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.
<p>Tribunal Disciplinario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias sobre miembros de la asociación y acusar recibo de ellas. • Comunicarse con la persona denunciada (miembros de la asociación) con el fin de conocer su versión y «defienda». • Deliberar únicamente sobre las denuncias relacionadas con miembros de la asociación, y establecer acciones o sanciones e informarlas a la persona denunciada y al Consejo Directivo. • Asistir a las reuniones del Consejo Directivo y a la asamblea general anual. • Responder oportunamente a los correos que reciba en el correo institucional. • Presentar un informe de gestión a la asamblea general anual.