

Pautas sugeridas para la secretaría del Comité de Guías:

El servicio dura 1 año, se elige entre los coordinadores de los Comités de OSG (excepto Cte. de Presupuesto, Ejecutivo y Nominaciones).

El servicio de subsecretaría tendría que ser de coordinador/a de 2do año de servicio.

Responsabilidades:

Tiene acceso al mail del Comité de Guías (c_guias@alalnon.org.ar)

Responde los mail consultando previamente al coordinador/a.

Guarda en el Drive del Comité las actas aprobadas

Previo a las reuniones:

Con tiempo envía mails invitando a las reuniones a la Junta de Custodios, secretaria/o general y a todos los comités de OSG.

Revisa el orden del día que realiza el coordinador/a.

Prepara en un solo archivo todos los informes de los Comités. Luego lo envía junto al orden del día, acta anterior y guías a seguir a aprobar (si las hay), pautas a seguir (si las hay), temarios de SSR o CSN (si los hay).

Durante la reunión:

Toma actas de cada reunión trimestral o extraordinarias, compartiendo la tarea con la sub secretaría.

Posterior a las reuniones:

En base al acta hace breve informe de la Reunión junto a coordinador/a y la envía a la Junta antes de su reunión trimestral (o sea tiene máximo una semana para realizarlo)

Se sugiere tener un grupo de WhatsApp con equipo de Cte de Guías (Coordinador, secretario/a y sub)