



Plantilla de roles y responsabilidades: ¿Cuáles son las responsabilidades de los miembros y líderes de la coalición? Describe los roles y responsabilidades tanto de los miembros generales de la coalición como del equipo de líderes. La coalición puede utilizar esta plantilla para comprender las diferentes responsabilidades de los miembros y los diferentes roles del equipo de líderes.

ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS EN GENERAL Y DEL EQUIPO DE LÍDERES (CON CUOTA)

La labor de **NOMBRE DE LA COALICIÓN** se desarrolla de manera continua. Sabemos que no todos los miembros de la coalición pueden asistir a cada una de las reuniones. La ubicación donde se llevarán a cabo las reuniones se publicará en nuestra página web, Facebook y a través de correo electrónico antes del 31 de diciembre del año anterior. El orden del día de las reuniones se distribuirá una semana antes de la reunión general de miembros. Quienes asistan serán responsables de tomar las decisiones, que se basarán en el voto mayoritario de todos los miembros. Se compartirán las decisiones tomadas en la semana de la reunión general a través de la lista de distribución.

Miembros en general

1. Asistir a reuniones mensuales,
2. Informar al equipo de líderes acerca de nuevas oportunidades para fortalecer a la organización a medida que surjan (por ejemplo baby showers comunitarios, conferencias, etc.), y
3. Reclutar a nuevos miembros
4. Abonar anualmente la cuota de **\$10** por membresía individual/**\$25** por membresía institucional. *Como contrapartida de su cuota de membresía, los miembros tienen: la capacidad de darle forma a la agenda mensual aportando puntos a tratar, el privilegio de voto en las reuniones generales e innumerables oportunidades para establecer contactos e impulsar la lactancia materna en nuestra comunidad.*

Equipo líder

1. Todas las responsabilidades de los miembros en general, y
2. Asistir a (un mínimo de) 10-12 reuniones generales de miembros durante la duración de su cargo,
3. Reunirse trimestralmente y comunicarse según sea necesario (por ejemplo por correo electrónico),
4. Establecer la visión estratégica de **NOMBRE DE LA COALICIÓN**,
5. Establecer fuentes de ingreso externas,



COALITION BUILDING

6. Representar a **NOMBRE DE LA COALICIÓN** en otras reuniones de coaliciones o de apoyo a la lactancia materna (por ejemplo MIBFN, WIC Conference, Mother Baby Summit, etc.),
7. Funcionar como administrador de Facebook,
8. Actualizar la página de Facebook **1 vez** por semana,
9. Mantener a los miembros en general al tanto de cambios y actualizaciones de la organización en las reuniones **mensuales** y a través del correo electrónico, según corresponda

PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones generales de miembros y del equipo de líderes
2. Conseguir lugares de reunión para las reuniones generales de miembros

VICEPRESIDENTE

1. Presidir las reuniones generales o del comité si el presidente no se encontrara presente
2. Actualizar la página web según corresponda
3. Establecer los temas de las reuniones mensuales

SECRETARIO

1. Administrar la lista de distribución y la cuenta de Gmail
2. Crear y distribuir el orden del día de las reuniones **una semana(s)** antes de las reuniones generales
3. Escribir el acta de las reuniones generales
4. Distribuir el acta de la reunión en la semana siguiente de su realización
5. Escribir el acta de las reuniones del equipo líder

TESORERO

1. Mantener la cuenta bancaria
2. Recolectar las cuotas de membresía y las donaciones
3. Documentar todos los gastos administrativos
4. Informar los estados financieros al equipo líder y los miembros en general (de manera mensual, trimestral, anual)

PRESIDENTE HONORARIO

1. Aconsejar al Comité de directores

*El equipo líder de **NOMBRE DE LA COALICIÓN** se elegirá anualmente en la reunión de **mayo**. La duración de todos los cargos es de un año calendario (**mayo a abril**). El Presidente saliente asumirá el rol de Presidente Honorario. No existe límite de cargos.

¡Denos “Me gusta” en Facebook! www.facebook.com/yourlocalcoalition

¡Visite nuestra página web! <http://yourlocalcoalition.com>

¡Háganos preguntas! info@yourlocalcoalition.com



ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS EN GENERAL Y DEL EQUIPO DE LÍDERES (SIN CUOTA)

La labor de **NOMBRE DE LA COALICIÓN** se desarrolla de manera continua. Sabemos que no todos los miembros de la coalición pueden asistir a cada una de las reuniones. La ubicación donde se llevarán a cabo las reuniones se publicará en nuestra página web, Facebook y a través de correo electrónico antes del 31 de diciembre del año anterior. El orden del día de las reuniones se distribuirá una semana antes de la reunión general de miembros. Quienes asistan serán responsables de tomar las decisiones, que se basarán en el voto mayoritario de todos los miembros. Se compartirán las decisiones tomadas en la semana de la reunión general a través de la lista de distribución.

Miembros en general

1. Asistir a reuniones mensuales y votar,
2. Informar al equipo de líderes acerca de nuevas oportunidades para fortalecer a la organización a medida que surjan (por ejemplo baby showers comunitarios, conferencias, etc.), y
3. Reclutar a nuevos miembros

Equipo líder

1. Todas las responsabilidades de los miembros en general, y
2. Asistir a (un mínimo de) 10-12 reuniones generales de miembros durante la duración de su cargo,
3. Reunirse trimestralmente y comunicarse según sea necesario (por ejemplo por correo electrónico),
4. Establecer la visión estratégica de **NOMBRE DE LA COALICIÓN**,
5. Establecer fuentes de ingreso externas,
6. Representar a **NOMBRE DE LA COALICIÓN** en otras reuniones de coaliciones o de apoyo a la lactancia materna (por ejemplo MIBFN, WIC Conference, Mother Baby Summit, etc.),
7. Funcionar como administrador de Facebook,
8. Actualizar la página de Facebook **1 vez** por semana,
9. Mantener a los miembros en general al tanto de cambios y actualizaciones de la organización en las reuniones **mensuales** y a través del correo electrónico, según corresponda

PRESIDENTE

1. Presidir las reuniones generales de miembros y del equipo de líderes
2. Conseguir lugares de reunión para las reuniones generales de miembros

VICEPRESIDENTE

1. Presidir las reuniones generales o del comité si el presidente no se encontrara presente
2. Actualizar la página web según corresponda
3. Establecer los temas de las reuniones mensuales



COALITION BUILDING

SECRETARIO

1. Administrar la lista de distribución y la cuenta de Gmail
2. Crear y distribuir el orden del día de las reuniones **una semana(s)** antes de las reuniones generales
3. Escribir el acta de las reuniones generales
4. Distribuir el acta de la reunión en la semana siguiente de su realización
5. Escribir el acta de las reuniones del equipo líder

TESORERO

1. Mantener la cuenta bancaria
2. Recolectar los ingresos
3. Documentar los ingresos y gastos
4. Informar los estados financieros al equipo líder y los miembros en general (de manera mensual, trimestral, anual)

PRESIDENTE HONORARIO

1. Aconsejar al Comité de directores

*El equipo líder de **NOMBRE DE LA COALICIÓN** se elegirá anualmente en la reunión de **mayo**. La duración de todos los cargos es de un año calendario (**mayo a abril**). El Presidente saliente asumirá el rol de Presidente Honorario. No existe límite de cargos.

¡Denos "Me gusta" en Facebook! www.facebook.com/yourlocalcoalition

¡Visite nuestra página web! <http://yourlocalcoalition.com>

¡Háganos preguntas! info@yourlocalcoalition.com