



ACERCA DE NOSOTROS

LACA (QLD) fue incorporada 11th **Enero 2013**. Nosotros somos una organización:

Sin fines de lucro

Apolítica y no religiosa

Impulsada (Conducida) por la Comunidad y Voluntarios

Visión

Para compartir y celebrar la cultura Latinoamericana

Misión

Para servir como una organización apoyando las personas de origen latinoamericano en Queensland, basado en los principios de igualdad y justicia.

En la unidad con todas las comunidades latinoamericanas en Queensland, nos esforzamos por crear mejores oportunidades, mejorar la condición social y económica; la salud y el bienestar de todas las personas de origen latinoamericano en Queensland.

Para apoyar a nuestros adultos mayores con el objetivo de ofrecer un centro de atención de edad que se atiende a las necesidades de las personas de América Latina incluyendo su lengua y requerimientos culturales

SOBRE EL PROGRAMA VOLUNTARIADO EN LACA(QLD)

Un comité directivo es responsable de la gestión y el funcionamiento de LACA (QLD). El comité depende de trabajadores voluntarios para contribuir y operar la organización. Los voluntarios tienen la oportunidad de participar en las decisiones relativas a la operación y dirección general de LACA (QLD).

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

A continuación se presentan breves descripciones de la posición de algunas de las funciones y roles dentro LACA (QLD). La siguiente estructura refleja el papel del comité de gestión de LACA(QLD).

Miembros electos de gestión:

- **Presidente**
- **Secretario(a)**
- **Tesorero(a)**
- **Vocal(es)**

Latin American Community of Australia (QLD) Inc.

PO Box 5812 West End QLD 4101

Email: info@lacaqld.org.au

Web: www.lacqld.org.au

Facebook; laca-qld



En general, los atributos personales de un individuo que debe participar como miembro del comité de Comité de Dirección de LACA incluyen:

Atributos Personales:

1. Integridad – cumplimiento de deberes y responsabilidades como miembros del comité, actuar con ética, con independencia adecuada, poniendo los intereses de LACA(QLD) antes de intereses personales y estar al tanto y abstenerse de cualquier conflicto de intereses
2. Colaboración – un miembro del comité debe ser capaz de funcionar como un miembro del equipo eficaz, pero también debe tener la curiosidad de hacer preguntas y el coraje para persistir en robusta discusión con los compañeros(as) del comité y administración cuando sea necesario
3. Inteligencia emocional – así como la auto-conciencia y la autogestión, un miembro del comité tiene que demostrar empatía a través de fuertes habilidades interpersonales. Un miembro del comité debe trabajar bien en un grupo, tener buena capacidad de escucha y ser discreto pero capaz de comunicar un punto de vista coherente y sincero
4. Juicio comercial e instinto – demostrar un buen instinto para los negocios y la perspicacia y ser capaz de asimilar y sintetizar información compleja
5. Un colaborador activo con interés genuino en el compromiso social de LACA(QLD), con paciencia y flexibilidad y la capacidad de trabajar en equipo
- 6 . Capacidad para auto-gestionar, trabajar de forma independiente y tomar la iniciativa

Posición Descripciones de Comité de Dirección

Presidente

- preside todas las reuniones organizadas por LACA (QLD)
- tomar decisiones, siempre y cuando sea necesario y, en su caso, busca la ratificación en la próxima reunión apropiada
- firmar cheques cuando necesario
- supervisar a otros puestos en el Comité de Dirección y sirve de enlace con los miembros del Comité de Dirección
- asegurar que todo el personal cumpla con la Workplace Health and Safety Act

Latin American Community of Australia (QLD) Inc.

PO Box 5812 West End QLD 4101

Email: info@lacaqld.org.au

Web: www.lacqld.org.au

Facebook; laca-qld



- representar LACA (QLD) en las situaciones legales
- familiarizarse con las diversas leyes que afectan a una asociación incorporada.
- responder aplicaciones de fondos de una manera apropiada y oportuna y en caso de éxito para organizar la financiación, seguimiento y evaluación de proyectos
- aportar en presentaciones de financiación y apoyo (in-kind support) a las aplicaciones exitosas;

Secretaria(o)

- atender a toda la correspondencia
- preparar agendas para las reuniones
- firmar cheques cuando necesario
- mantener un registro exacto de minutos en el Libro de Actas Oficial
- registrar las actas de todas las reuniones y organizar la escritura y la distribución al libro de actas y otros lugares requeridos
- mantener un sistema de archivo para toda la correspondencia.

Tesorera(o)

- recibir todos los ingresos y pagar todas las cuentas - y registrar estas transacciones en el libro de cuentas apropiado
- mantener registros hasta la fecha, así como una pista de auditoría de todas las transacciones
- proteger a la organización contra el fraude y el robo, asegurando custodia de dinero y la banca pronta
- asegurarse de que el Comité entiende sus obligaciones financieras
- asegurarse de que la organización cumple con las normas fiscales, como GST, impuestos de empleo y beneficios marginales
- revisar todos los procesos internos y métodos de información, al menos anualmente
- asesorar al Comité sobre la estrategia financiera
- firmar cheques cuando necesario

Vocal

- poder dedicarse a la función de vocal aprox. 2-3 horas por semana. El tiempo podría estar compuesto por una variedad de tareas que incluyen (pero no se limitan a) mantenimiento de la página web, lo que contribuye a financiar los esfuerzos de recaudación y mantener al día mediante la lectura de los informes pertinentes y participar en las reuniones del comité o el apoyo a las actividades generales de funcionamiento de la organización.

Latin American Community of Australia (QLD) Inc.

PO Box 5812 West End QLD 4101

Email: info@lacaqld.org.au

Web: www.lacqld.org.au

Facebook; laca-qld



-
- apoyar a la dirección estratégica de la organización
 - aportar al discutir o planificar actividades para recaudar fondos para la misión de LACA (QLD)
 - asistir a las reuniones mensuales (por lo general entre una y dos horas de duración);
 - asistir a otras reuniones o completar otros trabajos relacionados al Comité-dependiendo de su papel entre las reuniones mensuales. Esto debe ser en promedio de 8 horas al mes;
 - informar a la Comité sobre el trabajo realizado entre reuniones;
 - contribuir en un área de interés y trabajar activamente para lograr los objetivos del Plan Estratégico de la organización