



**Plan de Trabajo Administrativo 2016-17<sup>1</sup>**

Meta	Propósito	Actividad	Fecha de cumplimiento	Medida de logro
1. Mantener una estructura administrativa que facilite la consecución de los objetivos organizacionales	1. Conducir los asuntos de la organización a partir de un plan de trabajo aprobado por la membresía	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisar plan de trabajo Operacional y Administrativo.</li> <li>b. Documentar las reuniones y trabajos de la Asociación y mantener informados a sus miembros.</li> <li>c. Realizar reuniones periódicas.</li> <li>d. Evaluar los logros del plan de trabajo 2016-2017, incluyendo recomendaciones y proyecciones para ser presentado en la Asamblea Anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Junio</li> <li>b. A través del año 2016-17</li> <li>c. Mensualmente, A través del año 2016-17</li> <li>d. Mayo 2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de trabajo</li> <li>b. Actas, Correos electrónicos y documentos</li> <li>c. Actas, Hojas de asistencia y documentos de las reuniones</li> <li>d. Informe anual</li> </ul>
	2. Aumentar la membresía institucional e individual de la organización	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Desarrollar estrategias dirigidas para promover la afiliación de personas, escuelas y organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. A través del año 2016-17</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lista de miembros afiliados</li> </ul>
	3. Desarrollar un programa de comunicación efectiva con la membresía	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizada la página de Internet y la página de Facebook de ANAETS.</li> <li>b. Mantener actualizada cuentas de Gmail de la organización.</li> <li>c. Incorporar a página Internet: reseña de libros, bibliografía de publicaciones de PR, enlaces de interés, pronunciamientos de la ANAETS y de organizaciones afines, etc.</li> <li>d. Actualizar el ListServe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Noviembre</li> <li>b. A través del año 2016-17</li> <li>c. A través del año 2016-17</li> <li>d. Octubre 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Páginas de Internet y Facebook</li> <li>b. Archivo comunicación Gmail</li> <li>c. Página de Internet</li> <li>d. Activar List Serve</li> </ul>

<sup>1</sup> Preparado por la Junta Directiva junio, 2016. Aprobado en la reunión del pleno de ANAETS el 30 de septiembre de 2016.

Meta	Propósito	Actividad	Fecha de cumplimiento	Medida de logro
	<b>4.</b> Mantener un sistema de manejo de finanzas cónsono con las mejores prácticas administrativas de organizaciones sin-fines de lucro	a. Desarrollar un presupuesto organizacional. b. Establecer y mantener un sistema financiero. c. Facturar las cuotas según corresponda. d. Rendir informe anual del Departamento de Estado. e. Rendir planillas a Departamento de Hacienda. f. Obtener Tarjeta de Crédito corporativa.	a. Julio b. A través del año 2016-17 c. Julio-Septiembre d. A través del año 2016-17 e. Abril 2017 f. A través del año 2016-17	a. Presupuesto b. Informe de finanzas c. Informe de finanzas d. Informes Dept. Estado 2016 e. Planillas 2016 f. Tarjeta de Crédito-
	<b>5.</b> Explorar fondos para la realización de actividades académicas e investigativas de la organización	a. Establecer comunicación con entidades internacionales de trabajo social que otorguen fondos para la investigación. b. Auscultar otras fuentes de fondos para actividades académicas e investigativas.	a. A través del año 2016-17 b. A través del año 2016-17	a. Fondos b. Fondos
	<b>6.</b> Mantener las cuotas de afiliación a AITS, ALAIETS y CSWE	a. Realizar el pago de las cuotas correspondientes a AITS, ALAIETS y CSWE.	a. A través del año 2016-17	a. Recibos de pago
	<b>7.</b> Representar a la ANAETS en asuntos de derechos humanos en el contexto nacional e internacional mediante pronunciamientos y acuerdos colaborativos	a. Pronunciarse a favor de los derechos humanos de forma presencial o a distancia.	a. A través del año 2016-17	a. Pronunciamientos y acuerdos colaborativos