



**Posición:** Secretario Permanente del Comité de Asuntos Éticos de la Federación Internacional de Trabajadores Sociales

**Mandato de posición:** Constitución de la FITS

Para fines organizacionales, la Federación está formada por cinco regiones geográficas (África, Asia y el Pacífico, Europa, América Latina y el Caribe, Norteamérica), y cada región tiene un vocal en general, elegido por la organización miembro de esa región.

**Requisitos del puesto:** El Secretario Permanente de la Comisión de Asuntos Éticos debe ser miembro de una organización en buena situación.

Se recomienda que los candidatos a la Secretaría Permanente de la Comisión de Asuntos Éticos hayan tenido, como mínimo, experiencia de nivel ejecutivo en sus organizaciones miembros o en sus puestos de trabajo

Se supone que los candidatos a la Secretaría Permanente de Asuntos Éticos cuentan con el tiempo, y la experiencia y capacidades, requeridos para llevar a cabo los deberes y las responsabilidades de esta posición

**Periodo de oficina:** El periodo de mandato es dos (2) años. El Secretario Permanente de Asuntos Éticos puede ser re designado a la misma posición.



### **Deberes y Responsabilidades:**

1. Asiste al Comité Ejecutivo de FITS y a las Asambleas Generales.
2. Mantiene un compromiso activo con los objetivos globales de la FITS
3. Lidera el Comité Permanente de Asuntos Éticos de la FITS.
4. Recluta a miembros potenciales para el Comité Permanente de Asuntos Éticos.
5. Presenta el Currículum Vitae y otra información pertinente al Presidente y al Secretario General para su aprobación como miembros del Comité
6. Trabaja con los Vicepresidentes regionales para establecer los puntos focales de la organización regional y sus miembros.
7. Trabaja sobre la aplicación del Comité Permanente de Asuntos Éticos Objetivos
8. Aconseja y lidera la revisión de la declaración de FITS de Principios Éticos cuando sea necesario
9. Desarrolla y gestiona el Plan de Acción para el Comité Permanente de Asuntos Éticos
10. Representar a FITS en el Comité Mixto con la Asociación Internacional de Colegios de Trabajo Social en el papel de copresidencia del mismo Comité
11. Enlace con el Comité Ejecutivo y otros representantes principales en asuntos de relevancia para su región o trabajo para FITS
12. De acuerdo con la Constitución de FITS preparar el informe sobre las actividades del Comité para la Ejecutiva de FITS y las Asambleas Generales
13. Comunicar y trabajar con el Presidente y el Secretario General regularmente.
14. Realiza otras tareas o proyectos que pueden ser solicitados por el Presidente de vez en cuando