

## **President**

- Oversees and coordinates the work of an executive board to run a PTA effectively
- Presides at PTA board and association meetings
- Serves as the official contact, communicator and representative of a PTA
- Designated as an authorized signer for PTA checks, contracts and authorizations for payment
- Serves as ex-officio member of all committees except the nominating committee
- Works with other PTA leaders to connect families, school and community to support student success

## **Executive Vice President**

- Works as the primary aide to the president
- Helps lead a PTA towards specific goals consistent with PTA purposes and policies
- Performs president's duties in his or her absence
- Carries out other duties outlined in unit bylaws and standing rules or as assigned

## **Treasurer**

- Maintains permanent records to track unit funds and financial transactions
- Chairs budget committee and prepares annual budget for adoption by the association
- Pays all PTA bills as authorized by board or association
- Prepares reports for every board and association meeting and an annual financial report
- Ensures taxes and reports required by PTA bylaws, insurance or federal and state governments are completed and submitted by the due dates

## **Secretary**

- Takes minutes at board and association meetings
- Co-signs formal papers with president: authorizations for payment, resolutions and formal letters
- Handles PTA correspondence as directed by the president
- Maintains and preserves PTA records and important documents to pass on at the end of the term

### **Auditor**

- Audits the books and financial records of a PTA to determine their accuracy
- Presents written reports on audits to the board and the association for adoption
- Forwards copies of adopted audits to council/district PTA as indicated in unit bylaws

### **Parliamentarian**

- Assists the president to manage meetings and advises on parliamentary procedure
- Chairs bylaws committee to review unit bylaws each year and revise bylaws every three years
- Arranges nominating committee's first meeting, providing information on nomination and election process

For more details regarding PTA Officer Job Description, please refer to the [CAPTA.org](http://CAPTA.org) website.

## **FUNCIÓN PRINCIPAL – Presidente**

- Supervisa y coordina el trabajo de una Mesa Directiva para dirigir una PTA de manera eficaz
- Preside en las reuniones de la mesa directiva y asociación de la PTA
- Sirve como contacto oficial, comunicador y representante de una PTA
- Designado como persona autorizada para firmar los cheques de la PTA, contratos y autorizaciones de pago
- Sirve como miembro de oficio en todos los comités, excepto el comité de nominaciones
- Trabaja con otros líderes de la PTA para conectar a las familias, la escuela y la comunidad para apoyar el éxito de los estudiantes.

## **Función principal –Vicepresidente Ejecutivo**

- Trabajar como asistente principal del presidente
- Ayudar a guiar a la PTA a que trabaje hacia metas específicas que estén de acuerdo con los propósitos y políticas de la PTA
- Realizar los deberes del presidente en su ausencia
- Realizar otros deberes tal y como se detallan en las normas de funcionamiento de la unidad y las reglas permanentes o los que se le asignen

## **Función Principal – Tesorero**

- Mantener los registros permanentes para rastrear los fondos y transacciones financieras de la unidad
- Presidir el comité del presupuesto y prepara el presupuesto anual para sea aprobado por la asociación
- Pagar todas las facturas de la PTA según lo autorizado por la mesa directiva o asociación

- Prepara informes para cada reunión de la mesa directiva y asociación y el informe financiero anual
- Asegurar de que los impuestos y los informes requeridos por las normas de funcionamiento de la PTA, el seguro de gobiernos federales y estatales sean completados y presentados en las fechas de vencimiento

### **Función Principal – Secretario/a de la PTA**

- Anotar las actas de las reuniones y de la mesa directiva
- Firmar junto con el presidente documentos formales: autorizaciones de pago, resoluciones y carta formales
- Encargarse de la correspondencia de la PTA según se lo indique el presidente
- Mantener y conservar los registros de la PTA y los documentos importantes que se transmiten al final del término

### **Función principal – Auditor**

- Revisa los libros y registros financieros de una PTA para determinar la exactitud de las cuentas
- Presenta informes escritos sobre auditorías a la mesa directiva y la asociación para que sean aprobadas
- Remite copias de las auditorías aprobadas a la PTA del concejo/distrito según lo indicado en las normas de funcionamiento de la unidad

### **Función principal – Parlamentario**

- Asistir al presidente a dirigir las de reuniones y da asesoramiento sobre el procedimiento parlamentario
- Presidir al comité de normas de funcionamiento para revisar las normas de funcionamiento de la unidad cada año y para hacerle le modificaciones a las normas de funcionamiento cada tres años
- Organizar la primera reunión del comité de nominaciones, proporcionando información sobre el proceso de nominación y elección