

ACCIÓN GUÍA



GERENCIA

El Secretario del Capítulo

Es un secreto a veces entender que el secretario del capítulo – además de poseer ciertos conocimientos de las funciones del cargo y no poco entusiasmo e iniciativa – lleva sobre sus hombros el peso de la responsabilidad de la administración del capítulo. Es por esta responsabilidad, y por las posibilidades de lucimiento que la posición ofrece, que el miembro que llega a la secretaría del capítulo puede estar seguro de que su año en el cargo será uno de los más gratos de su carrera en la Cámara Júnior.

Responsabilidades

Esta lista pone claramente de manifiesto que el secretario del capítulo es el punto focal de la estructura administrativa del capítulo:

1. Sabe que su **responsabilidad primordial es servir** al capítulo y al presidente.
2. Sabe **escribir bien** y expresarse de manera sucinta pero efectiva.
3. Entiende los requisitos de la **Constitución del capítulo**.
4. Tiene cierta experiencia en el **arte de la correspondencia**.
5. **Supervisa** todas las labores de secretaría y de impresión.
6. **Entiende a cabalidad las reglas** que gobiernan los procedimientos de las reuniones.
7. **Lleva las actas de todas las reuniones** del capítulo, las reproduce y distribuye a los miembros a la mayor brevedad posible después de cada reunión.
8. Establece y mantiene el **sistema de archivos** del capítulo para la correspondencia, las actas, los registros y la información sobre los proyectos.
9. Elabora los **órdenes del día para las reuniones del capítulo** y ayuda a los miembros de la Junta Directiva a redactar los órdenes del día de sus respectivos comités.
10. Lleva el **calendario de citas del presidente** y la Junta Directiva.
11. Sigue de cerca las **actividades de los distintos comités** del capítulo.
12. **Verifica que se pongan en práctica** las decisiones adoptadas en las reuniones y que los funcionarios cumplan debidamente con sus responsabilidades.
13. **Hace los preparativos** para las elecciones.
14. Sirve de **enlace entre los miembros** de la Junta.
15. **Envía recordatorios** a los que se han comprometido a realizar alguna tarea (un E-mail, una nota o una llamada telefónica).
16. **Llega temprano** a todas las reuniones y funciones para cerciorarse de que todo está listo.
17. **Supervisa y actualiza** los registros históricos del capítulo.
18. **Lleva un registro en que anota las decisiones más importantes** tomadas en las reuniones y funciones del capítulo. Verifica el adelanto alcanzado.
19. **Lleva un libro de correspondencia**. Registra toda la correspondencia entrante y saliente. Despacha la correspondencia sin demora.
20. **Asiste al mayor número posible de reuniones** y funciones del capítulo con la finalidad de mantenerse bien informado de sus actividades y poder asesorar al presidente.

RECOMENDACIONES

Las responsabilidades del secretario del capítulo pueden agruparse en cinco campos principales. Enumeramos a continuación algunas sugerencias para cada uno de estos campos:

1. **Servicio al presidente.** El secretario trabaja en íntima colaboración con el presidente; le mantiene al tanto de todas las tendencias (por ejemplo, número de miembros, asistencia a reuniones, participación en proyectos, etc.); lleva el diario de citas del presidente; sirve de enlace entre el presidente y los directores de proyectos; elabora los órdenes del día y los consulta con el presidente; es ayudante eficaz, competente y entusiasta del presidente del capítulo.
2. **Servicio a la Junta Directiva.** El secretario trabaja en estrecha colaboración con el tesorero en todo lo relativo a correspondencia, recibos bancarios y actividades misceláneas; ofrece servicios de secretaría a todos los integrantes de la Junta Directiva, en especial a los vicepresidentes ejecutivos; ayuda al funcionario de relaciones públicas del capítulo con la redacción de cartas, la impresión de documentos y las comunicaciones en general; mantiene al día los archivos de la Junta Directiva; envía recordatorios oportunos a los miembros de la Junta Directiva.
3. **Servicio a los miembros.** El secretario debe estar siempre en disposición de responder a las preguntas de los miembros; es él quien debe programar las reuniones del capítulo y encargarse de todos los preparativos; envía recordatorios a los miembros; anuncia públicamente los órdenes del día (mediante el boletín del capítulo, en un tablero de avisos o por algún otro medio); pone las actas a la disposición de los miembros (mediante el boletín del capítulo, en un tablero de avisos o por algún otro medio); anuncia el programa de actos del año; mantiene registros precisos.
4. **Comunicaciones, correspondencia.** La correspondencia es el principal medio de relaciones públicas; el secretario ha de atenderla a conciencia y con puntualidad. Vela por que todas las cartas que se escriben con el membrete del capítulo sean de primera calidad (debe verificar las reglas sobre quién debe firmarlas, a quién debe hacerse llegar copia, etc.); verifica el adelanto logrado en distintas actividades; envía recordatorios oportunos; establece las normas sobre la distribución de copias; se mantiene en contacto con otros capítulos, la sede de la organización nacional, los funcionarios

nacionales y la Cámara Júnior Internacional; verifica que el directorio del capítulo se actualice periódicamente y que las correcciones se repartan como es debido.

5. **Registros.** El secretario lleva todos los archivos históricos y los actualiza cuando es necesario; supervisa el mantenimiento de todos los registros de los miembros (directorio, tarjetas de afiliación, etc.); lleva los archivos de los proyectos y los actualiza como sea necesario; elabora pautas que los directores de proyectos puedan seguir para hacer sus propios registros; lleva un archivo actualizado de toda la correspondencia; guarda todos los artículos de venta a los miembros y todos los efectos de escritorio (sobres, papel membretado, sellos de correo, etc.); lleva el inventario de artículos ceremoniales (bandera, estandarte con el Credo, mazo, trofeos, etc.); lleva cualesquiera otros registros que ayuden a administrar mejor el capítulo.

Una advertencia.

Esta lista de actividades parece ser larga y abarcar un campo muy amplio. El secretario no tiene la responsabilidad personal de llevar a cabo todas estas tareas pero sí debe seguirlas de cerca.

La Junta Directiva decidirá qué miembro o funcionario debe asumir la responsabilidad de cada tarea y el secretario debe, con tacto y de manera cordial, asegurarse de que esa persona cumpla debidamente con sus deberes.

RESUMEN

El secretario del capítulo tiene que ser el miembro más polifacético de la Junta Directiva. El éxito o el fracaso del capítulo depende de la capacidad administrativa del secretario y de su capacidad de crear una atmósfera de eficacia que haga posible el sano desarrollo de un variado programa de actividades.