

REGLAMENTO INTERNO 5: FUNCIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Última revisión en 2018

[*Normas Generales 25*] El Consejo Ejecutivo cuenta con una Secretaría para llevar a cabo sus políticas y decisiones.

[*Normas generales 26*] El Secretario Ejecutivo es designado por el Consejo Ejecutivo, que determina los derechos y responsabilidades de la oficina.

A. EL PAPEL DE LA SECRETARÍA MUNDIAL

La función de la Secretaría mundial¹ es ser una estructura institucional oficial de la Comunidad de Vida Cristiana y una estructura soporte del Consejo Ejecutivo Mundial² y de los miembros de la comunidad mundial.

Como estructura institucional oficial, se identifica como la sede oficial de la Comunidad de Vida Cristiana, - asociación reconocida por el Dicasterio para los Laicos, la Familia y la Vida. Tiene una identidad jurídica reconocida por el estado italiano y funciona como una entidad sin fines de lucro con el fin de interactuar con otras instituciones. De la misma manera, la Secretaría es también el enlace oficial del Consejo Ejecutivo Mundial con grupos y asociaciones internacionales.

Como estructura soporte 1) apoya al Consejo Ejecutivo Mundial en el cumplimiento de su rol ejecutivo y del co-discernimiento en la comunidad mundial, basado en las Normas Generales 25 y 2) apoya a las comunidades nacionales atendiendo también a las necesidades emergentes así como el desempeño de los componentes ejecutivos para atender a la membresía.

El Secretariado Mundial de CVX está dirigido por el Secretario Ejecutivo, que es un miembro designado por el ExCo mundial. Su tarea principal es garantizar que la Secretaría pueda desempeñar sus funciones de conformidad con las expectativas definidas por el Consejo Ejecutivo Mundial.

B. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

- El Secretario Ejecutivo es el principal responsable de la planificación y gestión de las funciones del Secretariado Mundial (enumeradas en las secciones que se detallan a continuación). Junto con el resto del Consejo Ejecutivo Mundial, el Secretario Ejecutivo debe ser capaz de garantizar la receptividad de sus funciones según lo dispuesto por el ExCo; él / ella también necesita asegurar la evaluación de sus funciones y desempeño.
- El Secretario Ejecutivo mantiene una comunicación constante con el Presidente y los demás miembros del Consejo Ejecutivo. Elabora un breve informe anual que resume sus actividades principales y la autoevaluación de su desempeño para el resto del ExCo.
- El Secretario Ejecutivo se encarga la preparación de las reuniones del ExCo y asegura la coordinación adecuada de la Asamblea Mundial, junto con el equipo anfitrión.
- El Secretario Ejecutivo gestiona la colaboración entre el personal de la secretaría, incluida la planificación y la delegación de tareas para garantizar que sus responsabilidades y funciones se lleven a cabo de manera efectiva.
- El Secretario Ejecutivo es responsable de la relación con la curia de la Compañía de Jesús, trabajando en estrecha colaboración con el Vice Asistente Eclesiástico.
- Él / ella es responsable de la relación con el Dicasterio para los Laicos, la Familia y la Vida.

¹ También referido en este documento como "Secretariado"

² También referido en este documento como el "Exco mundial" o "ExCo".

- El Secretario Ejecutivo es también el enlace oficial del ExCo con asociaciones o grupos internacionales, según lo ordenado por el ExCo.

Para cumplir su función de institución y como estructura de apoyo, el Secretario Ejecutivo debe administrar diversas funciones dentro de la Secretaría Mundial. Son 1) Comunicaciones, 2) Conocimiento administrativo, 3) Gestión financiera, 4) Administración de oficina, y 5) Crecimiento del personal.

1. COMUNICACIONES

El Secretario Ejecutivo:

- Maneja y mejora, a través del Secretariado Mundial, la estrategia de comunicación (interna y externa) establecida por el ExCo mundial.
- Gestiona el proceso / mecanismo de apoyo lingüístico adecuado que permite al ExCo y al Secretariado comunicarse en los tres idiomas oficiales (inglés, español, francés) de la Comunidad de Vida Cristiana
- Utiliza los siguientes mecanismos e instrumentos para permitir la comunicación de la Secretaría:
 - a. PROGRESSIO
 - Actúa como editor administrativo de Progressio (Revista y Suplemento), la publicación principal de la Comunidad de Vida Cristiana. Asegura que el proceso de planificación, recopilación de contenido y publicación se realice de acuerdo con los estándares de calidad (para el contenido, el proceso, la puntualidad) establecidos en el Manual de publicación de Progressio.
 - b. PROJECTS
 - Coordina la publicación y distribución de Proyectos, el vínculo entre el ExCo y las Comunidades Nacionales de CVX, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la reunión anual del ExCo.
 - c. SITIO WEB DE CVX-CLC Y OTROS MEDIOS
 - Garantiza la planificación, el desarrollo y la gestión adecuados del sitio web y de otros medios (por ejemplo, Facebook, etc.) de acuerdo con la estrategia de comunicación de ExCo; esto incluye la supervisión del contenido y las actualizaciones.
 - Garantiza la funcionalidad y el mantenimiento constantes del sitio web CVX-CLC
 - d. CORRESPONDENCIA Y CONFERENCIAS
 - Facilita la comunicación dentro del ExCo mundial, trabajando en estrecha colaboración con el Presidente, el Secretario y otros miembros. Esto puede incluir establecer agendas, asuntos de seguimiento de reuniones, enviar recordatorios, proporcionar información, etc.
 - Es responsable del buen y oportuno flujo de información desde el ExCo mundial a los ExCos y comunidades nacionales. Recibe y envía correspondencia oficial, boletines y otras comunicaciones.

2. CONOCIMIENTO ADMINISTRATIVO

El Secretario Ejecutivo:

- Opera y mejora los mecanismos y procesos de la gestión administrativa a través del Secretariado Mundial.
- La Secretaría garantiza el uso, la organización y el procesamiento efectivo de los datos y recopila la información para desempeñar su función institucional general, así como su función de apoyo al ExCo mundial (por ejemplo, co-discernimiento con la comunidad mundial) y la Comunidad Mundial (por ejemplo, para las comunidades miembros)
- Maneja los siguientes temas respecto del área administrativa de CVX:
 - a. ARCHIVOS & DOCUMENTOS DE SECRETARIA
 - Garantiza la recopilación y el mantenimiento de archivos y registros, la producción de materiales de referencia y herramientas y plantillas, tanto para fines históricos como prácticos (basados en necesidades funcionales).
 - b. BASE DE DATOS ADMINISTRATIVO
 - Asegura el mantenimiento y la actualización de las bases de datos de la Secretaría: Perfiles de las comunidades nacionales, Directorios del Consejo ejecutivo nacional, Bases de datos financieros y Bases de datos Progressio.
 - c. ARCHIVOS
 - Administra los archivos de la Comunidad de Vida Cristiana y asegura la preservación, protección y organización de los materiales históricos de la CVX.

3. GESTION FINANCIERA

El Secretario Ejecutivo:

- Asegura que los movimientos y las transacciones financieras sean consistentes con las directivas generales de la Asamblea Mundial y del ExCo Mundial
- Garantiza la rendición de cuentas y la transparencia en la gestión de las finanzas de la CVX Mundial
 - o Prepara el presupuesto anual para su aprobación durante la reunión anual del ExCo;
 - o Asegura el buen procedimiento contable; presenta el balance, las estadísticas de ingresos y gastos, y los libros principales, del año precedente durante la reunión anual del ExCo
 - o Trabaja estrechamente con el miembro de ExCo asignado al área finanzas; trabaja con un equipo de profesionales, siempre que sea necesario
 - o Se comunica regularmente con las comunidades nacionales con respecto a cuestiones financieras, en particular con respecto a sus cuotas anuales y al pago puntual
- Administra las siguientes áreas:
 - a. ASSET – JOSEE GSELL HOUSE
 - Se ocupa de que el seguro de la casa esté actualizado
 - Asegura el mantenimiento y la conservación de la casa Josee Gsell.
 - b. FONDOS Y RESERVAS
 - Supervisa otros fondos como el Fondo de Formación, el Fondo de Solidaridad (Fondo de la Asamblea), el Fondo Apostólico y trabaja para apoyarlos y ampliarlos a través de donantes u otras fuentes de ingresos.
 - Asegura que todos los fondos y las reservas mantengan un equilibrio saludable

4. ADMINISTRACION DE LA OFICINA

El Secretario Ejecutivo:

- Representa oficialmente a CVX en su capacidad jurídica, en sus relaciones con instituciones e individuos (por ejemplo, cuentas bancarias, el Economato Jesuita, proveedores de servicios, etc.)

- Contrata o coopta a individuos / grupos con el fin de garantizar el funcionamiento adecuado de la Secretaría (por ejemplo, asistencia técnica de TI, contadores, traductores, limpiadores); asegura que se cumplan todos los requisitos para tales arreglos (por ejemplo, leyes italianas, acuerdos voluntarios, estipendios, etc.)
- Garantiza la conservación y el mantenimiento adecuados del entorno físico interno de la oficina
- Asegura que el hardware, los equipos y el software dentro de la Secretaría Mundial estén bien mantenidos y actualizados de acuerdo con los requisitos de trabajo de la oficina.

5. CRECIMIENTO PERSONAL

El Secretario Ejecutivo es responsable de garantizar que el personal de la Secretaría sea atendido de una manera que promueva el crecimiento continuo y el bienestar, de acuerdo con los valores de CVX. Como tal, Ella / él:

- Explora y fomenta actividades comunes con el equipo
- Revisa los salarios, el servicio de salud, el bienestar general del personal
- Promueve espacios para conversaciones sobre crecimiento y desarrollo; explora y apoya posibles vías para el desarrollo del personal (por ejemplo, actividades espirituales, que apoyan el trabajo, etc.)
- Asegura una transición adecuada entre los Secretarios Ejecutivos

C. REQUISITOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA³

REQUISITOS CVX

1. Compromiso con CVX como una vocación de vida e identificación con los Principios Generales y un estilo de vida personal que sea consistente con Los PG.
2. Una formación sólida de CVX que incluye:
 - a. tener una experiencia completa de Ejercicios Espirituales,
 - b. buen conocimiento de las escrituras y de las enseñanzas de la Iglesia,
 - c. comprensión del proceso grupal, del discernimiento comunitario y del envío en misión,
 - d. experiencia de liderazgo y formación en la CVX Nacional o en la eclesial, profesional o campo civil.
3. Mantener una relación positiva con su propia Comunidad Nacional, la Iglesia y con la Compañía de Jesús.

COMPETENCIAS

1. Organización Administrativa
 - a. Pueda traducir directivas amplias y estrategias en proyectos y tareas competentes

³ Las comunidades nacionales pueden para este puesto a personas de acuerdo con el perfil y la descripción del puesto que figura a continuación. Sabemos que es difícil encontrar una persona que cumpla todas las características deseadas, pero preferimos ser exhaustivos en la descripción. Es suficiente con tener algunas de estas características, con una conciencia de las áreas en las que la persona necesitará más apoyo.

- b. Pueda concebir y contextualizar el trabajo en un nivel institucional (por ej. nivel CVX Mundial)
 - c. Posea capacidad adecuada para planificar, gestionar y evaluar a nivel organizacional
- 2. Comunicaciones y conocimiento administrativo
 - a. Que esté familiarizado con los diferentes pasos de la publicación; capacidades editoriales están presentes
 - b. Sea capaz de utilizar varias plataformas de trabajo de oficina (PC y basadas en la nube): procesamiento de texto, base de datos, hojas de cálculo
 - c. Sea capaz de usar varias plataformas de comunicaciones (correo electrónico, aplicaciones de conferencia en línea, sitios web)
- 3. Finanzas & Administración de la oficina
 - a. Capacidad para planificar, preparar y delegar tareas, y sostener el trabajo del equipo de trabajo
 - b. Posea conocimientos básicos financieros (por ej. presupuesto, contabilidad)
 - c. Capacidad para trabajar con proveedores de servicios
 - d. Capacidad para organizar y coordinar eventos.
 - e. Capacidad para escribir informes oficiales; capacidad para documentar procesos para referencias futuras
- 4. Relaciones institucionales y constructor de relaciones
 - a. Capacidad para establecer contactos y relacionarse con los miembros de las Comunidades Ejecutivas Nacionales y miembros de las comunidades nacionales.
 - b. Capacidad para buscar apoyo y establecer relaciones de colaboración con diversos individuos, grupos y equipos dentro y fuera de la CVX
 - c. Capacidad para trabajar con sensibilidad en un entorno internacional
- 5. Idioma
 - a. Capacidad para trabajar efectivamente en idioma inglés.
 - b. Será una ventaja contar con un nivel funcional de competencia en los otros idiomas oficiales (español o francés).
- 6. Personal
 - a. Posibilidad de idear formas y medios creativos para trabajar con recursos limitados
 - b. Disposición y capacidad para ajustar y gestionar curvas de aprendizaje pronunciadas, cambios y cambios importantes en el estilo de vida
 - c. Disponibilidad para comprometerse a sí mismo por un periodo de por lo menos cinco (5) años.

D. REGULACION, RESPONSABILIDAD Y COMPENSACIÓN

1. El Secretario Ejecutivo reporta directamente al Consejo Ejecutivo Mundial
2. Trabaja estrechamente con el Presidente de la CVX mundial para los informes y toma de decisiones regulares
3. Es indispensable la buena comunicación y trabajo en equipo con el Vice Asistente Eclesiástico
4. Se ofrece el salario básico local. El salario se ajusta anualmente de acuerdo con la legislación italiana
5. El compromiso es inicialmente por cinco años. Anualmente se lleva a cabo un proceso de evaluación. El ExCo mundial puede decidir finalizar el acuerdo antes de término. En dicho caso, se da un preaviso de ocho meses.