

Soroptimist es una organización global de voluntarias que les brinda a las mujeres y niñas acceso a la educación y capacitación que necesitan para lograr el empoderamiento económico.

## SOROPTIMIST INTERNATIONAL OF THE AMERICAS

Normas Para la Secretaria del Club

El rol de la secretaria del club es preparar, mantener, registrar y distribuir todos los registros, correspondencia, actas de reuniones y asuntos relacionados del club de acuerdo con los estatutos del club y las pautas para la secretaria del club de SIA. A continuación se brinda orientación para cumplir con las responsabilidades clave.

Preparación de reuniones

La secretaria debe traer lo siguiente a cada reunión de negocios:

* Actas de la reunión anterior, así como las actas de cualquier negocio realizado en cualquier reunión desde la última reunión de negocios (como un programa o reunión especial) que no se hayan aprobado
* El rol de membresía
* Copias de los estatutos y procedimientos / reglas vigentes del club, así como los estatutos y procedimientos de la región y la federación.
* Una lista de todos los comités y sus miembros (si corresponde)
* Una lista (agenda) de todos los asuntos que se realizarán antes de la reunión, organizados en el orden correcto
* Papel para usar en la votación, si es necesario.

Tomar los minutos

La función principal de la secretaria es mantener las actas de la junta del club y las reuniones de negocios. Las *Reglas de orden de Roberts recientemente revisadas* especifican siete asuntos esenciales que deben ser cubiertos en todos los minutos:

* El tipo de reunión
* El nombre del grupo
* La fecha y el lugar de la reunión.
* Si la oficial que preside regular y la secretaria estuvieron presentes o, en su ausencia, el nombre de la suplente
* Si se aprobó el acta de la reunión anterior.
* Todas las mociones principales, puntos de orden y apelaciones, ya sean sostenidas o perdidas, y todas las otras mociones que no se perdieron ni se retiraron
* Las horas de la reunión.

Además, las actas de la junta generalmente reflejan los nombres de las miembros de la junta que estuvieron presentes y las que estuvieron ausentes.

La secretaria debe tomar notas en el orden en que se realizan los negocios en la agenda de la reunión, tomando nota especial para registrar lo siguiente:

* *Solo hechos*: Registre solo hechos; nunca registre opiniones. Registre todas las mociones textualmente e indique el nombre de la creadora de la moción. Si la moción es larga o no es comprensible, pídale a la presidenta que haga que la autora repita o escriba la moción. No es necesario registrar quién secundó la moción o mencionar lo que incluyó la discusión. Si una pregunta es muy controvertida, simplemente anote "después de una larga discusión ..." que indicará que la pregunta se debatió abiertamente antes de una decisión. Se deben registrar los resultados de la votación: ya sea aprobada, vencida, presentada, remitida, etc.
* *Informe de la Tesorera:* Las actas deben incluir los saldos indicados en el informe de la tesorera, y se debe indicar que el informe se archiva para auditoría.
* *Correspondencia*: Registre brevemente los artículos recibidos. Si es importante, haga que la correspondencia forme parte de los minutos adjuntándola e indicando así en los minutos. Registre cualquier acción tomada.
* *Informes de comités permanentes*: Registre el nombre completo de la persona que da el informe y el nombre del comité. Registre los hechos brevemente. Si se trata de un informe importante, debe hacerse por escrito y una copia debe formar parte de los registros permanentes; esto debe indicarse en el acta. Las recomendaciones del comité son una moción y deben registrarse, pero no necesitan ser secundadas. (El envío de una moción muestra que al menos dos personas querían discutir la propuesta. Cuando un comité o junta hace una recomendación, más de dos ya han mostrado interés).
* *Otros asuntos*: Las renuncias se aceptan con pesar, y no hay necesidad de indicar un motivo (la carta del miembro formará parte de los archivos). Si se le pide a un miembro que renuncie a su cargo o membresía, indique brevemente la razón tal como se indica en los estatutos, es decir, el incumplimiento de las obligaciones o conductas financieras que se reflejan negativamente en la organización Soroptimista. No se necesitan otros detalles ya que el miembro tuvo la oportunidad de proporcionar una explicación a la junta antes de la solicitud. Cuando se hacen las tareas, qué se decidió, quién lo hará y a qué hora es todo lo que se necesita en los minutos; los detalles deben elaborarse en comités. Anote brevemente los anuncios. Si se lleva a cabo una discusión y se llega a un consenso general sobre una acción sin que se presente como una moción y se vote, la acción se puede señalar como "Por consenso, el club acordó ..."

Preparación y presentación de las actas para su aprobación

Traduzca las notas de la reunión en actas formales lo antes posible, recordando firmar las actas. Envíe una copia a la presidenta, ya que ella las necesitará para establecer la agenda de la próxima reunión. Deben escribirse las actas, y es útil iniciar la acción (mociones, citas) en negrita o subrayando la acción realizada.

En la próxima reunión, la secretaria puede distribuir copias impresas de las actas. Las correcciones a los minutos, como una fecha incorrecta, un nombre mal escrito, etc., no necesitan anotarse en los minutos actuales, pero deben ingresarse en el margen de los minutos anteriores. Si hay objeciones a la forma en que se registró una moción y hay un debate sobre las intenciones reales del club, la moción debe reformularse exactamente como el club la quiere, secundada y se debe realizar una nueva votación. La moción reformulada se enumera en el margen de los minutos anteriores, y la acción se registra en los minutos de la reunión actual. Nada se borra de los minutos; Si el material se borra, se traza una línea a través de las palabras borradas. Una vez aprobados los minutos, la secretaria debe anotar "aprobados" y registrar la fecha e inicializar los minutos originales. Estos minutos se convierten en la copia permanente y nunca deben destruirse, ya que son el registro legal de los procedimientos del club.

La secretaria presenta las recomendaciones de la junta al club en su reunión de negocios. *Solo las miembros de la Junta tienen acceso a los minutos reales de la junta.* Todas las socias del club tienen acceso al acta de la reunión de negocios.

Hay ejemplos de actas de reuniones de negocios del club y actas de reuniones de la junta disponibles en la sección –Administración del club de los clubes & Área de socias de [www.soroptimist.org.](http://www.soroptimist.org/)

Mantener el listado de la membresía

La secretaria debe mantener una lista de socias actualizada para determinar quién es elegible para votar. El listado debe incluir direcciones postales y de correo electrónico y números de teléfono. La tesorera debe proporcionar una lista a la secretaria de las socias que pueden quedar privadas de sus derechos debido a las cuotas pendientes. Los socias permanecen en las listas siempre que cumplan las obligaciones financieras y los requisitos de participación (si corresponde).

Comunicaciones globales

Como líder voluntaria, debe mantenerse al día sobre las comunicaciones globales de SIA. En su rol, debe tener una cuenta de correo electrónico activa suscrita a las listas de correo electrónico de SIA que se revisa periódicamente. Inicie sesión en su portal de socias en el sitio web de SIA para asegurarse de que su dirección de correo electrónico esté actualizada. Además del correo electrónico, también siga a la sede de SIA a través de las redes sociales y el blog para mantenerse informado sobre las expectativas, oportunidades, procedimientos y recursos que se comunican a las socias y clubes.

Otros deberes

En ausencia de la presidenta, la presidenta electa y las vicepresidentas, la secretaria convoca las reuniones a la orden en el momento designado y preside hasta la elección de una presidenta temporal. En los casos en que no hay vicepresidentas, o si no queda ninguna para servir, la secretaria es la siguiente en sucesión a la presidenta. Esta es una opción lógica, ya que la secretaria es, además de la presidenta, el más consciente de los negocios del club.

Cada vez que se designa un comité especial, la secretaria debe proporcionar a su presidenta (o, en su ausencia, a un miembro responsable del comité) una lista de las socias del comité y todos los documentos relacionados con la función del comité. Debería ver que todos estos materiales se devuelven con el informe del comité.

Secretaria correspondiente

Un oficial separado de la secretaria correspondiente tiene a su cargo la correspondencia general del club, es decir, la correspondencia no relacionada con el trabajo asignado a alguna otra oficial o comité. Cada funcionaria o presidenta del comité debe escribir las cartas relacionadas con su propio trabajo o el del comité.

Todas las comunicaciones relacionadas con el trabajo general del club recibidas por cualquier otra oficial deben remitirse a la secretaria correspondiente para su respuesta. Las comunicaciones recibidas por la secretaria correspondiente relacionadas con el trabajo de otro oficial pueden remitirse al oficial para que responda, o la secretaria correspondiente puede obtener la información deseada y responder ella misma. En general, la correspondencia a su cargo incluye el envío de avisos de reuniones y comunicaciones que han sido ordenadas por el club o establecidas por clase.

Otras secretarias

Algunos clubes tienen secretarias designadas para otras tareas. Dichos deberes se establecen en los estatutos del club.