

Soroptimist International
of the Americas, Inc.®

Estudio Descriptivo de Roles



SOROPTIMIST®

Liderazgo del Club Soroptimista

Resultados del estudio de descripción de roles

Introducción

La estrategia de desarrollo de liderazgo de Soroptimist International of the Americas es aumentar el número de líderes efectivas dentro de nuestra organización. Para ayudar con esto, se realizó una encuesta para ayudar a desarrollar descripciones de roles de líderes de clubes e informar sobre nuestros futuros esfuerzos de desarrollo de liderazgo que mejorarán la experiencia de las socias.

Metodología de la encuesta de delineación de roles

La encuesta se distribuyó a través de SurveyMonkey en abril de 2019 a todas las socias con una dirección de correo electrónico válida en la base de datos de SIA. La información está disponible en los seis idiomas de la federación. La encuesta permaneció abierta aproximadamente tres semanas y recolectó 2.027 respuestas hasta el 2 de mayo de 2019:

- 57% (1.164 encuestadas) indicaron que actualmente tienen un puesto de liderazgo en el club
- 57% (1.164 encuestadas) indicaron que actualmente no tienen un puesto de liderazgo en el club

De las que indicaron que actualmente tienen un puesto de liderazgo en el club, el 59% (686 encuestadas) indicaron que tenían los siguientes puestos. Estos cuatro grupos son el foco de este estudio y los datos de la encuesta que siguen se refieren a estos cuatro roles:

- 35% (243 encuestadas) Presidentas de clubes
- 22% (148 encuestadas) Vicepresidentas de clubes / Presidentas electas
- 20% (135 encuestadas) Secretarías de clubes
- 23% (160 encuestadas) Tesoreras de clubes

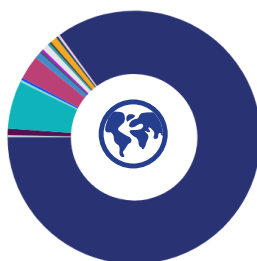
Demografía de la encuesta de delineación de roles

En general, la mayoría de las encuestadas, el 35%, tenían entre 65 y 74 años, seguidas de cerca por las de 55 a 64 años, el 29%, lo que ubica aproximadamente a dos tercios de las encuestadas en la categoría de "generación de baby boomers" (individuos nacidos entre 1946 y 1964). Si bien la encuesta se distribuyó en todos los idiomas, las respuestas fueron abrumadoramente recibidas en inglés de las líderes de los clubes en los Estados Unidos: 85%. La mayoría de las líderes del club en estos subconjuntos han sido socias durante 10 años o menos (61%), con un 23% que solo han sido socias durante tres años o menos. A continuación se muestran datos de las encuestadas de los cuatro roles de liderazgo.



Edad

- 0% Menos de 25
- 3% 25-34
- 8% 35-44
- 16% 45-54
- 29% 55-64
- 35% 65-74
- 9% 75-84
- 0% 85+



País

- 0.2% Bolivia
- 1% Brasil
- 6% Canadá
- 0.2% Colombia
- 0.2% Ecuador
- 0.2% Guam
- 3% Japón
- 1% Corea
- 0.2% México
- 0.2% Islas Marianas del Norte
- 1% Panamá
- 0.2% Paraguay
- 0.2% Perú
- 1% Filipinas
- 0.2% Taiwán
- 0.2% Holanda
- 85% Estados Unidos de América
- 0.2% Venezuela



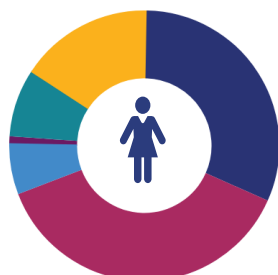
Años de Servicio

- 23% 3 años o menos
- 16% 4-5 años
- 22% 6-10 años
- 9% 11-15 años
- 7% 16-20 años
- 13% 21-30 años
- 10% 31+ años

Liderazgo del Club Soroptimista

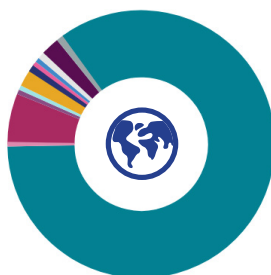
Resultados del estudio de descripción de roles

De las **Presidentas de clubes**, la mayoría, 37%, tenían entre 65 y 74 años, seguidas de cerca por 55-64 años, 31%. La mayoría, el 85%, se encontraba en los Estados Unidos y el 28% de las presidentas de clubes que respondieron han sido socias durante 6-10 años.



Edad

- 0% Menos de 25
- 1% 25-34
- 8% 35-44
- 16% 45-54
- 31% 55-64
- 37% 65-74
- 6% 75-84
- 0% 85+



País

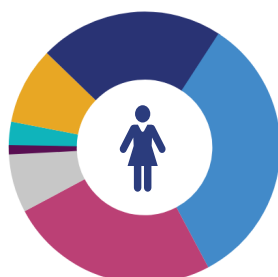
- 6% Canadá
- 0.5% Ecuador
- 0.5% Guam
- 2% Japón
- 1% Corea
- 0.5% México
- 0.5% Islas Marianas del Norte
- 1% Panamá
- 2% Filipinas
- 1% Taiwán
- 85% Estados Unidos de América
- 0.5% Venezuela



Años de Servicio

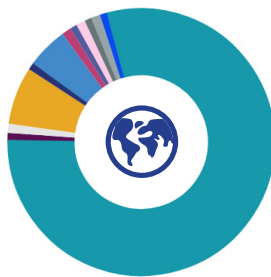
- 15% 3 años o menos
- 18% 4-5 años
- 28% 6-10 años
- 11% 11-15 años
- 6% 16-20 años
- 11% 21-30 años
- 12% 31+ años

De las **Vicepresidentes de clubes/ Presidentas electas**, la mayoría, 33%, tenían entre 55 y 64 años, seguidas por 65-74 años, 25%. La mayoría, el 80%, se encontraba en los Estados Unidos y el 24% han sido socias por menos de tres años.



Edad

- Menos de 25
- 3% 25-34
- 9% 35-44
- 22% 45-54
- 33% 55-64
- 25% 65-74
- 7% 75-84
- 1% 85+



País

- 1% Bolivia
- 1% Brasil
- 7% Canadá
- 1% Guam
- 5% Japón
- 1% Corea
- 1% México
- 1% Islas Marianas del Norte
- 1% Panamá
- 1% Perú
- 1% Holanda
- 80% Estados Unidos



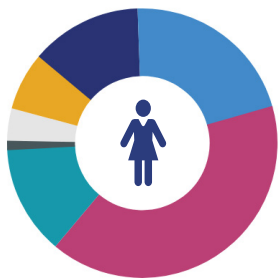
Años de Servicio

- 24% 3 años o menos
- 17% 4-5 años
- 21% 6-10 años
- 8% 11-15 años
- 10% 16-20 años
- 15% 21-30 años
- 5% 31+ años

Liderazgo del Club Soroptimista

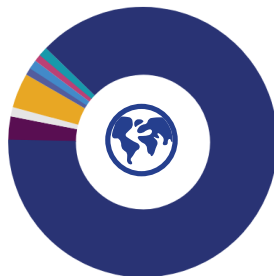
Resultados del estudio de descripción de roles

De las **Secretarías de clubes**, la mayoría, 40%, tenían entre 65 y 74 años, seguidas por 55-64 años, 21%. La mayoría, el 87%, se encontraba en los Estados Unidos y el 21% han sido socias por menos de tres años.



Edad

- 0% Menos de 25
- 4% 25-34
- 7% 35-44
- 13% 45-54
- 21% 55-64
- 40% 65-74
- 13% 75-84
- 1% 85+



País

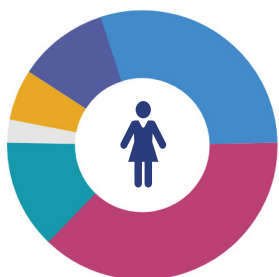
- 3% Canadá
- 1% Colombia
- 4% Japón
- 1% Corea
- 1% Panamá
- 1% Paraguay
- 1% Filipinas
- 87% Estados Unidos



Años de Servicio

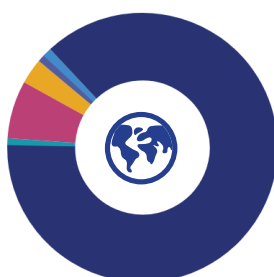
- 21% 3 años o menos
- 8% 4-5 años
- 8% 6-10 años
- 4% 11-15 años
- 2% 16-20 años
- 7% 21-30 años
- 4% 31+ años

De las **Tesoreras de clubes**, la mayoría, 38%, tenían entre 65 y 74 años, seguidas por 55-64 años, 30%. La mayoría, el 88%, se encontraba en los Estados Unidos y el 14% han sido socias durante menos de tres años, seguidos de cerca por aquellos que han sido socias entre 6 y 10 años (13%).



Edad

- 0% Menos de 25
- 3% 25-34
- 6% 35-44
- 11% 45-54
- 30% 55-64
- 38% 65-74
- 13% 75-84
- 0% 85+



País

- 1% Brasil
- 7% Canadá
- 3% Japón
- 1% Panamá
- 1% Paraguay
- 88% Estados Unidos



Años de Servicio

- 14% 3 años o menos
- 7% 4-5 años
- 13% 6-10 años
- 6% 11-15 años
- 6% 16-20 años
- 9% 21-30 años
- 9% 31+ años

Liderazgo del Club Soroptimista

Resultados del estudio de descripción de roles

Resultados del estudio de delineación de roles de liderazgo soroptimista

Independientemente del papel, se identificaron varias aptitudes como esenciales para las presidentas de club, vicepresidentas/presidentes electas, secretarías y tesoreras del club:

- Responsabilidad
- Confiable
- Flexibilidad
- Escuchar
- Urbanidad
- Comunicación verbal y escrita

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

En las siguientes páginas, encontrará descripciones de puestos para los cuatro roles de liderazgo que han sido el foco de este estudio. Estas descripciones de puestos están diseñadas para infundir confianza e informar a las líderes actuales y potenciales de sus responsabilidades, el compromiso de tiempo, y las habilidades y experiencia necesarias para tener éxito. Cada descripción está ordenada por:

- Descripción del rol
- Roles & Responsabilidades
- Horas de voluntariado estimadas por mes
- Aptitudes generales
- Aptitudes de comunicación
- Aptitudes interpersonales
- Aptitudes de administración
- Aptitudes técnicas
- Atributos personales

¡Gracias a todas las que participaron y brindaron sus comentarios! Sus respuestas están ayudando a guiar nuestros futuros entrenamientos de liderazgo y mejorar la experiencia de las socias.

¿Comentarios o preguntas? Por favor contáctese con membership@soroptimist.org.

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Presidenta del Club

Presidenta del Club

Descripción del rol

La presidenta del club es responsable de la supervisión general del club y la junta. La presidenta dirige las actividades de las otras miembros de la junta de acuerdo con los estatutos del club y [Normas de la Presidenta del Club de SIA](#).

Roles & Responsabilidades

- Proporcionar liderazgo y dirección al club
- Estar familiarizada y apoyar [Plan Estratégico de SIA](#)
- Involucrar e inspirar a los miembros para que apoyen la misión de SIA de brindar a las mujeres y niñas acceso a la educación y capacitación que necesitan para lograr el empoderamiento económico
- Crear conciencia y familiaridad con la visión y los valores centrales de SIA entre las socias
- Dirigir la participación de los clubes en los Programas de Sueño de SIA: *Los Premios Vive Tu Sueño y Suéñalo, Puedes Lograrlo*
- Asegurarse que otros proyectos locales se centren en las mujeres y las niñas que se enfrentan a obstáculos como la pobreza, violencia, o embarazo en la adolescencia
- Apoyar nuestra Gran Meta actual de un Mayor impacto colectivo así como nuestra próxima Gran Meta para Invertir en los sueños de medio millón de mujeres y niñas a través del acceso a la educación
- Asegurarse de que el club siga el [Mapa Para el Éxito del Club](#)
- Promover el sitio web de SIA y los canales de redes sociales para fomentar el acceso instantáneo a noticias, información y recursos
- Verificar o designar a una socia para usar la dirección de correo electrónico del club para la entrega de comunicaciones importantes de la federación
- Facilitar planes para el desarrollo del liderazgo y la sucesión de los roles para oficiales de club
- Iniciar evaluaciones / encuestas periódicas de la estructura, operaciones y proyectos del club
- Planificar reuniones, desarrollar agendas y presidir reuniones de clubes y de la Junta
- Mantener contacto con el distrito, la región y la federación
- Consultar el calendario de eventos del club y el calendario de la presidenta para obtener información importante y plazos
- Colaborar con la gobernadora de la región y otras líderes de la región
- Compartir información y actualizaciones de la región y la federación con las socias
- Promover la retención de socias creando un ambiente saludable para el club e involucrando a las socias del club
- Reclutar socias y aliente a otras socias a dar la bienvenida a nuevas socias al club
- Asistir a las reuniones, conferencias y convenciones de distrito, región y federación. Animar a otras socias a asistir a estos eventos
- Establecer metas basadas en la misión, la visión y los valores centrales de SIA y desarrollar estrategias y tácticas para alcanzarlas
- Realizar cualquier otra tarea de la presidenta del club como se establece en los estatutos del club

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Presidenta del Club

Horas de voluntariado estimadas por mes

- 10-20 horas

Aptitudes generales:

- Conocimiento y Experiencia en Soroptimist
- Resolución de conflictos
- Planeamiento/pensamiento estratégico
- Manejo de conversaciones difíciles
- Construcción de equipos
- Buen manejo de personalidades/situaciones desafiantes
- Reconocimiento/apreciación de voluntarias

Aptitudes de comunicación:

- Escuchar
- Comunicación verbal y escrita
- Hablar en público/hacer presentaciones

Aptitudes interpersonales:

- Motivación
- Empatía
- Brindar inspiración
- Conexiones/construir relaciones

Aptitudes de administración:

- Resolución de problemas
- Delegación
- Toma de decisiones
- Colaboración
- Administración de tiempo
- Coordinación de reuniones

Aptitudes técnicas

- Escribir/corregir/editar
- Planeamiento/administración de proyectos
- Uso de email
- Uso de los Medios Sociales
- Administración de reuniones
- Destrezas de organización

Atributos personales

- Mente abierta
- Flexibilidad
- Abierta a recibir observaciones
- Urbanidad
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Confiable
- Amigable
- Inclusiva

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Vicepresidenta/presidenta electa del club

Vicepresidenta/presidenta electa del club

Descripción del rol

La vicepresidenta/presidenta electa del club es responsable de ayudar a la presidenta en la supervisión general del club y la Junta. También ayuda a la presidenta a dirigir las actividades de los otros socios de la junta de acuerdo con los estatutos del club y [Normas de la presidenta del club de SIA](#).

Roles & Responsabilidades

- Proporcionar liderazgo y dirección al club
- Estar familiarizada y apoyar [Plan Estratégico de SIA](#)
- Involucrar e inspirar a los miembros para que apoyen la misión de SIA de brindar a las mujeres y niñas acceso a la educación y capacitación que necesitan para lograr el empoderamiento económico
- Crear conciencia y familiaridad con la visión y los valores centrales de SIA entre las socias
- Apoyar la participación de los clubes en los Programas de Sueño de SIA: *Los Premios Vive Tu Sueño y Suéñalo, Puedes Lograrlo (Suéñalo, Puedes Lograrlo)*
- Asegurarse que otros proyectos locales se centren en las mujeres y las niñas que se enfrentan a obstáculos como la pobreza, violencia, o embarazo en la adolescencia
- Apoyar nuestra Gran Meta actual de un Mayor impacto colectivo así como nuestra próxima Gran Meta para Invertir en los sueños de medio millón de mujeres y niñas a través del acceso a la educación
- Asegurarse de que el club siga el [Mapa Para el Éxito del Club](#)
- En su ausencia, asume el papel de presidenta del club
- Asistir en el desarrollo del liderazgo y la sucesión de las oficiales del club
- Ayudar a planificar reuniones y desarrollar agendas para reuniones de clubes y de la Junta
- Asistir a las reuniones, conferencias y convenciones de distrito, región y federación. Animar a otras socias a asistir a estos eventos
- Promover la retención de socias creando un ambiente saludable para el club e involucrando a las socias del club
- Reclutar socias y aliente a otras socias a dar la bienvenida a nuevas socias al club
- Asistir a otras oficiales del club según sea necesario
- Realizar cualquier otra tarea de la vicepresidenta/presidenta electa del club como se establece en los estatutos del club

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Vicepresidenta/presidenta electa del club

Horas de voluntariado estimadas por mes

- 10-20 horas

Aptitudes generales:

- Conocimiento y Experiencia en Soroptimist
- Resolución de conflictos
- Planeamiento/pensamiento estratégico
- Manejo de conversaciones difíciles
- Construcción de equipos
- Buen manejo de personalidades/ situaciones desafiantes
- Reconocimiento/apreciación de voluntarias

Aptitudes de comunicación:

- Escuchar
- Comunicación verbal y escrita
- Hablar en público/hacer presentaciones

Aptitudes interpersonales:

- Motivación
- Empatía
- Brindar inspiración
- Conexiones/construir relaciones

Aptitudes de administración:

- Resolución de problemas
- Delegación
- Toma de decisiones

- Colaboración
- Administración de tiempo
- Coordinación de reuniones

Aptitudes técnicas

- Escribir/corregir/editar
- Planeamiento/administración de proyectos
- Uso de email
- Uso de los Medios Sociales
- Administración de reuniones
- Destrezas de organización

Atributos personales

- Mente abierta
- Flexibilidad
- Abierta a recibir observaciones
- Urbanidad
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Confiable
- Amigable
- Inclusiva

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Secretaria del club

Secretaria del club

Descripción del rol

La secretaria del club es responsable de preparar, mantener, registrar y hacer circular todos los registros, correspondencia, actas de las reuniones y asuntos relacionados del club de acuerdo con los estatutos del club y [Normas para la Secretaria del Club de SIA](#).

Roles & Responsabilidades

- Apoye a nuestra Próxima Gran Meta para 2021-2031 de invertir en los sueños de medio millón de mujeres y niñas a través del acceso a la educación
- Proporcionar apoyo administrativo y administrativo. de dirigir un club efectivo
- Notificar a las socias de las próximas reuniones y compartir la agenda
- Mantener y distribuir los minutos de cada reunión
- Mantener un registro de asistencia a las reuniones
- Mantener una lista de todas las socias del club
- Pedirles a las socias del club que actualicen sus perfiles de socias en línea incluyendo su correo, correo electrónico y fecha / año de nacimiento correctos
- Ayudar a actualizar y seguir el calendario de eventos del club
- Avíseles a las socias del club sobre las noticias de Soroptimist que aparecen en los medios sociales, en el blog de Soroptimist y en el boletín electrónico Best for Women
- Manejar toda la correspondencia oficial del club
- Asistir a las reuniones, conferencias y convenciones de distrito, región y federación. Animar a otras socias a asistir a estos eventos.
- Durante la reunión, en ausencia de la presidenta del club y de la vicepresidenta / presidenta electa del club, la secretaria debe presidir la reunión
- Asistir a otras oficiales del club según sea necesario
- Realizar cualquier otra tarea de la secretaria del club como se establece en los estatutos del club

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Secretaria del club

Horas de voluntariado estimadas por mes

- 9 horas o menos

Aptitudes generales:

- Conocimiento y Experiencia en Soroptimist
- Planeamiento/pensamiento estratégico

Aptitudes de comunicación:

- Escuchar
- Comunicación verbal

Aptitudes interpersonales:

- Motivación
- Conexiones/construir relaciones

Aptitudes de administración:

- Resolución de problemas
- Colaboración
- Administración de tiempo
- Coordinación de reuniones

Aptitudes técnicas

- Escribir/corregir/editar
- Escribir notas/minutos
- Uso de email
- Uso de los Medios Sociales
- Destrezas en Microsoft (Word, Excel, PDFs editables)

Atributos personales

- Flexibilidad
- Abierta a recibir observaciones
- Urbanidad
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Confiable
- Amigable
- Inclusiva

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Tesorera del Club

Tesorera del Club

Descripción del rol

la tesorera del club es responsable de mantener y presentar todos los registros financieros necesarios para las operaciones del club de acuerdo con los estatutos del club y las [Normas para Tesoreras de Clubes de SIA](#).

Roles & Responsabilidades

- Apoye a nuestra Próxima Gran Meta para 2021-2031 de invertir en los sueños de medio millón de mujeres y niñas a través del acceso a la educación
- Proporcionar administración financiera en apoyo para el manejo efectivo del club
- Recibir, registrar y depositar todos los fondos
- Enviar avisos de obligaciones financieras a las socias del club.
- Mantener al club al día pagando cuotas y tarifas a tiempo para la región y la federación
- Proporcionar un informe mensual a la junta de socias que no han cumplido con sus obligaciones financieras.
- Proporcionar informes financieros según lo requiera la junta y el club.
- Pagar facturas por gastos autorizados provistos en el presupuesto del club
- Obtener la aprobación de la junta para el pago de facturas no cubiertas por el presupuesto
- Mantener las cuentas financieras del club, servir como firmante principal y asegurarse de que haya una segunda cofirmante
- Preparar el estado de recibos y desembolsos para el año fiscal y hacer arreglos para una revisión o auditoría anual (la revisión o auditoría debe completarse antes del 15 de agosto si el año fiscal del club se extiende del 1 de julio al 30 de junio)
- Preparar un presupuesto anual con ingresos y gastos, junto con la junta directiva / comité de finanzas del club.
- Preparar y presentar informes de impuestos según lo exijan los requisitos nacionales, provinciales / estatales o locales.
- Dentro de los 30 días, informar los cambios de membresía a la sede, incluidas las socias nuevos y reintegradas, las transferencias, las terminaciones y otros cambios de información
- Mantener la historia financiera del club.
- Revisar la información de seguros y manejo de riesgos en línea de SIA para los clubes y asegurarse de que los eventos y actividades tengan la cobertura adecuada, como certificados de seguros, cobertura de delitos, etc.
- Asistir a las reuniones, conferencias y convenciones de distrito, región y federación. • Alentar a otras socias a asistir a estos eventos.
- Asistir a otras oficiales del club según sea necesario
- Realizar cualquier otra tarea de la tesorera del club como se establece en los estatutos del club

Descripciones de puestos de liderazgo soroptimista

Tesorera del Club

Horas de voluntariado estimadas por mes

- 4-10 horas

Aptitudes generales:

- Conocimiento y Experiencia en Soroptimist
- Planeamiento/pensamiento estratégico

Aptitudes de comunicación:

- Escuchar
- Comunicación verbal y escrita

Aptitudes interpersonales:

- Motivación
- Conexiones/construir relaciones

Aptitudes de administración:

- Resolución de problemas
- Administración de tiempo

Aptitudes técnicas

- Principios de contaduría
- Herramientas de programas de contaduría (ej. Quick Books, Excel)
- Escribir/corregir/editar
- Administración del presupuesto
- Uso de email
- Análisis e informes de datos
- Planeamiento financiero
- Retención de archivos

Atributos personales

- Flexibilidad
- Abierta a recibir observaciones
- Urbanidad
- Inteligencia emocional
- Responsabilidad
- Confiable
- Amigable
- Inclusiva

© Soroptimist International of the Americas, Inc.®

1709 Spruce Street, Philadelphia, PA, 19103 USA | 215-893-9000
siahq@soroptimist.org | Soroptimist.org | LiveYourDream.org



SOROPTIMIST®

