

**GUIA PRÁCTICA PARA DESEMPEÑAR MEJOR  
LOS CARGOS DE RESPONSABILIDAD Y  
FACILITAR EL RELEVO**



**“Cristo vino a servir y no a ser servido...” (Mateo, 20:28)**

**[www.aic-españa.org](http://www.aic-españa.org)  
Junio 2013**

## **INTRODUCCION:**

Cuando en la Asociación se plantea, en cualquier nivel (local, diocesano, regional o nacional), el relevo de cargos de responsabilidad, a menudo, escuchamos: “no sé” o “no estoy preparada”. Es, casi instintivo, tener cierto temor a ocupar un “cargo nuevo” y que no sepamos desarrollarlo. Esto sucede, sobre todo, por la falta de conocimiento.

**Esta guía práctica se ha elaborado con el fin de mejorar el desempeño de los puestos de responsabilidad, para aclarar tareas y situaciones, y para facilitar el relevo de los cargos.** Se trata de que “asumir un cargo” sea algo más sencillo, natural, sin temores, que no signifique nada más que servir a la Asociación y a los pobres.

Debemos tomar conciencia de que sin esos puestos de responsabilidad, la maquinaria NO funcionaría y la Asociación se disolvería como un azucarillo. Los cargos son los mimbres que sostienen a nuestra Asociación y son indispensables para su funcionamiento. Las personas hay que renovarlas. Unas personas remplazarán a otras, y los cargos quedarán inmutables.

No se puede dejar un cargo “alegremente” sin ocuparse del que nos sustituye. Y no se puede dejar el cargo “a medias” o “no del todo”, por un afán de personalismo. Tampoco se puede “aterrizar” en un cargo sin haber tenido antes reuniones preparatorias suficientes con nuestra antecesora en la que se explique “muy” detalladamente todas las tareas a desempeñar.

Cuando dejamos un cargo, estamos obligados a ayudar, a enseñar, a informar y a compartir nuestros conocimientos con el que nos sustituye. Las personas que ocupan cargos, cuando finaliza su tiempo, tendrán que dejar paso, con generosidad, a su nuevo sustituto, pero sin abandonarle.

Sin invadir sus competencias, sin protagonismos. Estando no tan adelante que impidas desarrollarse al nuevo dirigente, ni tan detrás que no te pueda ver, solo caminar a su lado para acompañarlo el tiempo que sea necesario. El último acto de un buen dirigente cuando se va, es dar toda su confianza al que le sucede. Al mismo tiempo el nuevo cargo estará dispuesto a aprender con sentido de responsabilidad. Eso, de verdad, es querer a la Asociación.

**Se trata de que todo funcione igual que antes. ESE VA A SER NUESTRO OBJETIVO...**

**REFLEXIONEMOS :**

Cuando en la Asociación nos proponen un puesto de responsabilidad, antes de contestar, deberíamos interrogarnos sobre una serie de cuestiones...

¿Cuando me incorporé en AIC, fue una llamada de Dios, la que me impulsó a ser voluntaria...?.

¿Su llamada fue sólo para hacer lo que a mí me gustaba o para que yo LE ayudara a Dios a mejorar con eficacia la vida de los pobres...?.

¿San Vicente no organizó Las Caridades redactando un Reglamento, en el que se distribuían los puestos de responsabilidad para atender con más eficacia a los pobres...?.

¿Podría la AIC funcionar sin dirigentes, sin cargos, sin los mimbres que la sostienen...?. ¿Sin estos puestos de responsabilidad que conforman su estructura no terminaría desapareciendo...?.

¿Tendré la GENEROSIDAD suficiente para decir SI, cuando Dios me pida que responda a SU llamada para ocupar un puesto de responsabilidad...?.

Si has dicho SI. Lo has hecho por amor a la Asociación y a los pobres. Entonces te resultará interesante esta guía que te facilitará cumplir mejor con tus nuevas tareas de responsabilidad.



## **CAPITULO I**

### **CUANDO ACEPTAMOS UN CARGO**

#### **1.- APTITUDES PARA DESARROLLAR UN CARGO DE RESPONSABILIDAD**

Existen una serie de aptitudes generales, en el nivel local, diocesano, regional o nacional, que son importante y hay que cultivar para desarrollar mejor nuestra "nueva tarea"...

##### **-La confianza-**

Tener confianza en nosotros mismos. Todos tenemos cualidades, destacamos en algo. Podemos ser capaces de poner nuestros talentos al servicio de los demás y de la Asociación.

Pensemos: "Dios está conmigo y compartirá mi carga..." "Somos las manos de Dios, Él no nos abandonará..."

Esto te dará fuerza y NO tendrás miedo.

##### **-La misión y las metas-**

Tener clara la misión y las metas.

Tener como misión responder a las necesidades de los pobres, y estar abiertos a nuevos caminos que den respuestas a las nuevas pobrezas.

Ser firmes en la misión, pero a la vez flexibles e íntegros en los medios para alcanzarla, teniendo en cuenta los recursos con los que contamos.

##### **-Estar Abiertos -**

Abiertos a las innovaciones, cuando éstas mejoran las situaciones.

Abiertos a las sugerencias y opiniones del grupo o equipo (siempre que sean para mejorar o aclarar, y conforme al cumplimiento de los Estatutos y el Reglamento).

Abiertos a las nuevas necesidades.

Abiertos a aceptar, de buen grado, las recomendaciones que nos sugieren nuestros antecesores, asesores o colaboradores.

Abiertos a prepararnos (con ayuda externa, y, en especial, con la ayuda del que sustituimos en el cargo).

Abiertos para aprender las nuevas tecnologías. Utilizar la página web: [www.aic-españa.org](http://www.aic-españa.org) (la utilización de la página web permite ahorrar mucho dinero en el envío, pues se pueden descargar los documentos, y además, nos informa y nos forma).

Estar abierto te enriquecerá personalmente y evolucionarás.

##### **-Acoger-**

Hay que ser acogedores con los voluntarios, teniendo presente sus situaciones y teniendo con ellos un acompañamiento cercano, así lograremos que se sientan bien en el grupo y que trabajen con más entusiasmo.

También hay que velar por su seguridad física y preocuparnos por ellos, por sus situaciones, y en todos los órdenes.

El Documento Base, dice, textualmente: “el voluntariado es un compromiso libremente contraído, teniendo en cuenta la motivación, la disponibilidad de tiempo (obligaciones familiares y profesionales) ,de salud, y de capacidades”. Ser acogedores nos dará mucha satisfacción personal

#### **-Dialogar, llegar a acuerdos, evaluarlos-**

Hay que saber dialogar y proponer el objetivo, la meta, la necesidad o el camino que pensamos que se debe llevar, y después de escuchar a los demás, hacer tu propuesta para que forme parte de las decisiones a tomar.

Después hay que precisar los acuerdos que se vayan a tomar (¿para qué?, ¿por qué?, ¿cuándo? y ¿cómo?) y tratar de que estos acuerdos se tomen en conjunto y se cumplan, haciendo, posteriormente, un seguimiento y una evaluación de los mismos.

Los objetivos saldrán mejor si son consensuados y todos se implican

#### **-Conciliadores-**

Hay que ser conciliadores, comprensivos. No hace falta enfadarse, aunque, al mismo tiempo, se puede ser firme cuando las situaciones lo requieren.

Hay que tratar de mediar para que la reunión se lleve en un clima agradable, sabiendo resolver los conflictos entre las personas (hacerlo en el momento, o después de forma individual).

Hay que corregir con amabilidad. Hay que saber decir no, sin herir.

“Mejor con miel que con hiel”

#### **-Delegar-**

Es importante saber “el qué” y “cómo” se delega.

Hay que saber delegar responsabilidades, para que utilicemos el tiempo ganado en otras actividades.

Hay que saber dar a cada voluntario la tarea que realiza mejor, según sus cualidades, formación y aptitudes.

Descubrir sus valores, potenciarlos, y hacer que se sientan responsables.

#### **-La colaboración y el trabajo en equipo-**

Colaborar con los demás niveles AIC (local, regional, nacional, internacional), con otras redes, ONG's, Plataformas, etc.

Colaborar (o presionar, si es necesario) con las administraciones públicas.

Sobre el trabajo en equipo, el Documento Base se titula “Contra las pobreza, ACTUAR JUNTOS”. Este título nos indica la importancia de trabajar en equipo para combatir eficazmente las carencias de los pobres. Nos dice textualmente: “el voluntariado nos exige la participación en un trabajo organizado en equipo, lo cual favorece el reparto de los trabajos, las experiencias y la coordinación con los otros organismos públicos y privados...”, y sigue, “el voluntariado afirma la solidaridad humana y actúa en cooperación con los poderes públicos, los profesionales, y de ninguna manera en competencia con ellos... “.

Detrás de un buen proyecto hay un gran equipo

**-Conocer los documentos-**

Conocer y dar a conocer los documentos AIC, y ponerlos en práctica como son los Estatutos, Reglamento Interno, Documento Base, Líneas Programáticas, Espiritualidad Vicenciana, documentos internacionales AIC, etc. Hay que estar también al día de los documentos nuevos.

**-Informar y comunicar-**

Informar y hacer cumplir las normas de la Junta Directiva Nacional. Informar de cualquier novedad del Grupo, la Diócesis, o la Delegación al Secretariado Nacional y a la persona que ocupe un puesto superior de responsabilidad. Y viceversa que la información de la Nacional llegue a los grupos.

Cuando un Grupo o Diócesis quiera organizar una actividad, obra o proyecto deberá antes consultar a la Junta Directiva Nacional.

Saber que es fundamental para la Asociación: comunicar de arriba abajo y de abajo a arriba.

**-Proyectar valores y sentido de pertenencia-**

Hay que ser creativos, sin caer en la rutina y entusiastas y audaces para alcanzar los objetivos.

Hay que ser humildes. Coherentes entre las palabras y los hechos. Hay que Dar testimonio siempre.

Tener sentido de corresponsabilidad. Sin temer a las críticas. Perseverantes y disponibles para el trabajo, poniendo nuestras mejores habilidades al servicio del grupo o el equipo.

Hay que fomentar en los demás y en nosotros mismos el sentido de pertenencia a la Asociación y a su Internacionalidad (AIC- Internacional es una Red Mundial que lucha contra la pobreza y está presente en 52 países en el mundo).

**-Animar y Convencer -**

Hay que animar, que no significa mandar. Animar es alentar ilusión y esperanza, es contagiar nuestro entusiasmo y nuestro amor a los pobres y a la Asociación. Es fomentar la fraternidad entre los voluntarios. Es alentar a la formación. Sacar lo mejor de cada uno.

Al mismo tiempo hay que convencer, tratando de seducir sin imponer, sin agobiar, respetando las circunstancias y los tiempos de los demás.

**-Escuchar y preguntar-**

Escuchar las necesidades del voluntario del grupo (en el caso de ser Presidenta de Grupo), de las Presidentas de Grupo (en el caso de ser Presidenta Diocesana) o de las Presidentas Diocesanas (en el caso de las Delegaciones Regionales). De esta manera te enterarás de sus inquietudes y hacia donde quieren caminar. Escuchar también las recomendaciones del antecesor en el cargo que estás ocupando, las recomendaciones de los asesores o de los miembros anteriores (del grupo local, diocesano, regional o nacional).

De esta manera te irán traspasando TODOS los conocimientos que debes saber.

También habrá que estar dispuestos a preguntar todas nuestras dudas cuando asumimos un cargo a aquellos que nos puedan ayudar.

**-Reconocer y agradecer-**

Hay que saber reconocer y agradecer el trabajo de los demás. El reconocimiento del trabajo bien realizado hace que las personas se involucren más, y que las cosas marchen mejor.

**Y No olvidar...**

“Que sólo somos un eslabón de la cadena con la que Dios quiere trabajar “

“Que cuando cumpla el mandato volveré, con sencillez, a donde estaba con anterioridad”.

“Que no somos las dueñas del cargo, y que, un día, seré remplazada“

“Que no debemos nunca ponernos como ejemplo de nada“.

“Que nuestra única meta y misión es socorrer las necesidades de los pobres”



## CAPITULO II

### TAREAS ESPECÍFICAS DE CADA CARGO

#### 1.- TAREAS DE LAS PRESIDENTAS DE GRUPOS

##### **-La Patente-**

Conservar la **patente** que le entregará la Presidenta anterior (patente= documento, confirmado por el Sr. Obispo de la Diócesis, por el cual la Asociación local está establecida legalmente con la fecha y lugar de la fundación).

Cuando se crea un nuevo grupo la patente se solicitará a la Junta Directiva Nacional y será confirmada mediante firma del Obispo de la Diócesis correspondiente, y será la Presidenta de Grupo o la Presidenta Diocesana quién solicite al Sr. Obispo dicha firma .

La patente firmada por el Sr. Obispo se enviará una fotocopia al Secretariado Nacional. Si se pierde, se pedirá al Secretariado Nacional la patente de confirmación.

##### **- El Presupuesto Anual-**

Revisar con la Tesorera el presupuesto anual, antes de que la Tesorera lo presente al grupo. La Presidenta revisará con ella si se tienen en cuenta los gastos para asistir al Encuentro Regional o a la Asamblea General, la cuota anual a la Nacional, y otros gastos según las necesidades (como la cuota voluntaria a la Regional, la suscripción al Cuaderno de formación de la AIC, AIC-Info, etc...). Habrá que concienciar al grupo que lo primero es afrontar los gastos del Grupo y del Secretariado Nacional y los gastos de las necesidades inmediatas que nos rodean ante esta crisis brutal que estamos padeciendo, y después estarán, si se puede, los donativos a las misiones o a los hermanamientos. “No se puede vestir a un santo para desnudar a otro”.

##### **-La reunión del grupo-**

La Presidenta tiene que velar para que las reuniones del grupo (al menos una vez al mes) se desarrollen de la siguiente manera:

Llevar la reunión con un orden del día

**La Secretaria** será la encargada de tomar nota de todo lo que debe quedar reflejado de la reunión. La Secretaria hará la lectura y aprobación del acta anterior que posteriormente la pasará al Libro de Actas. En el Libro de Actas se recogerán los puntos más importantes tratados en las reuniones. Las actas deben ser breves y objetivas, ya que no es posible que contenga todas las opiniones o los comentarios de todos los asistentes. Tendrá que figurar la fecha de la reunión, nombre, cargo de los asistentes y los asuntos tratados. Estará firmada por Presidenta y Secretaria.



Es recomendable que la Secretaria se encargue del Libro de Registro, en donde figurarán los datos de los miembros que componen el grupo.

**La Tesorera** hará la lectura del estado de cuentas. Leerá las cuentas del grupo, hará un balance anual de ingresos y gastos y al principio del curso presentará el presupuesto anual para que el grupo funcione, recaudará los donativos de los asistentes en cada reunión, recaudará la cuota anual para la Nacional y las ingresará en la c/c de la Nacional. Reflejará los apuntes contables, los ingresos y los gastos, en un Libro de Cuentas. El Libro de Cuentas estará firmado por la Presidenta y la Tesorera, y estará a disposición del Sr. Obispo o del voluntario que lo solicite.

La reunión tendrá tres partes: espiritual, formativa e informativa.

En cuanto a la parte formativa: se impartirá la formación presentada en la Asamblea General, el Boletín "Justicia y Caridad", cuadernos de formación de AIC o documentos de AIC-Internacional.

En cuanto a la parte informativa: se informará de toda la correspondencia recibida, de toda la información que se reciba, de cualquier documento novedoso. Al ser una Asociación hay que transmitir a los voluntarios TODO lo acontecido a nivel local, diocesano, regional, nacional e internacional. La comunicación tiene que llegar a cada voluntaria, de nada vale una carta de la Presidenta Nacional dirigida a las voluntarias, si luego la Presidenta del grupo no lee la carta.

Así mismo, la Presidenta de Grupo informará de las reuniones y contenidos del Consejo Diocesano, Encuentros Regionales, Asamblea General o Internacional. A las reuniones del grupo asistirá un Consiliario y una Hija de la Caridad (si es posible). La elección de Presidenta de Grupo, Secretaria y Tesorera se hará por libre elección de los miembros del grupo.

La Presidenta de Grupo coordinará las actividades del grupo.

#### **-Seguro del voluntariado-**

Asegurar a los voluntarios que es obligatorio por ley. La ley del voluntariado exige estar asegurados hasta los 80 años, después de esta edad, no se pueden asegurar, dejan de ser voluntarios activos y pasan a ser voluntarios colaboradores de la Asociación.

Esta gestión se tramita a través del Secretariado Nacional y habrá que enviarle, en la fecha que se fije, la relación anual de altas y bajas de las voluntarias aseguradas

#### **-La cuota anual-**

Todos los voluntarios tiene derecho a que se le explique el porqué tienen que contribuir con una cuota anual al sostenimiento de la Asociación. La Presidenta de Grupo tendrá que explicarlo:

En primer lugar porque el pago de una cuota refrenda el sentido de pertenencia a la Asociación. Y porque al ser una Asociación y no una ONG, la Asociación se nutre económicamente y básicamente de las cuotas de las asociadas, ya que los donativos o las subvenciones son algo aleatorio (dependen de otros, si quieren o no quieren hacerlas).

El Secretariado Nacional tiene gastos fijos internos e ineludibles como: sueldos de empleadas, sus seguros sociales, mantenimiento de oficina, teléfono, donativo anual a la Visitadora (por cedernos el local y por pagarnos los gastos de luz, calefacción y agua), gastos de imprenta, gastos de correo, gastos jurídicos, gastos fiscales, gastos de gestoría, gasolina, desplazamientos de los miembros de la Junta Directiva Nacional, etc.

Además, al formar parte de otras entidades, en donde estamos presentes, hay que pagar cuotas anuales para: Cáritas Española, Plataforma del Voluntariado, AIC - Internacional, y el Foro de Laicos.

Pagar boletín (con gastos de imprenta, gastos de correos y de la distribuidora). Y para cumplir con la ley del voluntariado hay que pagar el seguro a los voluntarios menores de 80 años (si se solicita se puede pedir al Secretariado Nacional la copia de la póliza del seguro de cada voluntario)

Todos estos pagos nos invitan al compromiso de aportar a la Nacional una cuota única anual para hacer frente a todos estos gastos y poder subsistir. Ya que podemos tener el riesgo de no sostener al Secretariado y terminar por desaparecer...

El Secretariado Nacional continuará y seguirá funcionando bien, si los voluntarios somos conscientes de que hay que contribuir a ello.

En el caso de que algún voluntario no pudiera hacer frente al pago de la cuota, será el grupo el que, discretamente, se haga cargo de la misma.

#### **-Los informes-**

Rellenar anualmente los informes en donde se describe al grupo: cuantas voluntarias, cuantas horas de trabajo, cuantos beneficiarios se atienden, proyectos, etc. Mediante un cuestionario se describe la situación y la actividad del grupo. Hay que enviar los informes a la Presidenta Diocesana

#### **-La cuenta bancaria del Grupo-**

Las cuentas bancarias del Grupo, Consejo Diocesano o Delegación Regional se abrirán teniendo como titular: ASOCIACIÓN NACIONAL DE CARIDAD DE SAN VICENTE DE PAUL y con, al menos, dos firmas autorizadas (Presidenta y Tesorera). Para las firmas autorizadas se procederá de la misma manera que se especifica más adelante para el Consejo Diocesano

#### **-Las Obligaciones fiscales-**

Hay que saber que el NIF es el número de identificación fiscal necesario para cumplimentar cualquier documento oficial. La Asociación a nivel Nacional tiene un NIF. Los proyectos propios de los grupos pueden tener el NIF de la Nacional o tener NIF propio. En el primer caso el responsable (a nivel fiscal) es la Nacional. En el segundo caso el responsable (a nivel fiscal) es el propio grupo del proyecto. Si el grupo colabora con un proyecto de la parroquia la obligación fiscal y de los empleados es de la parroquia

Hay que enviar al Secretariado Nacional el listado de donativos hechos a la Asociación (hasta el 31 de diciembre del año anterior) y que hayan pedido recibo de desgravación. En el listado hay que poner: nombre, NIF del donante, ciudad en la que vive y cantidad donada. Los recibos de desgravación los firma la Tesorera Nacional y se tiene que certificar: nombre, NIF del donante, cantidad donada, grupo y ciudad que recibe la donación. Las donaciones

pueden ser también para la Diócesis o para la Junta Directiva Nacional. En el caso de Diócesis se pondrá en lugar de grupo se pone Diócesis y en el caso de de la Junta Directiva Nacional se pondrá “para los fines de la Asociación “. Se enviarán al Secretariado Nacional antes del 31 de diciembre: el listado de donativos, subvenciones de las Administraciones Públicas y facturas (previamente el Secretariado Nacional envía un impreso de subvenciones y facturas)

También se enviará anualmente al Secretariado Nacional, los informes del banco sobre el estado fiscal del grupo, para presentarlos al Ministerio de Hacienda para hacer la Declaración de Sociedades de la Asociación. Estos informes se enviarán en cuanto se reciban del banco

#### **-Participar: voz y voto-**

Asistir y participar como miembro de pleno derecho, con voz y voto, en el Consejo Diocesano, Encuentro Regional y Asamblea General

## **2.- TAREAS DE LAS PRESIDENTAS DIOCESANAS**

### **La Presidenta Diocesana representa a la Asociación en su Diócesis**

#### **-El Consejo Diocesano-**

Siempre y cuando existan más de dos grupos en la Diócesis, se celebrarán los Consejos Diocesanos, formados por las Presidentas de Grupo de la Diócesis; cuando sólo haya un grupo en la Diócesis, la Presidenta de Grupo será la que represente a la Asociación en esa Diócesis.

La Junta Directiva de este Consejo Diocesano estará compuesta por la Presidenta Diocesana, Secretaria y Tesorera, Consiliario e Hija de la Caridad.

**La reunión del Consejo Diocesano** debe convocarse por parte de la Presidenta Diocesana una vez al mes. La Presidenta Diocesana preside y preparará esta reunión con un orden del día

**La Secretaria** hará la lectura y aprobación del acta anterior que posteriormente la pasará al Libro de Actas, de la misma manera que ya se ha indicado para los grupos.

**La Tesorera** dará lectura de las cuentas, hará el presupuesto anual junto con la Presidenta Diocesana, y se encargará de los gastos e ingresos, que los reflejará en el Libro de Cuentas, como ya se ha indicado para los grupos.

#### **Objetivos del Consejo Diocesano:**

- Coordinar las actividades de los grupos locales siguiendo las directrices y los fines de la Asociación (pueden organizarse obras conjuntas con varios grupos).
- Intercambio de experiencia e ideas entre los diferentes grupos.
- Procurar la formación humana y vicenciana en los grupos siguiendo las directrices marcadas en las Asambleas Generales.
- Informar de todo lo relativo a la Asociación para que llegue a los grupos. Informar de toda la correspondencia recibida, de toda la información que venga a nivel Regional, Nacional o Internacional, de cualquier documento AIC, etc.
- Crear nuevos grupos (los grupos con experiencia pueden ser la guía de nuevos grupos).

**-El Encuentro Diocesano-**

La Presidenta Diocesana preparará el Encuentro Diocesano, de una día completo cada año, con la colaboración de los miembros del Consejo Diocesano.

Se enviará la comunicación con la invitación al Secretariado Nacional y a la Delegada Regional de esa Diócesis.

Estará presidido por la Presidenta Diocesana.

Tendrá tres partes: formativa, informativa y espiritual.

La formativa con el desarrollo de una charla o ponencia.

La informativa con las informaciones más relevantes de la Asociación, desde el nivel internacional a nivel local.

La espiritual con la Eucaristía y la imposición de crucifijos a los nuevos voluntarios y la renovación del compromiso.

**-Crear y animar grupos-**

Es tarea de la Presidenta Diocesana junto con el Consejo Diocesano crear nuevos grupos para dar respuesta a las situaciones de pobreza. Además de animar y visitar a los grupos ya establecidos en su Diócesis. Como ya se ha mencionado en la patente de los grupos, son la Presidenta de Grupo o la Presidenta Diocesana quienes podrán ser las que soliciten al Sr. Obispo la firma de la patente.

**-Informes-**

Enviar los informes de los grupos al Secretariado Nacional (con copia a la Delegada Regional) antes del 15 de febrero de cada año.

**-La cuenta bancaria del Consejo Diocesano-**

Para **cambiar las firmas autorizadas** de la cuenta bancaria del Consejo Diocesano de la nueva Presidenta Diocesana. Tendrá que hacer un certificado la nueva Secretaria, en el que se especifique los nuevos nombramientos de Presidenta Diocesana, Tesorera y Secretaria, lo enviará al Secretariado Nacional, será ratificado por la Presidenta Nacional, y con esta documentación se presentará en el banco para que autorice las firmas de los nuevos nombramientos en la cuenta bancaria.

**-Obligaciones fiscales-**

Véase el mismo apartado en el caso de los grupos

**-Participar: voz y voto-**

Asistir y participar como miembro de pleno derecho, con voz y voto, en el Encuentro Regional y Asamblea General

### **3.- TAREAS DE LAS DELEGADAS REGIONALES**

**Son vocales de la Junta Directiva Nacional y actuarán como tales en sus Regiones respectivas. Son el “puente” de la Nacional con el nivel Diocesano. Deben potenciar la actividad de la Asociación en su Región.**

#### **-El Encuentro Regional-**

La Delegada Regional tiene que preparar y presidir el Encuentro Regional anual, teniendo en cuenta, el temario y la fecha de la Asamblea General. La Delegada Regional cuenta con la colaboración y el asesoramiento de un Consiliario y de una Hija de la Caridad. La Asociación cuenta con nueve Delegaciones Regionales.

Para preparar el Encuentro Regional se tendrá como base la documentación y el presupuesto del Encuentro Regional anterior (Programa, local, imprenta, medios de comunicación, etc) y sobre todo en el primer Encuentro que se prepare se estará en contacto y se consultará todo lo necesario con la anterior Delegada Regional.

La Delegada Regional será elegida en el Encuentro Regional y su elección se comunicará a la Junta Directiva Nacional para su confirmación en el cargo y será presentada en la próxima Asamblea General.

#### **-Visitar y animar Grupos-**

Tarea muy importante es estar en contacto con las Presidentas Diocesanas de su Región. Animar al voluntariado para mejorar el servicio a los necesitados. Visitar y animar aquellos grupos de su Región que se juzgue necesario

#### **-Informar-**

La Delegada Regional deberá preparar el INFORME ANUAL detallado de las actividades de la Delegación Regional para presentarlo en la Asamblea General. Informará a las Presidentas Diocesanas de la reunión anual con la Junta Directiva Nacional, en donde se preparan las líneas de acción para el siguiente curso y se evalúa el curso anterior.

Transmitirá toda la información AIC del nivel Internacional y Nacional a las Presidentas Diocesanas y velará para que éstas lo lleven a las Presidentas de Grupo y llegue a cada voluntaria.

Informará puntualmente a la Nacional sobre todo lo acaecido en su Delegación

#### **-La Cuenta Bancaria-**

En la Delegación Regional las firmas autorizadas deberán ser la de la Delegada Regional y la de la Hermana Asesora. Cuando llega una nueva Delegada no necesita de los requisitos mencionados anteriormente, bastará, simplemente, con cambiar los nombres de la saliente a la entrante.

#### **-Participar: voz y voto-**

Asistir y participar como miembro de pleno derecho, con voz y voto, en el Encuentro Regional y Asamblea General. Tendrá voz y voto en las reuniones de la Junta Directiva Nacional

## CAPITULO III

### CUANDO DEJAMOS UN CARGO

Este capítulo se refiere a los cargos de Presidenta, Secretaria y Tesorera de cualquier nivel de la Asociación (local, diocesano, regional, nacional) cuando se produce el relevo de los mismos

#### **-Dejar paso y Animar-**

En algunas personas, cuando se ha estado tiempo en un cargo, el ser “ex” les resulta incómodo, y hace falta mucho talento y generosidad para pasar bien la antorcha

No es fácil tampoco para quien ocupa un nuevo puesto encontrar su lugar, pues se puede encontrar cohibida por la persona anterior que ocupó ese mismo cargo.

En fin que, en cualquier nivel, hay que dejar paso a las nuevas y no aferrarse a los cargos, ya que los cargos son un servicio temporal, que hay que renovar.

Hay que animar e insistir que el relevo es algo natural, sin asustar a la voluntaria con el nuevo cargo, respetando sus circunstancias y sus capacidades.

#### **-Presentar-**

Habrá que a las personas que nos sustituyen en el cargo, facilitar el contacto y presentar a las personas externas con las que se tiene que relacionar en el futuro (con los empleados, con responsables de otras organizaciones, con responsables políticos y de la administración, responsables eclesiales, con la Familia Vicenciana, con el banco, la asesoría jurídica, la asesoría fiscal, la gestoría, la imprenta, etc.)

Presentar y facilitar el contacto de las personas con las que se deberá tratar en el futuro para celebrar cualquier evento como los Encuentros, Asamblea, etc.

#### **- Enseñar-**

La persona que deja un cargo adquiere el compromiso de enseñar:

- Como llevar una reunión (para el cargo de Presidenta)
- Como hacer un acta (para el cargo de Secretaria)
- Como leer una cuenta de resultados, como pasar los apuntes contables al Libro de Cuentas, como hacer un presupuesto, etc. (para el cargo de Tesorera y Presidenta)

- Como se cumplimentan los formularios oficiales, de las administraciones públicas y los informes de la Asociación (para el cargo de Presidenta)
- Como se contacta con los medios de comunicación (para la nueva Responsable de Comunicación. Se recomienda para ello consultar el documento de Relaciones Públicas con los medios de comunicación social que está en la página web: [aic-españa.org](http://aic-españa.org) )
- Como se prepara un Encuentro Diocesano, Regional o Asamblea General, con los siguientes datos: el presupuesto anterior, la confección del programa, la imprenta, el local, los medios de comunicación, los contactos, los teléfonos, etc. (para Presidentas Diocesanas, Delegadas Regionales , Presidenta Nacional)

### **-Informar y detallar -**

Para que pueda asumir su cargo sin dificultad, es fundamental que la voluntaria reciba toda la información necesaria. Esto significa:

- Dar toda la información que obre en tu poder
- Informar de todas las cuentas bancarias, de los gastos e ingresos.
- Informar del presupuesto del año anterior, como se hace el próximo presupuesto, las necesidades económicas, las obligaciones legales y fiscales, y los plazos para cumplirlos (para el cargo de Presidenta y Tesorera)
- Informar detalladamente sobre la Cuenta de resultados y el Balance (para el cargo de Presidenta Nacional)
- Informar sobre todos los documentos y los archivos, explicándolos detenidamente.
- Instruir en los asuntos que quedan pendientes y que desconoce.
- Informar y acompañar en las gestiones pendientes
- Poner al tanto detalladamente de las características de su nuevo equipo y de los proyectos en marcha (sobre empleados, salarios, seguros salariales, sobre los voluntarios, colaboradores, etc)

### **-El calendario-**

Es interesante dejar hecho un calendario anual en el que se especifiquen los asuntos que hay que resolver a lo largo del año. Por ejemplo: cuando se deben empezar a preparar los Encuentros, cuando se envían los informes al Secretariado Nacional, cuando se formalizan los pagos comprometidos como la cuota anual, cuando se envía el listado de donativos al Secretariado Nacional , etc.

### -El traspaso-

La transición de cualquier cargo de la Asociación debe hacerse de forma correcta y natural.

Se hará con humildad, sencillez y caridad, como se señala en el Reglamento de Chatillón.

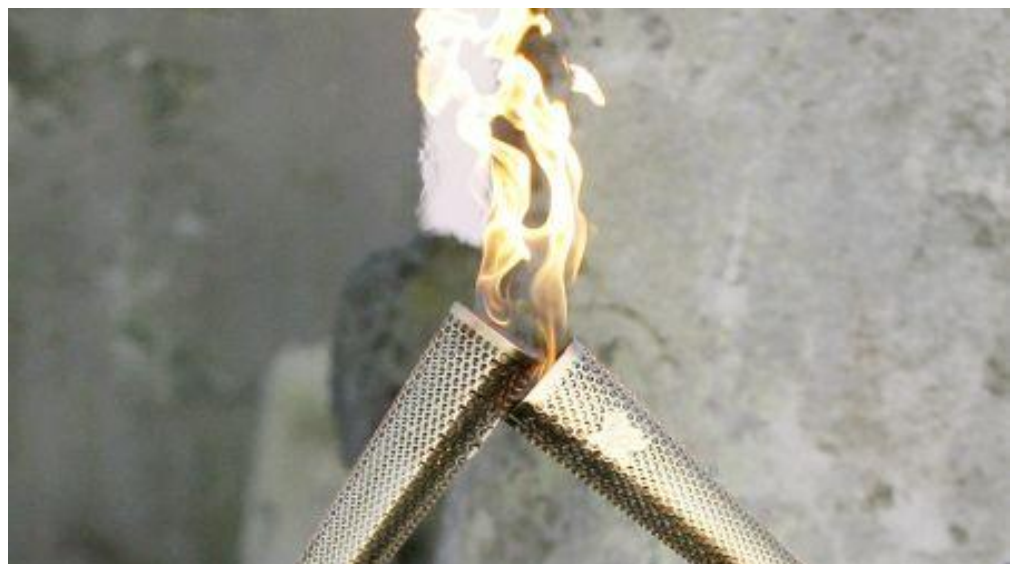
Antes de terminar recordemos los documentos que hay que traspasar:

- ✓ La Patente para el cargo de Presidenta de Grupo
- ✓ La Documentación de todas las cuentas bancaria
- ✓ Libro de actas para el cargo de Secretaria
- ✓ Libros de Cuentas para el cargo de Tesorera
- ✓ La documentación empleada con anterioridad para celebrar un Encuentro o la Asamblea (le será muy útil a la siguiente para preparar el evento).
- ✓ La lista de los contactos de los medios de comunicación para difundir las noticias (para la Responsable de Comunicación)
- ✓ Transmitir TODOS los documentos de interés y los archivos, explicándolos detenidamente.

Por último, es necesario que los miembros del anterior equipo se reúnan con los del nuevo, para que puedan hablar de las funciones inherentes al cargo, de los archivos que se entregan, de las dificultades, etc. Y reunirse No de “pasada” sino concretando y puntualizando cada cosa y resolviendo todas las dudas con los documentos encima de la mesa.

Pero, al mismo tiempo, hay que cuidarse de NO inmiscuirse en el trabajo de las personas que nos van a sustituir. Hay que respetar “el nuevo estilo” de la que nos sustituye, siempre que se cumplan los Estatutos y el Reglamento Interno. Procurando estar disponibles si te preguntan o piden tu experiencia.

Verás cómo seguramente la nueva directiva hará “nuevas cosas” porque, quizás, los voluntarios, los beneficiarios o las necesidades han cambiado... Pero como queremos que la Asociación funcione bien nos gustará verla crecer... y pasaremos bien la antorcha





Fuentes : DOCUMENTO BASE, MANUAL DEL VOLUNTARIADO VICENCIANO ( P. José Luis Cortazar, C.M., 1999), GUIA PARA FACILITAR LA SUCIÓN Y EL RELEVO EN LOS PUESTOS DE RESPONSABILIDAD ( Comisión Formación , AIC-Internacional, 2012), ESTATUTOS AIC-ESPAÑA Y REGLAMENTO INTERNO.

N.B.: Donde dice Presidenta, Secretaria, Tesorera, Delegada, etc., léase: Presidente, Secretario, Tesorero, Delegado, etc., si procede