

VOCALÍA de - Secretaría -



VOCALÍA de SECRETARÍA en JMV

Introducción

- La Vocalía de Secretaría es una Vocalía imprescindible junto con la del Presidente y el Tesorero para el funcionamiento de la Asociación.
- El Secretario va a ser el motor de actividad del Grupo, Centro, Diócesis o Provincia. De la buena gestión y diligencia de su hacer como Secretario/a, va a depender el buen funcionamiento de los diferentes niveles de la Asociación.

La Vocalía de Secretaría

El Secretario/a es la memoria de cuanto se debe hacer y es el redactor de todo lo que se ha dicho y hecho. Es autor y guardián de cada uno de los documentos de la Asociación.

En JMV el Vocal de Secretario/a:

- ⇒ Es un socio de pleno derecho y activo de la Asociación.
- ⇒ Posee un fuerte sentido de la corresponsabilidad.
- ⇒ Anima siempre.
- ⇒ Ilumina para la formación y la acción de cada uno de los componentes del grupo.

El Secretario/a recopila la Palabra de Dios y la escribe. Desde este punto de vista, es un autor:

- ⇒ Le da estilo, pone la imagen.
- ⇒ Es quien ordena el pensamiento y lo trasmite.
- ⇒ Pone también su mentalidad.
- ⇒ Es quien hace cercano a Dios y sólo escribe lo que Dios le inspira.

El Vocal de Secretario/a sabe que el Mensaje cristiano es como el Maná; no se guarda y si no se consume, si no se comparte, se pierde.

¿Qué le corresponde hacer al Secretario/a en JMV?

El Secretario es un cargo de duración de cuatro años, renovable por otros cuatro años más una sola vez (art. 122 Estilo de Vida de la Asociación).

El Secretario es elegido según lo establecido y especificado en los Estatutos (art. 34.1) y en el Estilo de Vida (art. 106; 112-114; 116-117).

A él le corresponde:

- ➔ Acudir a los Consejos y Asambleas correspondientes.
- ➔ Llevar al día y custodiar el libro de actas del Centro.
- ➔ Redactar los documentos que se le soliciten.
- ➔ Tener al día el fichero de los miembros del Centro.
- ➔ Según Estatutos, notificar las altas y las bajas a la Secretaría Diocesana, Provincial y Nacional, y enviar las estadísticas anualmente.
- ➔ Notificar, periódicamente, a los socios sobre la marcha de la Asociación.
- ➔ Tomar nota de la Vocalía que corresponde a cada uno de los miembros del grupo y recordarles su deber.
- ➔ Conocer y velar para que se cumplan los Estatutos y el Estilo de Vida de la Asociación.

El Secretario/a en el Grupo

Todo grupo, tanto de Infantiles como de Juveniles o de Jóvenes, de cualquier edad, Nivel o Etapa ha de tener un Secretario.

El Secretario acepta la Vocalía, desde el servicio, como signo de compartir y de corresponsabilidad.

A él le corresponde:

- ➔ Llevar “el libro de actas del grupo” y ser la memoria del grupo. Toma nota de cuanto atañe a la dinámica del grupo y recuerda a cada uno sus obligaciones anotadas.
- ➔ Hacer las fichas de los miembros del grupo y presentarlas al Secretario del Centro.
- ➔ Asistir a las reuniones periódicas de los Secretarios del Centro y comunicar al grupo cuanto sea de interés.
- ➔ En la Catequesis semanal, recuerda a los distintos Vocales, lo que es responsabilidad de cada uno.
- ➔ Recordar al grupo la agenda de la Semana o del Mes.

El Secretario/a en el Centro

El Centro, como Comunidad de Comunidades, tiene tantos Secretarios como grupos.

El Secretario del Centro es elegido según lo establecido en los Estatutos, art. 34.1 y en el Estilo de Vida, art. 117.

A él le corresponde:

- ➔ Representar a los Secretarios de los grupos en los Consejos y Asambleas de Centro.
- ➔ Ser Secretario del Consejo, redactar las actas de las reuniones y custodiarlas.

- ➔ Procurar que todos los grupos tengan Secretario y que lleven al día los Libros de Actas.
- ➔ Informar puntualmente a los Secretarios de los grupos de la marcha del Centro, a fin de que éstos puedan mantener informado al grupo.
- ➔ Reunir periódicamente a los Secretarios para elaborar, a partir de las actas de los grupos, las actas de la marcha del Centro.
- ➔ Llevar al día el número de socios y enviar las estadísticas anualmente al Secretario Diocesano, indicando altas y bajas de socios.
- ➔ Redactar la memoria de actividades del Centro y otros documentos que se le soliciten.
- ➔ Llevar al día la correspondencia oficial del Centro y archivar las cartas y circulares que se reciban.
- ➔ Recoger las inscripciones que se reciban para las actividades del Centro.
- ➔ Enviar en tiempo y en forma, al Secretario Diocesano, las inscripciones para las diferentes actividades diocesanas, provinciales y nacionales.
- ➔ Informar al Secretario Diocesano, de los Pasos de Etapa y de la vida Pastoral del Centro.
- ➔ Guardar el sello del Centro y cuidar su uso.
- ➔ El Secretario es el máximo responsable de la Información en el Centro. De él va a depender la vida del Centro.

El Secretario/a Diocesano de JMV

El Secretario Diocesano es elegido según lo establecido en los Estatutos, art. 34.3 y en el Estilo de Vida, art. 116.

Informado de la vida de los Centros, representa a todos los Secretarios de los Centros en el Consejo Diocesano.

A él le corresponde:

- ➔ Acudir a los Consejos y a las Asambleas correspondientes.
- ➔ Ser el Secretario del Consejo Diocesano.
- ➔ Redactar, junto con el Presidente y la Delegada Diocesana, el orden del día de los Consejos Diocesanos y enviar la notificación.
- ➔ Redactar el Acta de las reuniones de Consejo, llevarlas al día y custodiarlas.
- ➔ Enviar las notificaciones correspondientes a los miembros del Consejo.
- ➔ Ser la voz de los Secretarios de los Centros.
- ➔ Llevar al día la correspondencia oficial de la Diócesis y archivar las cartas y circulares que se reciban.
- ➔ Llevar al día el fichero de socios (número, altas y bajas) y enviar, anualmente, las estadísticas al Consejo Provincial.
- ➔ Informar a la Provincia de la gestión y funcionamiento de la Diócesis y sus Centros, lo mismo que de sus actividades y Pasos de Etapa.
- ➔ Redactar la Memoria de Actividades y los documentos que se le soliciten.
- ➔ Comunicar a los Centros la Información que llega a la Delegación Diocesana siendo voz y memoria: Plan Pastoral Anual y Líneas de Acción para el curso, buscando su cumplimiento y potenciando la vida en JMV.
- ➔ Mantener relación con la Secretaría Diocesana de Pastoral y con los Secretarios Diocesanos de otros Movimientos informando del hacer de la Asociación y su programación, velando por su cumplimiento.
- ➔ Recoger y archivar las inscripciones que se reciban desde los Centros para la participación de las actividades Diocesanas, velando

para el cumplimiento de los plazos y cuidando la atención de los inscritos.

- ➔ Enviar en tiempo y en forma las inscripciones para las diferentes actividades provinciales.
- ➔ Guardar el sello de la Diócesis y cuidar su uso.

El Secretario es el máximo responsable de la divulgación de la información en la Diócesis.

El Secretario/a Provincial de JMV

El Secretario Provincial es elegido según lo establecido en los Estatutos, art. 34.5, y en el Estilo de Vida, art. 114.

A él le corresponde:

- ➔ Acudir a los Consejos y Asambleas correspondientes.
- ➔ Ser el Secretario del Consejo Provincial.
- ➔ Redactar, junto con el Presidente y Delegada Provincial, el orden del día del Consejo y enviar la notificación.
- ➔ Redactar el Acta de las reuniones y Consejos.
- ➔ Llevar al día el libro de Actas y custodiarlo.
- ➔ Enviar las notificaciones correspondientes a los miembros del Consejo.
- ➔ Llevar al día la correspondencia oficial de la Provincia y archivar las cartas y circulares que se reciban.
- ➔ Colaborar en todo lo relacionado con la Secretaría en la Acción Pastoral de la Provincia.
- ➔ Mantener una relación directa con los Secretarios Diocesanos para intercambiar información relevante.
- ➔ Informar a los Secretarios de cada una de sus competencias y velar para que se cumplan.
- ➔ Llevar al día el listado de socios de la Provincia, enviando anualmente las estadísticas al Secretariado Nacional.

- ➔ Redactar la Memoria de Actividades de la Provincia y otros documentos que se le soliciten.
- ➔ Informar a la Provincia y a los socios de la marcha de la Asociación.
- ➔ Recoger las inscripciones de las Diócesis a las diferentes actividades programadas a nivel Provincial, velando para que se cumplan los plazos.
- ➔ Enviar en tiempo y en forma, al Secretariado Nacional, las inscripciones de su Provincia a las diferentes actividades programadas a nivel Nacional.
- ➔ Enviar al Secretariado Nacional la información correspondiente de los socios que desean ser enviados a Misión.
- ➔ Mantener relación directa con el Secretariado Nacional para la notificación de pedidos de material.

Es el máximo responsable de divulgación de la información de la Provincia.

El Secretario conoce cuanto aquí se dice y lo lleva a la práctica para que otros cumplan mejor.

El Secretario tiene que ser faro que ilumine y dé Esperanza.

El Secretario Nacional de JMV

- Según los Estatutos, las competencias del Secretario/a Nacional son las siguientes:
 - Redacta las actas de las sesiones de los Consejos y tiene en orden el archivo.
 - Custodia el libro de actas.
 - Redacta los documentos necesarios y los presenta a quien corresponda para la firma.
 - Informa a los socios sobre la marcha de JMV.
 - Lleva el control del número de socios, sus datos y las altas, bajas y modificaciones que se puedan producir.
 - Es el responsable del registro de entrada y salida de documentos relativos a la Asociación.

Sólo si estás comprometido en el servicio al pobre, comprenderás que es importante que otros se comprometan.

Tu Vocalía abrillanta el hacer de la Asociación, «mantén limpio el espejo».

Documentos para no olvidar

- Estatutos internacionales de “Juventud Mariana Vicenciana”, Roma 1999.
- Rol y tareas de los asesores en JMV, Madrid 2002.
- Procesos formativos y desembocadura en JMV, Madrid 2005.
- Estatutos de la Asociación JMV de España, Madrid 2005.
- Estilo de Vida y Organización, Madrid 2005.
- Seamos solidarios, Madrid 2010.
- Documento “*Proceso de maduración en la Fe de JMV*”, Madrid 2011.

**“El Centro de JMV
tiene estilo de colmena.
Tiene casa y miel.
Y en ella viven abejas y... ¡bueno!
De la gestión del Secretario/a
va a depender
que no haya zánganos”.**



**JUVENTUDES MARIANAS VICENCIANAS
SECRETARIADO NACIONAL JMV
C/ José Ábascal, 30 - 28003 Madrid**
