



Friends World Committee  
for Consultation  
SECTION OF THE AMERICAS

Comité Mundial de Consulta  
de los Amigos  
SECCIÓN DE LAS AMÉRICAS

## SECRETARIO EJECUTIVO

El/la Secretario/a Ejecutivo/a es el funcionario ejecutivo en jefe de la Sección de las Américas del Comité Mundial de Consulta de los Amigos y es responsable de llevar a cabo los propósitos, políticas y programas establecidos por la Sección. El Secretario Ejecutivo atiende a las relaciones con las juntas anuales miembros y con una variedad de grupos de Amigos en la Sección, con toda su variedad cultural, lingüística y teológica. El Secretario Ejecutivo mantiene informada a la Junta de Representantes de la Sección, trabaja bajo la supervisión del Comité Ejecutivo y consulta de manera regular con el Secretario/a Presidente/a de la Sección. El Secretario Ejecutivo provee y arregla los servicios de apoyo necesarios para los comités *ad hoc* y permanentes que realizan la labor de la Sección y dirige los aspectos de la labor que han sido asignados al personal. En conjunto con el Presidente de la Sección, el/la Amigo/a en este puesto se responsabiliza de las relaciones con la Oficina Mundial y con las otras tres Secciones.

Rango de salario inicial: \$ 75 000- \$ 85 000 Tiempo completo, 35 horas a la semana, exento de pago de horas extras, se requieren viajes extensos. Seguro médico, dental y de la vista, cuenta de ahorros para la salud financiada. Seguro de vida e invalidez. 7 % de contribución del empleador y hasta un 3 % de contrapartida 403b. 11 días festivos pagados, 20 días de vacaciones anuales pagadas y 16 días de licencia por enfermedad pagada.

Los deberes del Secretario Ejecutivo pueden variar en su énfasis o detalles, de acuerdo con las instrucciones del Comité Ejecutivo, pero incluyen:

### Programas

1. Supervisar todos los programas de la Sección y asignar recursos presupuestarios y de personal para apoyarlos. Prestar atención al equilibrio, los límites y las relaciones cooperativas entre los programas a través de las regiones geográficas de la Sección. Consultar con el empleado asignado, los presidentes y miembros de los comités para asegurar un apoyo adecuado, e informes y evaluaciones regulares de su trabajo.
2. Consultar con el Comité Ejecutivo, la Reunión de la Sección y los comités permanentes correspondientes para iniciar nuevos programas cuando surjan nuevas oportunidades de servir a los Amigos y los recursos necesarios para responder estén disponibles. Ayudar con las transiciones cuando un programa necesite ser modificado o terminado.

### Administración

1. Proveer supervisión general para el personal entero, el cual incluye los arreglos sobre sueldos, asignación del trabajo, capacitación, evaluación de los empleados y, en consulta con el Comité de Personal,

elaboración de las políticas y prácticas sobre el personal. El Secretario Ejecutivo contrata, y cuando sea necesario, termina los servicios de los empleados.

2. Proveer supervisión general a la administración de la oficina de la Sección; establece relaciones laborales con el Friends Center.
3. Asegurar de que se recolecte información cada año de las Juntas Anuales sobre su membresía, sus calendarios y sus Representantes. Supervisar el mantenimiento de todos los registros y listas, y asegurar de que se mantengan los registros y archivos adecuados, tanto los físicos como los electrónicos.
4. Consultar con el Presidente y el Comité Ejecutivo para apoyar el gobierno de los acuerdos de la Sección durante las Reuniones de la Sección y del Comité Ejecutivo. Consultar con y, cada vez que sea posible, asistir a todas las reuniones de los comités administrativos.

### **Finanzas y Recaudación de Fondos**

1. Consultar con el Comité de Finanzas y el personal para elaborar y vigilar los presupuestos y gastos. Prestar atención a la salud financiera general de la Sección, vigilar la administración fiscal de acuerdo a los procedimientos financieros establecidos de la Sección.
2. Consultar con el Grupo de Trabajo sobre el Desarrollo y el personal para elaborar planes para recaudación de fondos y dirigir la implementación, así mejorando el apoyo para el trabajo de la Sección.
3. Asegurar el mantenimiento de los registros adecuados sobre finanzas y donantes, tanto como el reportaje y auditoría necesarios.

### **Comunicaciones y Consultas**

1. Mantenerse en contacto regular con los Representantes ante la Sección y con las Juntas Anuales miembros. Asegurar la elaboración y distribución de las comunicaciones externas e internas, incluyendo boletines, folletos, informes anuales y materiales audiovisuales, utilizando la tecnología moderna cuando sea apropiada.
2. Visitar y viajar entre las juntas miembros, otras juntas de Amigos, y reuniones, y asistir a reuniones y conferencias importantes de los Amigos. Representar a la Sección ante reuniones y programas ecuménicos de vez en cuando.
3. Establecer esfuerzos consultivos y cooperativos sobre temas de interés común con la Junta Unida de Amigos (FUM, por sus siglas en inglés), la Conferencia General de los Amigos (FGC), la Iglesia Evangélica Amigos Internacional (EFICI), las Misiones de Amigos Evangélicos (EFM), el Comité de Servicio de los Amigos Norteamericanos (AFSC), el Comité de los Amigos (norteamericanos) sobre su Legislación Nacional (FCNL) y otros entes importantes de los Amigos; asistir a las reuniones anuales de los Superintendentes y Secretarios [de dichos grupos de Amigos].
4. Mantener relaciones cooperativas y consultivas con la Oficina Mundial y las otras Secciones. Servir de representante de la Oficina Mundial, cuando se lo pida, ante las reuniones de la Oficina Cuáquera ante la ONU (QUNO por sus siglas en inglés) en la ciudad de Nueva York y en otras reuniones. Participar en las Reuniones Internacionales de Representantes y las del Comité Ejecutivo Central y ayudar con los

preparativos para éstas, especialmente para las que tomen lugar dentro de la Sección; transmitir información de estas reuniones dentro de la Sección.

### **Calificaciones**

1. Habilidades administrativas demostradas; capacidad de manejar varios proyectos concurrentes, y de fijar y cumplir con fechas límites.
2. Experiencia y habilidad con respecto a la administración financiera y recaudación de fondos.
3. Experiencia y habilidad como supervisor, en reclutamiento de personal y en capacitación.
4. Fluidez en el español y el inglés, habilidad de comunicarse bien por escrito, verbalmente y en presentaciones públicas en situaciones multiculturales.
5. Energía, buen sentido de humor y disposición de trabajar duro, tanto de manera independiente como colaborativa.
6. Capacidad de viajar, de mantener un itinerario lleno y trabajar de noche y los fines de semana cuando se requiera.
7. Membresía en la Sociedad Religiosa de los Amigos, comprensión con simpatía y conocimiento de la variedad entre los Amigos; un sentido de ser llamado a servir a la Sociedad de Amigos en su sentido más amplio.

El sueldo de este puesto se encuentra en el rango 6.

Revisado 11/2009, nuevo borrador preparado 07/2012.

Aprobado por el Comité Ejecutivo, 25 de Julio de 2012.