



¿Quién es un Administrador Local?

Será un religioso o seglar dotados de las cualidades y preparación requerida, debidamente capacitado para el encargo de **velar por el patrimonio monetario, inmobiliario, capital humano y activos de la localidad.**



Que los bienes encomendados no perezcan en modo alguno ni sufran daño.



Cuidar

Que la propiedad de los bienes se asegure por los modos civilmente válidos.



Salvaguardar

Que los recursos económicos se manejen de forma transparente desde la formalidad.



Pagar

Puntualmente el interés debido de préstamos o hipotecas y cuidar que el capital prestado se devuelva en tiempo.



Aplicar

A los fines de la persona jurídica el dinero que sobre del pago de los gastos, sean invertidos productivamente.



Llevar

En libros con orden y control de las entradas y salidas.



Rendir

Cuentas a la administración a final del año.



Guardar

Conservar y cuidar un archivo conveniente y apto los documentos enintementis que se generen sobre toda la administración de la localidad.



Presentar

Acatar y velar el presupuesto elaborado para el año en curso.

Check list administrativo

- ¿Cómo está él/ella? Interés sincero por la persona.
- Revisar acuerdos de la vez pasada y si hay algún tema especial que quiera rebotar o consultar.
- Asegurar que todas las secciones de la localidad elaboren y presenten a aprobación del director local el presupuesto anual.
- Elaborar el informe consolidado mensual de la localidad, incluyendo los correspondientes a las secciones y apostolados en el sistema definido para este fin.
- Vigilar que los empleados que trabajen en las secciones y/o apostolados locales estén contratados formalmente con todas las prestaciones legales aplicables.
- Promover con los directores y administradores de sección y/o apostolado que el manejo del dinero sea por medio de cuentas bancarias a nombre de una sociedad del Regnum Christi y no de una persona física.
- Favorecer que todos los activos de la localidad se encuentren al corriente de sus obligaciones legales y debidamente registrados a nombre de las sociedades indicadas para ello.
- Verificar, en conjunto con los administradores y directores de sección, la situación legal en la que se encuentran cada uno de los inmuebles en donde se llevan a cabo las actividades del RC para garantizar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la ciudad/país.
- Acompañar al administrador de sección y/o apostolado en el cumplimiento de los puntos señalados en el "Check List" de eventos, así como lo indicado en el manual de ambientes seguros.



¿Qué hace un Secretario de localidad?

Funciones:



Conocer

Conocer el Estatuto FRC, Reglamento general y reglamento de los fieles asociados.



Apoyar

Apoyar al DLRC en la aplicación y vivencia del calendario de procesos



Planear

Sobre el plan de evangelización de la localidad

- Ayudar al DLRC a que se haga y a darle seguimiento



Archivo

Archivo de la localidad:
Mantenerlo al día



Nombramiento

Preparar los nombramientos dados por el DLRC y registrar los nombramientos de la localidad



Actualizar

Actualizar la base de datos de la localidad y organigrama e impulsar a que los directores de sección tengan al día su base de datos



Acuerdos

Dar seguimiento a asuntos que le delegue el DLRC para ello, tener acuerdos mensuales.



Reuniones

Facilitar las reuniones de comité/equipo de localidad

- Hacer el calendario y programa de las reuniones de la localidad
- Preparar las reuniones del comité
 - Proponer orden del día y enviarlo a aprobación al DLRC
 - Hacer el acta de la reunión con los acuerdos y comunicarla
 - Dar seguimiento al POA y a los acuerdos de las reuniones de comité



Información

Ser conector y facilitador de información en la localidad y hacer que las cosas sucedan

Check list del acuerdo del DLRC con el secretario de localidad



- ¿Cómo está él/ella? Interés sincero por la persona.



- Revisar acuerdos de la vez pasada y si hay algún tema especial que quiera rebotar o consultar.



Sobre el ámbito de su misión:

- Revisar el programa de la localidad: avances, retos, etc.



- Revisar y concretar el apoyo del secretario con el calendario anual de procesos.



- Comentar sobre el status de actualización y mantener al día el archivo de la localidad.



¿Qué hace un responsable de Ambientes Seguros de la localidad?

MISIÓN

Apoyar al DLRC a implementar las políticas y procedimientos de ambientes seguros para salvaguardar la integridad de las personas dentro de las secciones y apostolados, especialmente la de los menores, jóvenes y adultos vulnerables.



PRINCIPALES FUNCIONES



Prevención

- Garantizar que los formadores menores y adultos (voluntarios o contratados) tomen las capacitaciones correspondientes.
- Asegurar que todo formador que tiene contacto con menores firme el código de conducta a través de la participación de los directores de sección.
- Asegurar que los menores y jóvenes que participan en nuestras actividades firmen las cartas responsivas correspondientes.



Respuesta

- Recibir los primeros reportes y denuncias relativas a transgresiones en contra de menores de edad y adultos vulnerables y turnarlas inmediatamente al DLRC y al Coordinador Nacional de ambientes seguros para que sean atendidas adecuadamente y asegurarse que queden bien documentadas.
- Colaborar con lo que el Coordinador Nacional de ambientes seguros le pida en relación a brindar el apoyo necesario a las víctimas



Seguimiento:

- Presentar al DLRC y al Coordinador Nacional de ambientes seguros los casos pendientes y resultados obtenidos de las investigaciones para que se establezcan (con las áreas correspondientes) las acciones preventivas y correctivas necesarias, dando seguimiento a su cumplimiento.

Check list PARA DIÁLOGO

¿Cómo está él/ella? Interés sincero por la persona.



Revisar acuerdos de la vez pasada y si hay algún tema especial que quiera rebotar o consultar.



Documentos

¿Cuáles y cuántos se han firmado? (cartas responsivas, códigos de conducta, códigos de convivencia)



¿En qué apostolados?



¿Dónde están resguardados?



Capacitaciones

¿Cuáles y a quiénes se les han dado?



¿A quién cree que se necesite dar con prioridad?



Capacitación personal (qué ha tomado o si necesita algo para realizar mejor su labor)



Eventos

¿Qué próximos eventos de la localidad necesitamos estar más pendientes sobre los temas ambientes seguros y los documentos que se deban tener listos? (por ejemplo algún retiro, campamento, evento de futbol, etc)



Caso, situación o duda

Algún caso, situación o duda que se haya presentado en la localidad



Cómo ha sido la relación y apoyo con los directores de los apostolados de la localidad?



Responsable de comunicación de una localidad del Regnum Christi



Debe ser un miembro activo del Regnum Christi.
Conocimientos y habilidades



Formador

Formador del Regnum Christi.



Responsable



Innovador



Discreto



Pro activo



Entusiasta y persuasivo



Sentido común



Credibilidad



Que genere confianza



Escucha

Capacidad de escucha y empatía.



Organización

Capacidad de organización.



Actividad

Con disponibilidad para realizar las actividades que se le solicitan.



Habilidades

Habilidades de comunicación verbal, no verbal y escrita.



Empático

Habilidades interpersonales y con buen trato con las personas.



Redes Sociales

Manejo de redes sociales.



Escritura

Buena ortografía y redacción.



Programas

Conocimientos de herramientas de productividad (Word, Excel, Power Point, email).

Check list responsables de comunicación en la localidad

¿Cómo está él/ella? Interés sincero por la persona.



Revisar acuerdos de la vez pasada y si hay algún tema especial que quiera rebotar o consultar.



Sobre el ámbito de su misión

Revisar y concretar el apoyo de comunicación a la vida de la localidad



Comentar sobre principales retos y logros.



¿Hemos enviado noticias y se han publicado en el sitio web este mes?



¿Participamos en las capacitaciones bimestrales de la oficina de comunicación?

