



Descripción del cargo – Secretario General

Rinde cuentas a:

Comité Ejecutivo

Cargo: Secretario General

Propósito principal del cargo

Proporcionar un liderazgo general al trabajo de la Federación. Él o ella es responsable del cumplimiento consecuente de la misión y objetivos financieros de la organización en el desarrollo y administración del programa global. El Secretario General trabajará con los miembros del Comité Ejecutivo, el personal, y los Movimientos Estudiantiles Cristianos para asegurar que la misión de la federación sea alcanzada a través de los programas, planeación estratégica, incidencia política y construcción de movimientos.

Deberes y Responsabilidades

1. Gobierno

- 1.1 : Trabajar con los miembros del Comité Ejecutivo para cumplir con la misión y los objetivos de la Federación.
- 1.2 : Proporcionar a los miembros del Comité Ejecutivo de manera oportuna y precisa toda la información necesaria para que dicho comité funcione correctamente y pueda tomar decisiones informadas.
- 1.3 : Organizar, en colaboración con otros miembros de personal, la Asamblea General, los Comités Ejecutivos y otras reuniones estatutarias, así como las reuniones del personal Ejecutivo y de los miembros directivos.
- 1.4 : Asegurar registros adecuados de esas reuniones
- 1.5 : El secretario general proporciona apoyo administrativo a la junta directiva del fondo del Centenario.

2. Planificación estratégica e implementación

- 2.1: Conceptualización e implementación de programas internacionales según lo ordenado por el Comité Ejecutivo.
- 2.2: Responsable de la planificación estratégica y la planificación anual.
- 2.3: Estimular y facilitar la articulación de un análisis y teología a nivel global, así como el desarrollo de nuevas estrategias cuyo propósito sea hacer que el

trabajo de la Federación sea más efectivo y relevante a nivel nacional, regional y global.

2.4: Asegurar la evaluación continua de las actividades de la FUMEC

2.5: Desarrollar con otros miembros del personal un plan operativo que incorpore metas y objetivos que trabajen hacia la dirección estratégica de la organización.

3. Construcción de movimientos

3.1: Trabajar en colaboración con otros miembros del personal para posibilitar la construcción de movimientos a nivel local a través de visitas, correspondencia y diversas formas de comunicación así como la implementación de proyectos destinados a abordar las necesidades específicas relacionadas con la consolidación de los movimientos nacionales

4. Recaudación de fondos y finanzas

4.1 : Recaudar fondos para los programas de la FUMEC y para el presupuesto general. Además, iniciar las reflexiones y la conceptualización de estrategias de recaudación de fondos con el personal ejecutivo.

4.2 : Trabajar con el personal y el Comité Financiero en la preparación de un presupuesto.

4.3 : Ser responsable de desarrollar y mantener buenas prácticas financieras.

4.4 : Administración general y financiera de la oficina interregional-global.

4.5 : Asegurar la implementación de las estrategias de recaudación de fondos de la Federación y la aplicación del protocolo de recaudación de fondos

5. Creación de redes y alianzas

5.1 : Interpretación del trabajo y la visión de la Federación ante las iglesias, organismos ecuménicos y organizaciones pares.

5.2 : Establecer y mantener relaciones con distintas organizaciones y utilizar dichas relaciones para mejorar estratégicamente la misión de la FUMEC.

5.3 Servir como portavoz principal de la FUMEC ante los constituyentes de la organización, los medios y el público en general.

5.4 : Asegurar la comunicación estratégica y el intercambio de información con los Senior Friends de la FUMEC.

5.5 : Asegurar la comunicación estratégica y el intercambio de información con la junta directiva del Fondo del Centenario.

6. Comunicación

6.1 : Asegurar la publicación de todos los informes de la FUMEC

6.2 : Crear un sistema de comunicación que incremente el conocimiento de las actividades, programas y servicios de la FUMEC para los financiadores, financiadores potenciales y para sus miembros.

7. Personal & Administración

7.1: Responsable de la contratación y retención de personal de apoyo calificado, y pasantes según sea necesario en la Federación.

7.2: Supervisar que la operación cotidiana de la Oficina interregional sea efectiva y eficiente.

7.3: Desarrollar una formación de desarrollo de capacidades para los miembros y el personal del Comité Ejecutivo.