

LISTA DE CONTROL PARA EL MENTOR DEL SECRETARIO DE CLUB

El mentor de los dirigentes del club debe llevar a cabo la capacitación siguiente dentro de 30 días

Nombre del club: _____

Nombre: _____

Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____

Responsabilidades (para obtener una descripción completa, consulte el Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club):

El secretario del club está bajo la supervisión y dirección del presidente y la directiva del club. El secretario es el enlace entre el club y el distrito en el que está ubicado el club, y la asociación. Sus responsabilidades incluyen:

1. Enviar informes de aumento de socios mensualmente a LCI.
2. Llevar los archivos generales del club, incluyendo los expedientes de las actas de todas las reuniones del club y de la directiva; registros de asistencia, nombramientos a los comités, elecciones, información de los socios.
3. Enviar informes al gabinete del gobernador de distrito cuando se soliciten.
4. Ser socio activo del comité consultivo del gobernador del distrito de la zona en la que está ubicada el club.
5. Depositar una fianza para garantizar el desempeño fiel de su cargo por la suma y con las garantías que haya determinado la junta directiva.
6. Entregar oportunamente a su sucesor, cuando concluya su gestión, los archivos generales del club.

Recursos: Informarle al nuevo presidente del club sobre los recursos que se detallan a continuación. (El material puede cubrirse en varias sesiones):

- Revisar la página web del secretario del club.
- Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club Revise detalladamente las secciones de los Estatutos y Reglamentos y señale en qué casos puede aplicarse la información.
- El Centro Leonístico de Aprendizaje (LLC) en el sitio web de la Asociación está disponible al hacer clic en el enlace de acceso a socios.
 - Capacitación de dirigentes de club: descripción general introductoria de los roles y responsabilidades de los dirigentes de club y de la estructura del club.
 - Responsabilidades del secretario del club: este módulo resume las responsabilidades, explica los plazos y proporciona la información y los recursos necesarios para prepararse para el cargo de secretario del club:
- Dé al secretario del club el enlace de LLC, y cuando sea posible, repase en persona la presentación para que se tenga un conocimiento cabal de las funciones y responsabilidades, así como de las fuentes de información con las que puede contar cuando necesite más información.
- MyLCI: Revise las pantallas de ayuda con las tareas específicas del secretario de club.
- Dé recursos adicionales, modelos de actas, informes y otros materiales que puedan serle útiles
- Aliente al secretario de club a visitar a su club para ver cómo se administran otros clubes.

Correspondencia que el secretario de club recibe de LCI: Anime al secretario del club a tener un correo electrónico único para garantizar la recepción de los comunicados que se le envíen.