

La función del secretario de estaca

Capacitar

- Capacitar a los nuevos secretarios de barrio y secretarios auxiliares de estaca cuando se los llame.
- Capacitar a los secretarios cuando se introduzcan nuevos programas para el mantenimiento de registros.
- Capacitar al secretario cuando pida ayuda.
- Capacitar a los secretarios cuando una auditoría financiera o de cédulas de miembro indique la existencia de un problema.



Administrar

- Facilitar al presidente de estaca los informes financieros y de miembros.
- Facilitar a los restantes líderes de la estaca información esencial para tomar decisiones.
- Analizar las tendencias y los puntos fuertes y débiles de la estaca.
- Supervisar la labor de los secretarios de barrio y de los secretarios auxiliares de estaca.
- Preparar las propuestas de cambios de límites y de liderazgo solicitadas por el presidente de estaca.



Llevar los registros

- Llevar registros exactos y actualizados de cada miembro de la estaca.
- Llevar registros financieros exactos de todos los recibos y los gastos.
- Llevar registros estadísticos exactos y enviar los informes trimestrales debidamente.
- Llevar actas de las reuniones de liderazgo de estaca a petición del presidente de estaca.
- Preparar una historia anual de la estaca y enviarla a la oficina de administración.



Resolver problemas

- Mantener a los secretarios al tanto de las fuentes de información que los ayudarán a resolver los problemas.
- Cuando sea necesario, ponerse en contacto con la oficina de administración para encontrar soluciones.
- Asegurarse de que los secretarios tomen las lecciones de capacitación sobre cómo llevar registros y auditorías.

