

PERFIL Y FUNCIONES DE LOS COORDINADORES DE CIUDAD

TABLA DE CONTENIDO

Introducción

1. El Comité de Ciudad y sus Coordinadores
2. Funciones generales de los Coordinadores de Ciudad
3. Funciones reglamentarias de los Coordinadores de Ciudad
4. Perfil de los Coordinadores de Ciudad
5. Aspectos prácticos de la Coordinación de Ciudad
 - 5.1 Frecuencia de las reuniones del Comité de Ciudad
 - 5.2 Acta de las reuniones
 - 5.3 Orientación de las comunicaciones
 - 5.4 Orientación del equipo de trabajo
 - 5.5 Trabajo con jóvenes y con las demás comisiones
 - 5.6 Manejo económico
 - 5.7 Relación con los representantes o enlaces de las comunidades
 - 5.8 Relación entre el Comité de Ciudad y los Comités Nacional, Zonal e Internacional
6. Ejercicio práctico del liderazgo
7. Proceso de elección y de entrega del cargo

INTRODUCCIÓN

Todo grupo humano necesita una estructura para funcionar y facilitar la interrelación entre las personas, es decir una manera de organizar las diferentes funciones, actividades o tareas, así como unas formas de comunicación formal entre sus integrantes. Dicha estructura debe ser la adecuada a las características, propósitos, cobertura geográfica y necesidades determinadas por la misión y valores asumidos por sus integrantes.

En las comunidades EAS hemos optado por estructuras pequeñas y funcionales, pero no por ello menos eficientes; así esperamos avanzar en forma integrada y coherente, dando respuesta a los aspectos esenciales de nuestro SER y HACER.

La estructura debe estar al servicio de la vida y del espíritu comunitario; debe propiciar el liderazgo democrático y la corresponsabilidad; debe permitir canalizar recursos, trabajar organizadamente y lograr la ejecución de los planes de trabajo.

Para que sea posible la unidad de propósitos entre todas las comunidades, no son suficientes el *Ideario* y el *Reglamento*; es necesario además, que las personas y grupos llamados a prestar un servicio de coordinación a nivel local, nacional, zonal e internacional desempeñen efectiva y eficientemente sus tareas y se capaciten para orientar a las comunidades en un marco de fraternidad, participación y comunicación abierta. Este es el propósito que buscamos con este documento que ponemos al servicio de los *Coordinadores* actuales y futuros.

1. EL COMITÉ DE CIUDAD Y SUS COORDINADORES

En una ciudad donde existan varias comunidades, se requiere de un organismo que agrupe a los representantes o enlaces de las distintas comunidades. Este organismo es el *Comité de Ciudad*, al que asisten, además, el responsable adulto de los jóvenes y el sacerdote o religioso acompañante de las comunidades.

Todo grupo humano funciona mejor cuando hay coordinación interna y sentimientos de unidad; objetivos y metas comunes; planes de acción; comisiones de trabajo y seguimiento, y buenas comunicaciones. De ahí que sea natural y benéfico que exista un equipo encargado de prestar este servicio de coordinación. En los EAS. este equipo recibe el nombre de *Comité de Ciudad*.

Por otra parte, los EAS de una ciudad configuran también una entidad jurídica, registrada y reconocida ante las autoridades civiles y eclesiásticas, poseedora de bienes y generadora de proyectos comunitarios y sociales. Los *Coordinadores de Ciudad* son los representantes legales y los llamados a liderar la dinámica intercomunitaria.

Los EAS existen en distintas ciudades y países, y por ello, se requiere que los *Comités de Ciudad* tengan relación directa con los Comités Nacional, Zonal e Internacional. Esto implica comunicaciones efectivas, búsqueda de acciones conducentes a armonizar los programas locales con los propuestos por el Comité Internacional, manejo adecuado de las contribuciones del «Día de vida», organización de actividades, acogida a visitantes y representación de la ciudad en reuniones o encuentros nacionales, zonales e internacionales.

El papel de los Coordinadores de Ciudad es fundamental para:

- ☛ Afianzar la identidad EAS
- ☛ Adecuar la planeación, las metas y los objetivos al *Ideario* y al *Reglamento*
- ☛ Proponer y ejecutar planes de trabajo anuales en la ciudad, articulando lo que sucede localmente con los planes y el liderazgo nacional e internacional
- ☛ Mantener un eficiente grado de organización en las actividades
- ☛ Estimular la dinámica y la unidad entre las comunidades
- ☛ Buscar la promoción, expansión y consolidación de las comunidades
- ☛ Canalizar los procesos de comunicación intercomunitaria

Los *Coordinadores de Ciudad* impulsan las grandes estrategias de los EAS, a saber: la consolidación, la formación, la promoción de nuevas comunidades, los proyectos sociales fuertes, el trabajo con los jóvenes y el fortalecimiento de las comunicaciones. Esto se logra mediante la conformación de comisiones que funcionen efectivamente.

Los *Coordinadores de Ciudad* ejercen estas actividades con un sentido de servicio y de compromiso. Su liderazgo debe ser participativo y respetuoso; que congregue y dinamice; que ambiente la solución negociada de las diferencias y que motive a todas las comunidades para consolidarse y crecer integralmente.

2. FUNCIONES GENERALES DE LOS COORDINADORES DE CIUDAD

2.1 Fortalecer la identidad de los EAS

Esto implica que los *Coordinadores* vivan con prioridad, convencimiento y conocimiento su propia identidad como EAS y que, durante su período de liderazgo, pongan toda su disponibilidad al servicio de las comunidades, impulsando el sentido de pertenencia y de fraternidad.

2.2 Fortalecer la unidad y la cohesión interna

Requiere un buen manejo de las comunicaciones y el orientar las energías de los miembros hacia tareas constructivas alrededor de la visión, misión, objetivos, metas y planes de trabajo convenidos.

2.3 Afirmar la conciencia de grupo y de comunidad de comunidades en la ciudad

Esto exige impulsar en la ciudad el sentido de corresponsabilidad en la elaboración de los planes y en la ejecución de las actividades; motivar la amplia participación en las reuniones programadas, en los procesos de formación, promoción de nuevas comunidades, proyectos sociales fuertes, trabajo con los jóvenes y comunicaciones.

2.4. Impulsar procesos de crecimiento integral en los miembros y en las comunidades

Significa propiciar actitudes abiertas y de estímulo ante las ideas que surjan y una disposición para canalizar las energías de los miembros hacia el logro de los objetivos del grupo y la ciudad, en concordancia con los objetivos nacionales, zonales e internacionales.

2.5 Liderar el Comité de Ciudad

Para ello es fundamental:

- ☛ Elaborar el plan anual, asegurar su ejecución, seguimiento y evaluación.
- ☛ Realizar reuniones de forma regular y planeada, en las cuales se trabajen los temas de actualidad e importancia para los EAS.
- ☛ Nombrar a los responsables de las comisiones de formación, promoción, expansión, proyectos sociales, jóvenes, comunicaciones y los demás que se consideren necesarios; estimular a los responsables para que organicen su grupo de trabajo.
- ☛ Velar para que se manejen con prudencia los temas confidenciales y complejos, facilitar la solución de las dificultades y conflictos.
- ☛ Asegurar un buen manejo del tiempo para que haya orden y respeto en las intervenciones y se aprecien las ideas de todos.
- ☛ Solicitar informes concretos y oportunos de los diferentes grupos de trabajo o comisiones, donde se incluyan temas nacionales, zonales e internacionales.
- ☛ Velar por la clara presentación de los estados financieros durante la asamblea o en el encuentro anual. También se debe informar sobre el «Día de vida» y el funcionamiento de las comunidades.

- ☛ Cumplir los encargos y recomendaciones de la asamblea o encuentro anual y de los encuentros nacionales, zonales e internacionales
- ☛ En casos de ausencias, vacíos o imposibilidad de reunir el *Comité de Ciudad*, asumir la responsabilidad de tomar decisiones oportunas, con prudencia y equilibrio, consultando a los miembros más disponibles del comité.

2.6 Mantener liderazgo en la ciudad

Para ello es indispensable:

- ☞ Mantener comunicaciones con los miembros EAS y con las comunidades, conocerlos por sus nombres y favorecer la confianza y la amistad con todos, propiciando relaciones de afecto y cercanía.
- ☞ Visitar las comunidades con cierta periodicidad.
- ☞ Liderar la participación de los miembros EAS en las distintas actividades mediante su presencia ejemplar y motivadora.
- ☞ Impulsar el nombramiento de miembros responsables y comprometidos en los distintos grupos de trabajo o comisiones.
- ☞ Ayudar a definir prioridades, objetivos y estrategias, dando libertad para que las personas aporten y asuman la ejecución de las actividades.
- ☞ Promover con entusiasmo los planes de crecimiento y expansión, los proyectos sociales, el trabajo con los jóvenes, la formación y las comunicaciones, estimulando las acciones de los EAS en estas áreas.
- ☞ Impulsar el fortalecimiento del «Día de vida» y la adecuada gestión de los recursos económicos.

2.7 Representar a los EAS ante terceros y ante la Iglesia local

Esto significa ejercer la representación legal y de liderazgo; elaborar y firmar documentos; hacer las declaraciones y las gestiones administrativas o económicas necesarias en representación de los EAS; tramitar el registro o reconocimiento como *Sociedad privada de fieles* ante la propia diócesis o la Conferencia Episcopal; lograr que las comunidades se relacionen y participen en los planes de pastoral familiar y social.

2.8 Impulsar el sentido nacional, zonal e internacional de los EAS de la ciudad

Para esto se requieren comunicaciones efectivas con los Comités Nacional, Zonal e Internacional; la puesta en marcha, en la ciudad, de proyectos liderados por el Comité Internacional; el manejo adecuado y el envío de las contribuciones del «Día de vida» a los Comités Nacional e Internacional; la organización de actividades, la acogida a

visitantes; la representación de la ciudad en encuentros nacionales, zonales e internacionales.

3. FUNCIONES REGLAMENTARIAS DE LOS COORDINADORES DE CIUDAD

Las funciones de los *Coordinadores de Ciudad* están claramente señaladas en el Reglamento. Aunque la *Coordinación de la Ciudad* es de naturaleza comunitaria, dichas funciones deben ser canalizadas y lideradas por los *Coordinadores*.

Como es imposible reunir el *Comité* en pleno para revisar o decidir toda clase de asuntos, el liderazgo responsable de los *Coordinadores* es fundamental para la agilidad de las comunicaciones y de los diferentes procesos o temas.

4. PERFIL DE LOS COORDINADORES DE CIUDAD

El nombramiento de los Coordinadores de Ciudad es un llamado del Señor a prestar un servicio a las comunidades y a la Iglesia. Esto supone que se acepte con la disponibilidad y la sencillez de verdaderos laicos comprometidos.

Se recomienda que esta pareja tenga las siguientes características:

- ◆ Sana relación familiar, estabilidad y madurez
- ◆ Trayectoria dentro de los EAS que dé confianza sobre su opción de compromiso y capacidad de liderazgo
- ◆ Sentido de pertenencia e identidad EAS.
- ◆ Coherencia en su vida de fe.
- ◆ Conciencia de que la *Coordinación* es una oportunidad para crecer y aprender de los demás.
- ◆ Visión optimista y positiva.
- ◆ Mentalidad abierta a lo nacional, zonal e internacional.
- ◆ Hacer parte de una comunidad estable que los estimule, los retroalimente y los apoye.
- ◆ Ser miembros EAS explícitamente comprometidos.
- ◆ Tener una actitud amistosa, participativa y abierta, que favorezca su aceptación en las comunidades.

- ◆ Espíritu de servicio, sencillez y disponibilidad.
- ◆ Capacidad para elaborar planes de trabajo y liderar su ejecución.
- ◆ Hábiles para tomar decisiones, con la autonomía que les corresponde, en el marco de la interdependencia comunitaria.
- ◆ Abiertos a delegar funciones, haciendo el necesario seguimiento.
- ◆ Buenos comunicadores; discretos, inspiradores de confianza y capaces de escuchar y de sentir con los demás.
- ◆ Con capacidades administrativas; puntualidad y organización; habilidad para asignar responsabilidades y motivar a otros.
- ◆ Conscientes de que no todos van a aceptar y a entender su estilo de trabajo o de liderazgo y que se pueden presentar algunas diferencias o dificultades, las cuales se pueden resolver mediante el amor y la negociación.
- ◆ Con destrezas para distribuir el tiempo entre sus deberes personales, familiares y laborales, y las tareas propias de la coordinación.

5. ASPECTOS PRÁCTICOS DE LA COORDINACIÓN DE CIUDAD

5.1 Frecuencia de las reuniones del Comité de Ciudad

Es importante que las reuniones del *Comité* se hagan regularmente, de acuerdo con la programación anual convenida, escogiendo un día que pueda recordarse fácilmente (primeros jueves de cada mes, por ejemplo). Salvo fuerza mayor, no se deben cancelar las reuniones programadas, pues ello crea la sensación de que las cosas no funcionan o que se manejan con excesiva informalidad. Es muy recomendable, al citar y recordar las reuniones, indicar los temas más importantes que se van a tratar con el fin de que los miembros del *Comité* se preparen y lleven ideas o propuestas de sus respectivas comunidades.

5.2 Acta de las reuniones

Es necesario hacer actas de las reuniones del *Comité* que reflejen los aportes de todos, registren los acuerdos y declaraciones finales en forma clara y concreta, pero sin detalles innecesarios. Las actas deben ser revisadas y aprobadas, en primera instancia, por los *Coordinadores del Comité de Ciudad*.

Copia del acta de cada reunión debe enviarse a todos los integrantes del *Comité de Ciudad*, con una o dos semanas de anterioridad a la siguiente reunión, para que puedan ser debidamente revisadas, para recordar los compromisos convenidos y evitar las pérdidas de tiempo que necesariamente ocurren cuando se leen al inicio de la sesión.

Se debe llevar un registro ordenado de las actas del *Comité de Ciudad*, el cual ha de archivar debidamente. De él se pueden sacar resúmenes para los informes anuales, para la entrega del cargo y para evaluar las actividades. Es útil mantener una lista de las actividades pendientes de ejecución.

5.3 Orientación de las comunicaciones

Las comunicaciones generadas por el *Comité de Ciudad* deben ser claras, breves, oportunas, respetuosas y desprevénidas.

En grupos humanos es natural que haya formas distintas de pensar. No se puede esperar que todos estén de acuerdo con lo que se propone o con lo que se dice. Por ello los *Coordinadores* deben tener paciencia, oír a todos con aprecio y respeto, y propiciar un ambiente afectivo que resuelva las diferencias y las convierta en propuestas ricas en matices, perspectivas y posibilidades.

5.4 Orientación del trabajo en equipo

El trabajo en equipo es esencial para establecer acuerdos, objetivos y metas; para definir planes de trabajo y formas de mejoramiento continuo; para airear las nuevas ideas; para impulsar la creación de nuevas comunidades; para llevar el estilo EAS a muchas partes y para comunicar sentido de pertenencia. Las reuniones del *Comité de Ciudad* deben tener una orientación clara; en ellas conviene que los *Coordinadores* den ejemplo de aprecio por el trabajo en equipo, sin renunciar a su responsabilidad y liderazgo para resolver diferencias y tomar decisiones.

En todo grupo humano hay distintos tipos de participación. Muchas personas se muestran abiertas y a la expectativa, pendientes de oír las propuestas con ánimo de unirse a lo que se decida, aunque no se intervenga demasiado. Otras permanecen calladas en las reuniones, dejando que unos pocos asuman el liderazgo y la carga de las decisiones que se toman, dejando un sabor de falta de compromiso y apatía por los resultados, lo que se traduce en una pérdida de oportunidades de crecimiento y colaboración.

El buscar objetivos comunes es un método para el trabajo en grupo que ayuda a mejorar la participación colectiva, uniendo los talentos y las capacidades individuales. Es superior el resultado de un grupo que busca un objetivo común que el de los individuos separadamente. Los *Coordinadores* han de ayudar a buscar estos objetivos comunes en cada reunión y los deben retomar cuando se estén perdiendo.

Es conveniente que los *Coordinadores* asuman un papel de facilitadores del trabajo en grupo, tomando nota sobre las ideas que vayan surgiendo para utilizarlas provechosamente, así como de los acuerdos a que se llegue, estableciendo turnos en las intervenciones, prestando atención respetuosa, dejando que se termine cada exposición; llamando con gentileza al orden y a la prudencia cuando alguien interrumpe, se extiende demasiado o se expresa en forma exagerada-mente negativa.

El logro de objetivos comunes se facilita mediante la exposición del tema con el cual se desea llegar a una visión común en el grupo. Los *Coordinadores* deben velar para que el asunto se

explique de forma sencilla, clara y corta; para que haya una escucha activa; para que la discusión no se estanque en el pasado sino que se proyecte al futuro. Es conveniente que las sugerencias, reacciones y demás aportes se pongan por escrito para facilitar la concreción de las ideas. Lo deseable es que en cada reunión se alcancen acuerdos y se llegue a conclusiones o recomendaciones que sean viables.

5.5 Trabajo con jóvenes y con las demás comisiones

Los *Coordinadores de Ciudad* deben mantener una actitud de estímulo y apertura hacia los distintos grupos de trabajo. Es bueno asignar un presupuesto, previa propuesta, para que cuenten con recursos para funcionar. Los *Coordinadores* deben confiar en los responsables, pues no es posible ni aconsejable participar en el detalle de todas las actividades. En el *Comité de Ciudad* se presentan reportes regulares de las actividades de estas comisiones y, si es del caso, los responsables de las comisiones pueden asistir para reforzar un tema.

5.6 Manejo económico

Los *Coordinadores de Ciudad* deben asumir la responsabilidad del manejo económico de la entidad jurídica que representan.

Por ello deben:

- ✓ Estimular a los EAS para que aporten generosamente el «Día de vida».
- ✓ Llevar una contabilidad organizada y actualizada.
- ✓ Nombrar responsables de la tesorería y de la contabilidad y facilitar el trabajo de quien ejerce el control contable.
- ✓ Manejar correctamente los recursos económicos; elaborar un presupuesto; prever los gastos y las circunstancias especiales. Los fondos que se asignen a grupos de trabajo deben invertirse según lo proyectado, justificando todos los gastos.
- ✓ Presentar el informe económico en la asamblea anual de los EAS para garantizar un manejo transparente y confiable de la parte económica.
- ✓ Garantizar que las personas que ejercen el control o auditoría de los gastos no pertenezcan al *Comité de Ciudad*.
- ✓ Las grandes decisiones económicas, como venta o compra de activos patrimoniales, deben tomarse teniendo en cuenta al *Comité de Ciudad* o a la asamblea general, según el caso.

5.7 Relación con los representantes o enlaces de las comunidades

Los *Coordinadores* deben estar atentos y facilitar la función de los *enlaces* o representantes de las comunidades. Para ello, los *Coordinadores* pueden hacerse las siguientes preguntas:

- ¿Reflejan en las reuniones del *Comité* el sentir, las opiniones y la situación de sus comunidades?
- ¿Llevan a sus comunidades los asuntos que el *Comité* decida transmitir, leyendo las actas o la correspondencia para evitar distorsiones e información superficial?
- ¿Son respetuosos con la información delicada, sensible o confidencial?
- ¿Se responsabilizan de comprometer a sus comunidades en el apoyo a las diferentes actividades?

5.8 Relaciones entre la Ciudad y los Comités Nacional, Zonal e Internacional

Es muy importante que los *Coordinadores de Ciudad* sientan su misión de enlaces entre los EAS de la ciudad y los EAS del mundo.

Para ello procurarán:

- Difundir en la ciudad los comunicados que reciban, leyéndolos en el *Comité de Ciudad*, distribuyéndolos a las comunidades, procurando que sean tenidos en cuenta y, si fuere del caso, dándoles una respuesta.
- Ser receptivos a las propuestas y planes nacionales e internacionales, estimulando la participación local en los asuntos de los EAS del mundo.
- Impulsar las comunicaciones personales y comunitarias con otros países, buscando la amistad y tratando de conocer otras comunidades.
- Promover la asistencia de EAS locales a los encuentros o actividades nacionales, zonales e internacionales.
- Tener en cuenta, en la planeación local, las actividades nacionales, zonales e internacionales.
- Vigilar el envío de las contribuciones del «Día de vida» en los porcentajes indicados en el Reglamento.
- Es conveniente enviar copia de las actas del *Comité de Ciudad* al Comité Nacional, o al Internacional, cuando aquél no exista, para contribuir con las experiencias locales a la integración internacional de los EAS.

6. EJERCICIO PRÁCTICO DEL LIDERAZGO

Los Coordinadores del Comité de Ciudad prestan su servicio durante un período determinado de tiempo. Esto implica entrega, compromiso y un ejercicio práctico de liderazgo.

Para tener éxito se hace necesario:

- * Dedicar tiempo a los EAS más allá de las reuniones del *Comité de Ciudad* o de las reuniones de la propia comunidad. Los *Coordinadores* deben asistir a todos los eventos programados y dar ejemplo de entusiasmo, disponibilidad, cumplimiento y participación.
- * Estar pendientes de todos los asuntos administrativos y económicos.
- * Motivar la producción de escritos que contribuyan a la formación y a la profundización del *ser y hacer* de los EAS.
- * Ser creativos y elaborar propuestas encaminadas a fortalecer la contribución del «Día de vida», la promoción y la consolidación de comunidades, la eficiencia administrativa y cualquier otro aspecto que juzguen importante para avivar el espíritu comunitario EAS.
- * Estar pendientes de las actividades de tipo eclesial y social que vayan a desarrollarse en la ciudad, para convocar a los EAS a participar en ellas.
- * Apoyarse en los demás EAS para organizar actividades; saber delegar y aceptar la ayuda y las ideas de otros.
- * Respetar el trabajo de las comisiones, conocer y apoyar, si corresponde, sus actividades, conclusiones y planes de trabajo.
- * Dar reconocimientos al esfuerzo y a logros personales.
- * Intervenir en las reuniones generales siempre que lo consideren apropiado. Explicar las cosas que pasan, dar los avisos sobre actividades, convocar a participar, estimular, dar soporte y felicitar a los que organizan actividades.
- * Dedicar tiempo a conversar con los EAS, ya sea a nivel individual o de comunidad.
- * Conocer a todas las comunidades por sus nombres, saber algo de su historia, estimularlas y animarlas.
- * Conocer cada EAS por su nombre y saber algo sobre su familia y sus intereses.
- * Estar presentes, de alguna forma, en los eventos personales y comunitarios de los EAS, tales como matrimonios, aniversarios, alegrías y tristezas.
- * Estimular la generosidad de los EAS con el «Día de vida». Ser los primeros en entregarlo con generosidad, más allá de lo estipulado en el Reglamento.
- * Animar la promoción y consolidación de nuevas comunidades.
- * Hablar bien de los EAS, como algo básico e importante en su vida.
- * Invitar a todos a participar en las distintas actividades.
- * No cancelar actividades pues esto causa desconcierto.
- * Mantener el optimismo, aun en medio de las dificultades.

7. PROCESO DE ELECCIÓN Y DE ENTREGA DEL CARGO

Los *Coordinadores* salientes deben promover la candidatura de personas que tengan un perfil adecuado para entregarles esta responsabilidad. Se deben asegurar de que los oponentes acepten y que sus nombres sean estudiados con suficiente tiempo, de manera desinteresada y respetuosa.

La fecha de la asamblea o encuentro en el que se va a realizar la elección de los *Coordinadores*, debe definirse con suficiente anticipación e informarla ampliamente a los EAS comprometidos y a los no comprometidos de la ciudad. La elección debe ajustarse a lo dispuesto en el Reglamento.

Estar atentos para que este proceso se dé en forma organizada y dentro de un ambiente de democracia, alegría y respeto. Los “procesos electorales” de los EAS deben ser un modelo de transparencia y objetividad, buscando que los más capaces y disponibles puedan prestar este servicio.

Elegidos los nuevos *Coordinadores*, garantizar el proceso de sucesión, mediante una reunión conjunta con los nuevos responsables, en la cual se entregará la información necesaria, además de la documentación reglamentaria: archivos, contabilidad, actas, informes, documentos de coordinación y comisiones, secretaría y tesorería.

Terminado su período, es muy importante que los *Coordinadores* salientes mantengan su disponibilidad y actitud de servicio a las comunidades y a la Iglesia. De esta manera se aprovecha su experiencia y liderazgo, así como el conocimiento adquirido sobre los EAS, a cualquier nivel.