

GUIA PARA LOS COMITES LOCALES

I. VISION GENERAL

¿Por qué tenemos grupos Subud?

Primero, hay muchos beneficios al recibir el latihan juntos. Por ejemplo, nos ayuda a hacer latihan regularmente en un tiempo y lugar determinados. Es más, al hacer el latihan en grupos, nos familiarizamos y aprendemos de cada uno y nos damos apoyo mutuo. También uno puede gozar de eventos sociales y conocer gente de otros grupos. Segundo, en los grupos podemos participar en actividades juntos, tales como una empresa o un proyecto social. Cuando hacemos esto, ponemos el latihan en práctica al seguir nuestra guía, como ha sido explicado por Bapak.

Formando un Comité

En la mayoría de grupos locales, el presidente es seleccionado a través de hacer el test frente a la membresía. Después, el test es confirmado por la votación de los miembros. El presidente escoge al resto del comité para que él o ella pueda tener un equipo con el que pueda trabajar bien. Esto es también una extensión de la confianza puesta en la persona a la que se le hace el test y recibe el voto para el cargo.

Comité y ayudantes

El trabajo del comité se relaciona y apoya el trabajo de los ayudantes y vice-versa. Cuando el comité y los ayudantes trabajan bien juntos y se apoyan mutuamente, las cosas en el grupo tienden a llevarse suavemente. Esta armonía y apoyo mutuo es reforzado con los latihans regulares de ayudantes y comité. También se recomienda que el comité y los ayudantes tengan un fin de semana o retiro ocasional para conocerse mejor y juntos recibir sobre las necesidades de su grupo y sobre cada uno de sus respectivos roles y sus responsabilidades, fuerzas y debilidades. Para lograr un entendimiento más profundo del trabajo del comité y de los ayudantes y cómo se complementan mutuamente, es de mucha ayuda escuchar y leer las charlas de Bapak a los ayudantes y los comités.

Que es el trabajo del comité del grupo?

Algunas responsabilidades pueden incluir:

- Proveer el espacio para el latihan
- Administrar las finanzas del grupo, recabación de fondos
- Mantener/desarrollar los locales del grupo
- Comunicar noticias, eventos y otras informaciones Subud
- Programar reuniones regulares de la membresía o grupo.
- Dar apoyo a la organización nacional o regional: censo de los miembros, promesa de contribuciones, delegados a los congresos, reportes, etc.
- Mantener los archivos del grupo y las listas de los miembros
- Familiarizarse con las organizaciones Subud en todos los niveles y sus interrelaciones
- Familiarizarse con las leyes y estatutos pertinentes
- Dar la bienvenida a miembros nuevos y proveer una atmósfera de bienvenida para los miembros nuevos.
- Proveer actividades sociales para el grupo
- Proveer una biblioteca de literatura Subud para los miembros del grupo e información para los que la piden

- Alentar a los miembros a participar en las actividades de las organizaciones de las alas de Subud, tales como empresas, proyectos caritativos, culturales, de jóvenes, salud y educación
- Distribuir información a todos los que desean saber sobre Subud
- Participar en actividades de extensión y alcance, tales como proyectos caritativos y actividades culturales
- Apoyar, en todo cuanto sea apropiado, las iniciativas de los miembros

II. DESCRIPCIONES DE TRABAJOS

Presidente del Grupo

1. Proveer sistemas organizacionales para satisfacer las necesidades del grupo.
2. Sostener regularmente reuniones del grupo.
3. Proveer un foro saludable para discusiones de temas, ideas de miembros, deseos, críticas, etc.
4. Proveer para y hacer arreglos para el mantenimiento de un local apropiado para la práctica del latihan kejiwaan, con la asistencia del comité o de un subcomité.
5. Organizar y presidir sobre reuniones regulares programadas por el comité, comite y ayudantes, y reunión general de la membresía, incluyendo una preparación general o específica de una agenda para la reunión.
6. Mantener y revisar las finanzas del grupo.
7. Mantener una visión general de la compra, financiamiento, desarrollo, venta, manutención, aseguranza, etc. de la propiedad Subud perteneciente al grupo. Coordinar con el comité nacional o concejo fideicomisario, si la propiedad Subud es poseída nacionalmente o por un Concejo.
8. Organizar y supervisar todas la recabaciones de fondos dentro del grupo, tanto de las donaciones como de los eventos especiales.
9. Formar y supervisar subcomités para tareas especiales tanto y cuando sea requerido.
10. Activamente participar en las actividades del grupo.
11. Actuar como coordinador y o representante para el grupo con otros niveles de la organización Subud, por ejemplo, regional, nacional.
12. Participar en los latihans programados con el comité y los ayudantes.
13. Actuar para unificar pensamientos y sentimientos en el comité y las reuniones del grupo para facilitar decisiones armoniosas.
14. Animar a los miembros a que participen en las actividades de las organizaciones de las alas: empresas, proyectos caritativos, culturales de jóvenes, actividades de salud y educacionales. Elegir presidentes de grupos para las posiciones de las alas.
15. Proveer una biblioteca de literatura Subud para los miembros del grupo, incluyendo cintas, videos, DVDs, e información para los que tengan preguntas.
16. Reportar al comité nacional como es requerido sobre el grupo.
17. Al final de su período, ayudar al nuevo presidente a que aprenda los requerimientos del trabajo.

Vice-Presidente del Grupo

1. Asistir al presidente en el acarreo de sus responsabilidades.
2. Asumir responsabilidades del presidente en el evento de su ausencia.
3. Tomar el rol de responsabilidad en areas asignadas por el presidente.
4. Aceptar las tareas como sean asignadas por el presidente y el comité.
5. Activamente participar en las actividades del grupo.

6. Participar con el comité y los ayudantes en los latihans regulares programados.
7. Al finalizar el período del cargo, ayudar al nuevo vice-presidente a aprender los requerimientos del trabajo.

Secretaria del Grupo

1. Distribuir agendas a todos los miembros para las reuniones del grupo, y al comité para las reuniones del comité.
2. Tomar minutas precisas de las reuniones del comité, reuniones generales, y de cualquier otras reuniones que envuelvan al comité, que requieran un registro de los procesos.
3. Proveer a los miembros del comité o de la membresía con una copia de las minutas. Las minutas deben de poder ser leídas fácilmente, ordenadas y comprensibles.
4. Mantener archivos ordenados de todos los records y comunicaciones del comité y del Grupo, incluyendo ambas, la correspondencia que entra y la que sale.
5. Manejar la correspondencia que entra y sale dirigida al presidente y al grupo.
6. Participar en latihans regularmente programados con el comité y los ayudantes.
7. Activamente participar en actividades del comité y del grupo.
8. Informar al comité nacional de cambios en la membresía, el comité y los ayudantes.
9. Puede ser responsable, con ayuda, de la publicación del boletín del grupo.
10. Al final del período, ayudar al nuevo secretario a aprender los requerimientos del trabajo.

Tesorero del Grupo

1. Aprender el sistema de contabilidad establecido, o si es requerido, establecer un sistema de contabilidad apropiado.
2. Trabajar con el comité para establecer procedimientos claros para colectar donaciones de los miembros, empresas Subud, etc.
3. Depositar los ingresos dentro del tiempo adecuado.
4. Establecer un presupuesto con la contribución y aprobación del comité y de los miembros del grupo. Trabajar en el presupuesto y a través del año hacer los ajustes que sean necesarios.
5. Pagar las cuentas a tiempo.
6. Enviar contribuciones regularmente al comité nacional (o regional) en un tiempo específico de cada mes. Ejemplos de gastos son: renta o mortgage, compromiso de contribución al comité nacional o regional, electricidad, teléfono, calefacción, gastos de los ayudantes y del comité, viajes de delegados a los congresos, actividades sociales y caritativas, suscripciones a las publicaciones Subud, aseguranza, boletines.
7. Usar el sistema de vale para reembolso al ayudante, comité o miembro.
8. Reconciliar los estados de cuenta del banco cada mes y guardarlos en un archivo.
9. Archivar las cuentas pagadas y los recibos.
10. Arreglar cuentas especiales para fondos como sea requerido, por ejemplo fondos para la casa, fondo de almoneros, etc.
11. Proveer reportes financieros para el grupo y el comité nacional (regional) como es requerido.
12. Cumplir con los requisitos financieros del fin de año.
13. Asistir a los miembros a entender las necesidades financieras del grupo, y las organizaciones regionales, nacionales e internacionales, así pues, de la importancia de las donaciones.
14. Al final del período, ayudar a nuevo tesorero a aprender los requerimientos del trabajo.