

Guía de responsabilida des para un secretario de la junta directiva

Deberes, Responsabilidades y Cómo Aumentar la Eficacia de
su Consejo con herramientas modernas

Table of content:

<u>¿Quién es el secretario de la junta directiva?</u>	3
<u>Cualificaciones del secretario de la junta directiva</u>	4
<u>Variaciones del secretario de la junta directiva</u>	6
<u>9 Las responsabilidades clave del secretario del consejo de administración y sus deberes</u>	8
<u>Nombramiento y cese del secretario del consejo</u>	12
<u>Evaluación y remuneración del secretario del consejo</u>	12
<u>Consejos para los secretarios del consejo de administración</u>	12
<u>Herramientas modernas del secretario del consejo</u>	15

El papel de un secretario de la junta directiva ha cambiado significativamente a lo largo de los años. Si hace unas décadas el cargo de secretario de la junta se asociaba únicamente con tareas administrativas, ahora la descripción del trabajo de un secretario de la junta ha ampliado mucho y abarca muchas más responsabilidades.

Un secretario de la junta moderno se encarga de numerosas tareas, desde proporcionar registros precisos de las reuniones hasta garantizar que la junta opere en cumplimiento de la ley. A menudo, el secretario de la junta es la persona que asegura la eficiencia, se asegura de que cada miembro de la junta participe activamente en la toma de decisiones y crea un ambiente de colaboración en la junta.

▶ **De hecho**, los secretarios de la junta son más frecuentemente mujeres que hombres, con un 72,5% frente a un 24,5%.

¿Qué hace un secretario de la junta directiva? ¿Qué habilidades debe tener un secretario de la junta? Y cuáles son sus responsabilidades clave? Sigue leyendo este artículo para aprender todo sobre el trabajo del secretario de la junta.

¿Quién es el secretario de la junta directiva?

Secretary of the board is a person who is responsible for taking corporate meeting minutes, ensures a El secretario de la junta directiva es la persona responsable de tomar las actas de las reuniones corporativas, asegura que la empresa cumpla con las regulaciones gubernamentales, administra la documentación de la junta y se asegura de que los miembros de la junta cumplan con sus deberes fiduciarios.

El papel del secretario de la junta directiva y su zona de responsabilidad varían según la organización y la industria. En cualquier caso, el rol y las responsabilidades del secretario de la junta siempre se detallan en los estatutos de la junta.

Un secretario de la junta directiva puede ser un miembro de la junta o un no miembro de la junta.

Cualificaciones del secretario de la junta directiva

Un secretario de la junta directiva moderno es un especialista que debe desempeñarse bien en diversas tareas. La lista de cualificaciones deseadas no se limita a tomar notas de las reuniones y gestionar tareas administrativas.

Entre las habilidades y cualificaciones obligatorias para un secretario de la junta directiva se encuentran las siguientes:

- ▶ **Capacidad para realizar múltiples tareas.** Un buen secretario de la junta directiva es una persona bien organizada que puede manejar muchas tareas simultáneamente sin estrés. Esta habilidad es esencial ya que los secretarios de la junta a menudo tienen muchas responsabilidades y tareas.
- ▶ **Fuertes habilidades de comunicación.** La lista de responsabilidades del secretario de la junta directiva siempre incluye la comunicación con todos los miembros de la junta. Es deber del secretario de la junta mantener un ambiente de cooperación en la junta y asegurarse de que todos comprendan los objetivos mutuos y avancen hacia ellos. Un secretario de la junta directiva también debe ser bueno en moderar una reunión de la junta presencial o virtual.

- ▶ **Comprensión de la estructura corporativa.** Un secretario de la junta directiva profesional debe saber cómo se estructura la junta y la organización, cuáles son las responsabilidades de cada miembro de la junta y quién está a cargo de qué. Este conocimiento ayuda a los secretarios de la junta a gestionar el proceso de la junta y asegurarse de que todos tengan objetivos mutuos en mente.
- ▶ **Familiaridad con el estatus legal de la organización y sus estatutos.** Una de las responsabilidades del secretario de la junta es gestionar los informes de cumplimiento federal y estatal. Un secretario de la junta debe tener la experiencia necesaria para garantizar que la junta de directores practique una gobernanza efectiva y cumpla con las regulaciones gubernamentales.
- ▶ **Amplio conocimiento de las normas y la cultura de la junta.** Un secretario de la junta con experiencia debe saber cómo opera la junta de directores, qué impulsa la toma de decisiones y cómo garantizar que cada miembro de la junta participe activamente en el desempeño de la junta.
- ▶ **Capacidad para priorizar tareas.** Naturalmente, al ser responsable de muchas tareas, es esencial que un secretario de la junta sepa cómo priorizarlas. Sin esta habilidad, una persona puede perder el control de las tareas y no proporcionar resultados buenos y oportunos, lo que afecta el desempeño general de la junta.
- ▶ **Habilidades para resolver problemas.** Los miembros de la junta a menudo tienen diferentes perspectivas sobre el plan de desarrollo de la empresa. Por eso es crucial que un secretario de la junta pueda manejar tales situaciones. Además, un secretario de la junta debe estar preparado para resolver cualquier problema que pueda surgir durante la reunión.

Variaciones del secretario de la junta directiva

Dado que un secretario de la junta directiva es una persona multitarea y un todoterreno en el mejor sentido posible, veamos sus principales roles en la junta.

Secretario corporativo

La responsabilidad principal y fundamental de un secretario corporativo es gestionar tareas administrativas y asegurarse de que una organización cumpla con los requisitos reglamentarios. Un secretario corporativo a menudo es considerado el pegamento que mantiene unida a toda la organización.

Un secretario corporativo planifica y prepara las reuniones de la junta, crea agendas, invita a los asistentes y maneja todos los posibles problemas logísticos y organizativos.

Aunque los secretarios corporativos participan activamente en las reuniones de la junta de directores o accionistas, generalmente no son miembros de la junta.

Secretario de actas

Lógicamente, el principal deber de un secretario de actas es tomar registros.

Un secretario de actas es responsable de tomar notas de las reuniones durante las reuniones de la junta. Un secretario de actas no es miembro de la junta de directores, pero asiste a las reuniones para tomar notas.

Puede ser una persona del personal o un voluntario. Si es una persona externa, es obligatorio que el secretario firme un acuerdo de confidencialidad.

Secretario-tesorero

Un secretario de la junta que se encarga de las responsabilidades de un secretario de la junta y de un tesorero es mucho más responsable ante la corporación.

Un secretario-tesorero realiza las tareas administrativas y de gestión habituales de un secretario de la junta, y también supervisa la administración financiera de la empresa. Esta persona asesora a la junta en recaudación de fondos y estrategia financiera, revisa los procedimientos y reportes financieros y participa en la formulación de políticas financieras y fiscales de la empresa.

Oficial de cumplimiento

Un secretario de la junta que también es un oficial de cumplimiento es responsable de gestionar los informes de cumplimiento federal y estatal, garantizar una gobernanza efectiva y asegurarse de que la organización cumpla con todas las regulaciones gubernamentales.

Como oficial de cumplimiento, un secretario de la junta también se asegura de que todos los miembros de la junta y comités cumplan con los estatutos de la junta, coordina con reguladores y auditores, y garantiza que todos los procesos de la junta cumplan con la ley.

Entrenador

El principal deber del entrenador es asegurarse de que cada miembro de la junta esté bien informado sobre los asuntos y procedimientos de gobernanza de la empresa, consciente de las responsabilidades de la junta y participando activamente en su desempeño.

9 Las responsabilidades clave del secretario del consejo de administración y sus deberes

Las responsabilidades del secretario del consejo de administración varían según el tamaño, el tipo y la cultura de la organización.

Sin embargo, hay varios deberes clave que generalmente se incluyen en la descripción del trabajo del secretario del consejo de administración. Vamos a dividirlos en aquellos que son requeridos antes de una reunión, durante una reunión y después de una reunión.

<p>Antes de una reunión:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar las reuniones del consejo • Proporcionar a los miembros del consejo la información requerida y las actas de reuniones anteriores • Programar reuniones y notificar a los miembros del consejo sobre las mismas
<p>Durante una reunión:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las actas de la reunión • Establecer una comunicación efectiva entre los miembros del consejo • Asegurar que las reuniones cumplan con las regulaciones
<p>Después de una reunión:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir las actas de la reunión • Brindar asistencia y consejo • Responsabilizar a los miembros del consejo

Ahora vamos a describir cada responsabilidad con más detalle.

1. Preparar las reuniones del consejo

La preparación para una reunión del consejo incluye recopilar todos los materiales del consejo y asegurarse de que sean consistentes, informativos y no contengan errores tipográficos.

El secretario del consejo debe preparar un orden del día antes de una reunión, donde se enumerarán todos los puntos a discutir. El secretario del consejo también debe proporcionar a los miembros del consejo información adicional y documentos que deben revisarse antes de una reunión.

▶ **Consejo profesional:** La preparación de reuniones es menos laboriosa con software dedicado para reuniones de consejo, que permite realizar reuniones sin papel. Este tipo de software le permite prepararse para las reuniones, llevarlas a cabo, tomar decisiones y gestionar la actividad del consejo, todo en un solo lugar.

2. Proporcionar a los miembros del consejo la información requerida y las actas de reuniones anteriores

Para comprender mejor los resultados de rendimiento después de las reuniones anteriores, el secretario del consejo debe distribuir las actas de reuniones anteriores. Esto proporcionará a los miembros del consejo una visión de cómo avanza la empresa hacia sus objetivos, qué falló desde la última reunión y qué se debe mejorar en la estrategia general de desarrollo.

3. Programar reuniones y notificar a los miembros del consejo acerca de ellas

El secretario del consejo verifica los calendarios de los miembros del consejo y programa una reunión del consejo en el momento más adecuado. También es esencial asegurarse de que todos los miembros del consejo sean debidamente notificados sobre la próxima reunión al menos con algunas semanas de anticipación.

4. Tomar las actas de la reunión

Uno de los principales deberes del secretario del consejo es tomar las actas de la reunión. El secretario del consejo debe indicar los nombres de todos los asistentes, la fecha en que se lleva a cabo la reunión, describir todas las discusiones que tienen lugar durante la reunión y presentar las resoluciones del consejo y los resultados de las votaciones.

5. Establecer una comunicación efectiva entre los miembros del consejo

El papel de un secretario en el consejo de administración a menudo es actuar como mediador entre los miembros del consejo. Un buen secretario del consejo siempre está dispuesto a ayudar a establecer un ambiente cómodo y colaborativo en el consejo que facilite la toma de decisiones efectiva.

6. Asegurar que las reuniones cumplan con las regulaciones

El secretario del consejo de administración es el encargado de asegurarse de

que cada miembro del consejo cumpla con los requisitos de gobernanza y se comprometa con los procedimientos aprobados por el consejo. El secretario del consejo también garantiza que el consejo opere cumpliendo con la ley y las regulaciones gubernamentales.

7. Distribuir las actas de la reunión

Después de la reunión, el secretario del consejo revisa las actas de la reunión, se asegura de que la información se presente de manera clara y no contenga errores tipográficos, y distribuye las actas entre los miembros del consejo. Es mejor hacerlo dentro de una semana más o menos, ya que los miembros del consejo aún tienen recientes los compromisos que hicieron.

8. Brindar asistencia y consejo

En caso de que los miembros del consejo tengan alguna pregunta adicional o requieran información adicional, el secretario del consejo debe estar preparado para proporcionarles todos los materiales e información necesarios. Esto es esencial para un buen funcionamiento del consejo y una toma de decisiones efectiva.

9. Responsabilizar a los miembros del consejo

Las responsabilidades del secretario del consejo también incluyen dar seguimiento a los miembros del consejo para asegurarse de que cumplan con sus responsabilidades. El secretario del consejo mantiene contacto con todos los asistentes a la reunión y verifica su progreso en la realización de las tareas asignadas.

Nombramiento y cese del secretario del consejo

Nombramiento y cese del secretario del consejo

El secretario del consejo es nombrado únicamente mediante la resolución del consejo de administración.

Para cesar a un secretario del consejo, el consejo de administración también debe votar y definir esta decisión en una resolución del consejo.

Evaluación y remuneración del secretario del consejo

Por lo general, la evaluación y remuneración del secretario del consejo se votan y definen en la resolución del consejo. A veces, todas las disposiciones relacionadas con la remuneración y evaluación del secretario se especifican en los estatutos de la empresa.

Consejos para los secretarios del consejo de administración

Sigue estas recomendaciones para cumplir mejor con tus responsabilidades como secretario del consejo de administración:

- ▶ **Crea un calendario de grupo.** Esto permite a cada miembro del consejo ver los horarios de los demás y comprender mejor cuándo es el momento más adecuado para una reunión.

- ▶ **Asegúrate de que todos sean notificados sobre una reunión.** Utiliza tu propio sistema de notificación que permita informar a todos los asistentes sobre una reunión con 30-15 minutos de anticipación.
- ▶ **Utiliza software para reuniones de consejo.** Un portal virtual para reuniones de consejo permite realizar reuniones virtuales sin papel y ayuda a los miembros del consejo a ahorrar tiempo. Además, los portales de consejo ofrecen varias características que ayudan a mejorar las operaciones del consejo.
- ▶ **Asegúrate de que todos tengan un enlace para la reunión virtual.** Y que sepan cómo usarlo. Si algunos miembros del consejo tienen problemas para usar el software de reuniones virtuales, proporciona un tutorial o dedica una videollamada para brindar orientación antes de una reunión.
- ▶ **Coordina la discusión.** Haz preguntas a los miembros del consejo para que todos participen en la discusión y se centren en los temas enumerados en el orden del día de la reunión.
- ▶ **Programa breves descansos si la reunión es demasiado larga.** Es importante que los miembros del consejo se mantengan productivos, ya que esto influye en gran medida en la eficiencia de la toma de decisiones. Por eso, planificar pausas cortas durante una reunión puede ser útil.
- ▶ **Insiste en una política obligatoria de video encendido.** Si una reunión del consejo se lleva a cabo en línea, es mejor que todos los asistentes tengan sus cámaras encendidas, ya que esto les ayuda a participar en la discusión y estar más atentos.

- ▶ **Especifica plazos para las tareas.** Cuando se asignan tareas después de una reunión a los miembros del consejo, es importante establecer plazos claros y realizar un seguimiento del progreso de su cumplimiento.
- ▶ **Dedica un par de minutos para el resumen de la reunión.** Es una buena práctica resumir todo lo dicho y resuelto durante una reunión para asegurarse de que todos comprendan sus compromisos. Al final de la reunión, también es útil planificar cuándo programar la próxima.

Un buen secretario del consejo TAMPOCO:

- ▶ Deja cartas en un buzón sin respuesta ni atención.
- ▶ Ignora la necesidad de hacer copias de todos los documentos importantes.
- ▶ Intenta recordar asuntos importantes sin tomar notas.
- ▶ Organiza reuniones a último momento.
- ▶ Ignora a los miembros del consejo que no participan activamente sin intentar involucrarlos en la discusión.
- ▶ Escribe detalles triviales durante las reuniones en lugar de anotar los asuntos esenciales.

- ▶ Los expertos de Board-room.org tienen décadas de experiencia combinada en agilizar el trabajo de los consejos. Consulta nuestra [plantilla de agenda de reuniones de la junta](#), [plantilla de actas de la reunión del consejo](#) y [plantilla de resolución del consejo](#) para obtener más consejos, mejores prácticas y plantillas listas para usar, disponibles de forma gratuita.

Herramientas modernas del secretario del consejo

Para manejar la variedad de tareas y responsabilidades, los secretarios del consejo a menudo utilizan software de terceros que les ayuda a mantenerse organizados y productivos. Entre las herramientas más populares y útiles se encuentran las siguientes:

- ▶ **Herramienta de mensajería segura.** Al planificar una reunión del consejo o proporcionar a los miembros del consejo información adicional que pueda ayudar en la toma de decisiones, no es una buena idea confiar en las redes sociales o incluso en el correo electrónico. A menudo, los secretarios del consejo optan por herramientas de mensajería dedicadas que ofrecen un alto nivel de seguridad.
- ▶ **Herramienta de evaluación del consejo.** Para que un consejo sea eficiente, es importante someterse a evaluaciones del consejo al menos una vez al año. Existen servicios especializados para este procedimiento que ayudan a mantenerlo confidencial y automatizar muchas de las tareas del secretario.
- ▶ **Generador de actas.** Los secretarios del consejo siempre crean actas de reuniones. Y al utilizar software para generar actas de forma automatizada, este proceso se acelera considerablemente. Este tipo de software generalmente proporciona plantillas que se pueden personalizar según los requisitos de tu empresa.

- ▶ **Herramienta de matriz de habilidades.** Este software ayuda a indicar el conjunto de habilidades que cada miembro del consejo debe poseer y define aquellas que el consejo en su conjunto carece. Esto es esencial, ya que la eficacia del consejo y su capacidad para satisfacer las necesidades actuales y futuras de la empresa dependen en gran medida de la experiencia de los miembros del consejo.
- ▶ **Software de gestión del consejo.** Los portales de consejo combinan todas las herramientas anteriores en uno solo. Con un portal de consejo, los secretarios pueden planificar y programar reuniones, comunicarse con los miembros del consejo, realizar reuniones virtuales, distribuir documentos y almacenar datos confidenciales de forma virtual y en un repositorio seguro. Para elegir el portal de consejo adecuado para ti, consulta una comparativa de portales de consejo en nuestra página principal.

▶ **Sugerencia:** Según la revisión detallada y la comparación de proveedores de software moderno de gestión de consejos, la elección principal de nuestros expertos es iDeals Board. Esta solución permite preparar agendas, generar actas, crear paquetes de información para el consejo, gestionar proyectos y almacenar archivos de forma gratuita.

Si desea más información sobre iDeals Board o tiene alguna consulta sobre ventas, asistencia o facturación, siga el siguiente enlace: <https://www.idealsvdr.com/contacts/>



Ayuda

support@idealsvdr.com

llamar

Estados Unidos
888 927 0491

Reino Unido
808 189 5055

Visite

Oficina norteamericana
14 Wall Street, Piso 20,
Nueva York, Nueva York, 10005,
Estados Unidos de América

Oficina Europea
49 Queen Victoria Street,
Londres EC4N 4SA,
Reino Unido

Resumiendo

Los roles y responsabilidades del secretario del consejo han cambiado significativamente con el tiempo. Ahora, las tareas de los secretarios del consejo no se limitan solo a las tareas administrativas. Colaboran con los miembros del consejo, aseguran que operen de acuerdo con la ley y se aseguran de que todos los miembros del consejo estén involucrados en el proceso y trabajen activamente en las tareas asignadas.

Un buen secretario del consejo debe ser capaz de priorizar tareas, tener habilidades para resolver problemas, un profundo conocimiento de las normas del consejo, familiaridad con los estatutos corporativos y las normas legales, sólidas habilidades de comunicación, capacidad para realizar múltiples tareas y comprensión de la estructura corporativa.

Entre las responsabilidades clave de los secretarios del consejo se encuentran la preparación de las reuniones del consejo, la toma y distribución de actas, la programación de reuniones, proporcionar a los miembros del consejo información adicional, asegurarse de que las reuniones del consejo cumplan con la ley y establecer un ambiente de colaboración en el consejo.