

Experiencias de los consejos locales, Roma, 2005/Administraciones

ADMINISTRACIONES

Tabla de contenidos

- [1 Cumplimiento de las Regulae internae pro Administrationibus](#)
- [2 Atención de la portería y de los teléfonos](#)

Jesucristo buscó y aceptó con agradecimiento la colaboración de un grupo de mujeres que se ocupaban de atender sus necesidades y las de los doce Apóstoles en sus desplazamientos (cfr. *Lc* 8,1-3). También en esto, los primeros discípulos siguieron el ejemplo del Maestro (cfr. *1 Cor* 9, 4-6).

La presencia organizada de mujeres, en la atención material en las sedes donde se realizan labores de formación y de apostolado, centros de reuniones, hospitales, etc., constituye una verdadera labor apostólica que da eficacia a las distintas iniciativas que se llevan a cabo. Desde los comienzos del Opus Dei, San Josemaría llamó, al conjunto de personas encargadas de atender las tareas domésticas de los Centros, «la Administración» y se refería a su quehacer como *el apostolado de los apostolados*. Se trata de un trabajo profesional, debidamente remunerado, que entraña un servicio directísimo a Dios, a la Iglesia, a la familia y a la sociedad, y su buena marcha es condición necesaria para la eficacia apostólica. Por eso, quienes se dedican a las distintas iniciativas aprecian y estiman el valor insustituible de esa ocupación que, desarrollada con competencia técnica y por amor a Dios y a los demás, crea un ambiente de hogar amable y acogedor y, por eso, viene a ser como la espina dorsal de toda la acción apostólica.

A través de los diversos medios de formación, los fieles de la Prelatura aprenden tantísimos detalles, en los que se concreta el reconocimiento de la dignidad y eficacia de estas tareas, junto con la delicadeza sobrenatural y humana que han de tener siempre con la Administración.

169

De otra parte, todos -y, en particular, los miembros del Consejo local- se esfuerzan por no aumentar el trabajo de la Administración y, en lo posible, tratan de disminuirlo. Han de estar atentos a una serie de detalles, y enseñar a practicarlos a los demás: dejar limpios los baños y duchas; colocar los muebles en su sitio después de las tertulias y dejar mullidos los cojines o almohadones; limpiar los ceniceros y ventilar las habitaciones; recoger y guardar los objetos de uso personal en la propia habitación; evitar caprichos, como sería tomar algo en las tertulias o sólo aceptar determinadas bebidas que son más caras, prescindiendo de las otras; hacerse habitualmente la cama, si no existe una razón objetiva de salud, edad, etc., que lo desaconseje. Sería una equivocación pensar que “para eso está la Administración”. Además, el descuido habitual de esas cosas pequeñas denotaría falta de exigencia, con una indudable repercusión en la eficacia apostólica.

Conviene recordar con alguna frecuencia estos puntos en los Círculos, charlas, etc., y enseñarlo también a los Agregados y Supernumerarios, cuando asisten a cursos de retiro, Convivencias, etc. Nuestro Padre fue muy exigente en estos puntos, por el respeto debido a quienes trabajan en la Administración.

Cumplimiento de las *Regulae internae pro Administrationibus*

Los Consejos locales tienen el deber grave de cumplir las disposiciones de las *Regulae internae* con una delicadeza extrema (cfr. [*Regulae internae pro Administrationibus*](#), n. 75). Por tanto, los Directores repasan este documento, y lo comentan a los demás, con la oportuna frecuencia. Ese comentario se programa dos veces al año: en los Cursos anuales, y en un Círculo Breve o Círculo de Estudios. En el caso de los Supernumerarios, se aprovecha para ejemplificar otros detalles prácticos, que reflejan la separación entre los apostolados que se realizan con varones y con mujeres.

En las Administraciones de las casas pequeñas también se cumple siempre con la mayor delicadeza -salvo casos de fuerza mayor, que serán muy excepcionales- lo indicado en las [*Regulae internae pro Administrationibus*](#), n. 15 § 1: "A la zona de la Administración no van nunca los que viven en la Residencia".

Por la noche, desde el momento del examen hasta el de la oración de la mañana, las puertas de comunicación están cerradas con llave. Durante el día, si las personas de la Administración se ausentan unas ho-

170

ras y no queda nadie en su zona, lo advierten a la residencia a través del teléfono interno (por ejemplo, accionando el timbre un número determinado de veces), para que el Director, acompañado por otro, cierre las puertas de comunicación; y las vuelva a abrir cuando la Administración, por el teléfono interno, comunique que ha regresado.

En las sedes pequeñas, cuando no reside nadie en la zona de la Administración, por la noche se deja abierta por esa parte la cerradura de la puerta de comunicación, para que, en caso de emergencia grave -como incendio, robo o inundación-, sea posible intervenir con prontitud desde la residencia: sólo en estos casos muy excepcionales se pasa a la zona de la Administración.

Para conseguir una mayor garantía de seguridad en la entrada exterior a la Administración, puede haber, cuando se vea oportuno, algún sistema de alarma: por ejemplo, un zumbador o sirena que se oiga también en la residencia, o bien otro dispositivo de seguridad, corriente en el mercado, que permita bloquear por dentro la puerta externa de la Administración cuando las personas se marchan: quizá algún mecanismo de cierre, que se accione eléctricamente desde la Dirección de la residencia.

Cuando en la Administración de los Centros pequeños hay oratorio con reserva del Santísimo Sacramento, el Consejo local del Centro administrado custodia un duplicado de la llave del sagrario, por si fuera necesario retirar la Eucaristía en caso de emergencia, cuando no esté la Administración. Si esa zona va a quedar sin nadie durante bastante tiempo -por ejemplo, una noche o un día enteros-, el sacerdote traslada el Señor al sagrario de la residencia o, si se ve preferible, se consume.

Cuando excepcionalmente un Centro no tiene todavía Administración llevada por mujeres de la Prelatura, se procura cumplir, en todo lo que sea posible, las mismas [*Regulae internae pro Administrationibus*](#): concretamente, queda bien delimitada la separación, sin vistas, con puerta de doble cerradura que -durante el día- debe estar habitualmente cerrada por la parte del servicio. Si el personal que se ocupa de esta tarea duerme en su zona, por la noche la puerta de comunicación queda cerrada también por la parte de la residencia; se estudia y define bien el funcionamiento de los servicios de limpieza y atención del comedor,

171

para que no haya jamás interferencias. La encargada de dirigir el personal de servicio se comunica con el Director a través de un teléfono interno, con dos aparatos instalados como en las Administraciones extraordinarias, y custodia la llave de comunicación. La puerta y el teléfono exterior se atienden desde la residencia.

Aun en estos casos excepcionales, se procura que el lavado y planchado de la ropa de oratorio se atienda desde un Centro de mujeres de la Prelatura, haciéndoles llegar una bolsa, del modo oportuno y con la frecuencia necesaria; si todavía no hay Centro de mujeres en la ciudad, se puede pedir este servicio a una Supernumeraria o, cuando tampoco eso sea factible, a una Cooperadora.

En las casas de retiros o de Convivencias, el Director custodia la llave de comunicación mientras se desarrollan las actividades para hombres. Al terminar, la deja en el sitio previsto. Cuando no hay actividades de varones y el sacerdote se marcha sin que nadie ocupe la zona de huéspedes, lo advierte por el teléfono interno a la Directora de la Administración (o, en su caso, a la encargada del servicio) o, si se está desarrollando una actividad de mujeres, a la Directora de la actividad; además, deja abiertas las cerraduras de las puertas de comunicación. Este mismo procedimiento sigue el Director cuando termina una actividad y no queda nadie en la zona de huéspedes.

Si, por excepción, es preciso suspender una actividad programada, es elemental avisar lo antes posible a la Comisión Regional y, por el procedimiento establecido, comunicarlo también a la Administración o, en las casas de Convivencias, a la encargada del servicio.

En las casas de retiros donde hay árboles frutales en la zona de la residencia, la Administración recoge la fruta cuando está madura: si es necesario, se le avisa en el momento oportuno.

Atención de la portería y de los teléfonos

En las residencias donde la Administración atiende la portería, cuando se retiran, cierran las puertas del armario en donde se guarda el teléfono interno, la del cuarto de aseo y la puerta que comunica el local de portería con la zona de la Administración. En cambio, dejan abiertas

172

la contraventana del local de la portería y la comunicación con el vestíbulo de la residencia, para que la central telefónica pueda ser atendida por la residencia hasta la hora en que el Director cierre con llave esa puerta.

En los Centros pequeños donde viven Numerarios mayores, la Administración se puede encargar de atender el teléfono. Se transmiten las llamadas a la residencia mediante una red interior, con un aparato en la zona de la Administración y los necesarios en la zona de la residencia, habitualmente no más de tres o cuatro: en un pasillo junto a Dirección, en la sala de estar o en un vestíbulo, nunca en las habitaciones personales.

Si existe una centralita exterior de varios aparatos, se puede utilizar esa instalación en lugar de los teléfonos interiores: la localización y el número de extensiones será el mismo que cuando hay red interior. Como se emplea sólo el teléfono previsto en las [Regulae internae pro Administrationibus](#), para dar avisos a la Administración, se dispone esa red exterior de forma que no permita llamar a la Administración desde la residencia.

Normalmente, para facilitar este servicio, es práctico instalar en la Administración -junto al teléfono que recibe las llamadas exteriores- un cuadro de luces con las iniciales de cada uno de los Numerarios, que sirva para saber quiénes están fuera de casa. Los avisos para las personas ausentes, se suelen dejar en un lugar oportuno y discreto de un pasillo o del vestíbulo, aprovechando las salidas para atender la puerta de entrada.

173

Capítulo anterior

[Espíritu de pobreza y desprendimiento cristiano](#)

Índice del libro

[Experiencias de los consejos locales, Roma, 2005](#)

Capítulo siguiente

[Algunas iniciativas apostólicas](#)

Obtenido de "http://www.opus-info.org/index.php?title=Experiencias_de_los_consejos_locales%2C_Roma%2C_2005/Administraciones"