



**JUVENTUD APRISTA PERUANA  
COMANDO NACIONAL**

## **MANUAL BASICO DE ORGANIZACIÓN FUNCIONAL DE LA JAP**

Este documento contiene las funciones de las secretarías de los Comandos Japistas y la aplicación del mismo esta sujeta a una previa interpretación de la realidad de su jurisdicción.

Nuestra labor organizativa en el Partido es interminable y se inicia cuando un grupo de jóvenes adoptan una estructura formal constituyendo un Comando de la Juventud con sus secretarías luego continúan con los Planes de Acción que tracemos en nuestra localidad y constituirse en una presencia participativa en la comunidad.

### **DE LA SECRETARIA GENERAL**

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL**

El Secretario General es el que preside y representa a su Comando, que es el conjunto de dirigentes, lo que también se llama Directiva. El Secretario General esta obligado a dar ejemplo en calidad de dirigente. Debe dar ejemplo de trabajo, de honestidad, de responsabilidad, de cumplimiento y constancia. Debe respetar y hacerse respetar dentro y fuera de las filas del partido en base a su honradez, dignidad y don de gente.

Un Secretario General, debe cuidarse mucho de no defraudar a los que depositan su confianza en él. Al elegirlo para el más alto cargo que el ejercicio colectivo puede confiar en el partido, debe tener presente en todo momento, que la posición adquirida lo obliga a mostrarse como un buen exponente del Aprismo con todas las responsabilidades, obligaciones y sacrificios que esto significa.

#### **SON FUNCIONES DEL SECRETARIO GENERAL**

- 1.-Coordinar la acción de todos los dirigentes de su Comando.
- 2.-Exigir planes de trabajo a cada uno de los secretarios.
- 3.-Colaborar, cuando sea necesario, en la elaboración de estos planes funcionales y elaborar el plan de trabajo general en coordinación con los demás secretarios.
- 4.-Exigir y colaborar en la formación de los Burós de Trabajo, principiando por los de Organización, Propaganda, Disciplina, Cultura, Economía y Asistencia Social, que son los que dinamizan la acción de los Comandos.
- 5.- Coordinar y orientar, constantemente el trabajo de todos los secretarios y organismos bajo su control.
- 6.-Dirigir las sesiones del Comando. Conocer la documentación llegada al Comando. Suscribir las, que esta emita y cumplir todas las funciones que su cargo demande.
- 7.-El Secretario General, como todo militante y dirigente, debe conocer y practicar la Doctrina del Partido, conocer su historia y hacer cumplir sus Estatutos, Reglamentos y Directivas.

### **DE LA SUB SECRETARÍA GENERAL**

#### **FUNCIONES DE LA SUB SECRETARÍA GENERAL**

- I.-Suplir al Secretario General, en ausencia de este. Debe por lo tanto el sub secretario, conocer todas las actividades, disposiciones y planes de trabajo del Comando o del Buró.
- 2.-Planificar y compartir el trabajo de la Secretaría General.
- 3.- Asumir automáticamente el cargo de secretario en caso de ausencia, abandono o subrogación del titular.

## **DE LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN**

### **FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE ORGANIZACIÓN**

La Secretaría de Organización de la JAP, tiene a su cargo lo relacionado con la formación, buena marcha y control de todos los Sectores o Bases Japistas. Por lo tanto, organización es la secretaría que debe dinamizar la acción de las bases japistas. Sobre la Secretaría de Organización recae la responsabilidad por la buena marcha de la JAP, por lo cual, debe estar en permanente atención para mantenerle constante y ascendente. Solo el exacto conocimiento de esta responsabilidad y de las funciones correspondientes pueden, con una estrecha y fraterna coordinación, garantizar que las bases japistas realicen un trabajo armónico, fructífero y permanente.

### **SON FUNCIONES DEL SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN**

1.-Organizar el Buró, con los elementos que hayan sido calificados e incorporados a ella.

2.-Hacer visitas domiciliarias a los compañeros para incentivarlos a trabajar por el partido.

3.-El Buró de Organización debe constar de las siguientes secciones:

Inscripción y Relaciones.

Capacitación, Coordinación y Enlace.

Padrones y Planos.

Estadística y Archivos.

**Inscripción y Relaciones.-** En cada local del partido, debe haber por lo menos, un compañero del Buró de Organización para atender a todas las personas visitantes. Las personas que lleguen a los locales del partido, que son Casas del Pueblo, deben ser atendidos con amabilidad y respeto, sean o no compañeros.

**Capacitación.-** Se debe capacitar a los militantes japistas para la Organización funcional del partido, y para el ejercicio de la Democracia funcional del Estado (escuela de organización). Cada organizador debe conocer Plenamente su función para exponer sus conocimientos claramente, a fin que las labores que le toque desempeñar sean bien interpretadas por los demás militantes. La Escuela de Organización, debe principiar por ciclos o etapas, desde lo elemental hasta llegar al seminario.

**Coordinación y Enlace.-** La Secretaría de Organización de la JAP debe mantener permanente coordinación con todas las bases mediante compañeros coordinadores, enlaces y delegados.

La misión principal de estos compañeros es estimular, impulsar y orientar el trabajo de los Comités que visitan manteniendo a los dirigentes y militantes informados de las directivas, colaborando a informa-r y orientar la línea política general y estableciendo la mejor coordinación para la observancia de esta línea de acuerdo con la realidad local.

Los Secretarios de Organización Departamentales y los miembros de su Buró, deben desplazarse, penetrar a las provincias, para orientar y robustecer la labor de los Comités Provinciales. Asimismo en compañía de los Dirigentes

Provinciales deben viajar a los distritos, sectores, pueblos, caseríos y zonas rurales a organizar y mantener la organización de los Comités de Base.

Siendo fundamental en el Partido funcionar organizadamente, el buró de Organización debe colaborar obligatoria y fraternalmente en toda actividad con los diferentes secretarios. Así, en actuaciones culturales, asambleas, concentraciones, acciones de cualquier organismo del Partido, los organizadores deben estar presentes para colaborar a su buen desarrollo.

El Secretario y el Buró de Organización de cada Comité deben mantener contacto y coordinación con todos los Organismos de su localidad y con los vecinos.

**Padrones.-** Los miembros del Buró de Organización, deben efectuar constantes visitas domiciliarias a los compañeros de su jurisdicción para mantenerlos orientados e incorporarlos a la actividad de los diferentes Buró de Trabajo. A base de estas visitas que al mismo tiempo son de comprobación se elaborará el Padrón General, con los datos pertinentes (nombres apellidos, direcciones etc).

Debe haber padrones departamentales, provinciales, distritales, sectorales rurales, etc. Asimismo debe contarse con un plano de la Jurisdicción; destacándose claramente las capitales, vías de comunicación, límites, lugares notables, etc.

Estadística y Archivos.- Deben llevar una estadística de afiliados por zonas de la jurisdicción.

En coordinación con propaganda organizar acciones de captación de afiliados en zonas con menos militantes japistas. Organizar los Archivos correspondientes a la Secretaría.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DISCIPLINA**

1.-Organizar el Buró con los compañeros que hayan sido calificados e incorporarlos a ella.

2.-Constituir el Buró respectivo, de acuerdo con las Normas y Reglamentos vigentes.

3. Capacitar a cada disciplinario para el bien conocimiento y práctica de su labor sin olvidar la fraternidad. Debe inculcársele así mismo, la responsabilidad de mantener y vigilar celosamente la Disciplina del Partido, con el concepto de voluntad social de disciplina consciente

4.-Mantener en cada local, por lo menos, un compañero disciplinario en servicio.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL INTERIOR**

Por su importancia y delicadeza, esta Secretaría debe desempeñarla un compañero de capacidad y de probada lealtad aprista.

1.- Mantener la correspondencia del Comando y organizar el archivo, actuando en estrecha colaboración con la Secretaría de Organización y la Secretaría General.

2.- Cooperar con las sesiones y asambleas.

3.- Llevar los respectivos Libros de Actas.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.**

1.- Organizar el sostenimiento de los Comandos de la JAP

2.- Realizar actividades con la finalidad de solventar la economía de la Juventud.

3.- Estructurar el padrón de cotizantes y controlar el cumplimiento del deber económico de los japistas.

4.- Llevar el Libro de Caja y Balance; los cuales se presentaran semestralmente o en las fechas que el comando lo acuerde.

5.- Efectuar el inventario de las pertenencias de los comandos (muebles e inmuebles).

6.- Efectuar los gastos autorizados por el comando y recabar la documentación respectiva (recibos, facturas o cargos).

Toda colaboración hecha al comando, ya sea en efectivo o en material de trabajo debe ser informado y/o entregado a esta secretaría dejando constancia con los documentos reglamentarios.

### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PROPAGANDA**

1.- Organizar el Buró con compañeros que demuestren verdadera vocación para propagandistas.

2.- Capacitar a los compañeros propagandistas para la difusión de la doctrina, historia, plan de acción y obras apristas.

3.- Hacer propaganda mural con pintura y crayolas.

4.- Hacer propaganda en los cerros.

5.- Organizar campamentos.

- 6.- Equiparse con todos los implementos que demande la propaganda moderna o suplirlos de acuerdo con las posibilidades locales.
- 7.- Formar grupos de oradores que tendrán a su cargo tareas como, campañas de polémica y proselitismo etc.
- 8.- Organizar una propaganda bien orientada escrita: volantes, periódicos, revista, etc.
- 9.- Estudiar los problemas urbanos, campesinos, mineros, etc., a fin de aplicar la propaganda específica en cada caso.
- 10.- Difundir entre los afiliados las voces de orden, lemas, himnos, canciones, etc.
- 11.- Divulgar el conocimiento y significado de nombres, emblemas, insignias.

#### **FUNCIONES DE LA DE LA SEC DE PRENSA Y DIFUSION**

- 1.- Organizar el Buró en base a compañeros que demuestren verdadera vocación.
- 2.- Publicación de la Revista, Boletín de la Juventud Aprista Peruana.
- 3.- Impresiones del Himno y marchas de la JAP.
- 4.- Impresiones en general.
- 5.- Difundir entre los afiliados las voces de orden, lemas, himnos, canciones, etc.
- 6.- Periódico mural.
- 7.- Proveerse de todos los elementos que demande la labor de prensa y de impresiones en general, de acuerdo con las posibilidades.
- 8.- La Secretaria Nacional de Prensa y Difusión es el organismo de información Oficial del Partido, propaga su actividad, controla, recepciona y coordina las publicaciones y actividades apristas de los comandos Juveniles en toda la República.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

- 1.- Formar el Buró en base a los compañeros inscritos en esta actividad.
- 2.- Organizar la Biblioteca de la JAP
- 3.- Formar círculos culturales, con la labor de concientización en base a charlas, forums, seminarios, sobre temas sociales, políticos, de Doctrina Aprista y de cultura general.
- 4.- Organizar cursos de oratoria.
- 5.- Organizar grupos de expresión artística: música, letras, danzas, etc.
- 6.- Organizar academias de preparación pre-universitaria y charlas de orientación vocacional.
- 7.- En coordinación con los compañeros de los cuadros adultos organizar cursos de educación popular.

En las zonas rurales y campesinas los jóvenes deben constituir equipos que vayan hacia el trabajador del campo, hacia las comunidades campesinas para realizar labores de educación y enseñanza.

#### **FUNCIONES DE LA SEC DE ASISTENCIA SOCIAL**

- 1.- Formar el Buró en base a los compañeros inscritos en esta actividad.
- 2.- Organizar el Botiquín de la JAP.
- 3.- Promover charlas, conferencias, forums, orientados hacia la comunidad en campañas para
  - combatir el alcoholismo, la drogadicción, la desnutrición, etc.
- 4.- Dictar charlas sobre primeros auxilios.
- 5.- Capacitar equipos de compañeras visitadoras sociales para realizar campañas en los pueblos
  - jóvenes, en las zonas rurales sobre higiene, dietética, primeros auxilios.
- 6.- Organizar eventos de capacitación en repostería, artesanía, panificación, corte y confección.
- 6.- Proyectar la acción de la Secretaría, cuanto sea posible, fuera de las filas del Partido.

#### **FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES**

- 1.- Organizar el Buró en base a los compañeros inscritos en esta actividad.

- 2.- Conseguir profesores y el implemento necesario para el fomento de la cultura física dentro y fuera del partido.
- 3.- Organizar clubes deportivos que proyecten su acción.
- 4.- Realizar actividades físicas: Organizar caminatas, Excursiones, visitas a áreas recreativas.
- 5.- Organizar campeonatos en todas las disciplinas deportivas que fuere.
- 6.- Organizar paseos, campamentos y trabajos de grupo.

Rolando Angeles Aguilar  
Secretario de Organización  
Comando Nacional de la JAP 1978

Bibliografía.-

“Manual del Organizador “– Fernando Santa Cruz, Lima 1961

“Plan Piloto de la JAP “– Félix Pizarro Méndez