ESPAÑOL

Ayuda para comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia

GUÍA DE INICIO RÁPIDO

SECRETARIA/O DE IGLESIA

Guía de inicio rápido para la Secretaria/o de Iglesia

Editora: Deana Bartel-Wagner
Diseño gráfico: Liv Jacobson
Maquetación: Marvin Velasquez
Redacción: Elizabeth Jeanniton

Disponible en:
Advent*Source*
5120 Prescott Avenue
Lincoln, NE 68506
402.486.8800
AdventSource.org

© 2020 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Todos los derechos reservados. Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducido, guardado en un sistema de recuperación, o transmitido, en cualquier forma o por cualquier medio electrónico, fotocopiado, grabado, o por lo demás, sin el permiso previo por escrito del portador de los derechos de autor, a menos que sea notificado.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN #: 978-1-62909-503-5

Introducción

Como miembros del cuerpo de Cristo, somos llamados a utilizar los talentos que Dios nos ha otorgado en servicio a los demás. Su comité de nombramiento de la iglesia ha pasado muchas horas orando, considerando los cargos y quienes pueden ser utilizados por Dios de la mejor manera para alcanzar las necesidades de esas funciones.

Usted ha sido llamado a ejecutar el rol de secretaria/o de la Iglesia. Gracias por aceptar esta posición del ministerio. Aun cuando la mayoría de su función toma lugar detrás de las escenas, usted será una parte importante en el equipo administrativo de su iglesia. Esta guía rápida le proveerá con el bosquejo básico de sus responsabilidades como secretaria/o de iglesia. Si usted tiene otras preguntas, siéntase libre de buscar la dirección de su pastor o secretaria/o de su asociación local. El cumplimiento fiel de sus responsabilidades le ayudará con su función en la iglesia para que sea la más eficiente. Lo primero que debe hacer es familiarizarse con la edición más reciente del Manual de la Iglesia. Si usted no tiene una copia, lo puede obtener a través de su Librería Adventista o en Advent*Source*. Tome tiempo para aprender como la iglesia local funciona. Como secretaria/o de iglesia, deberá poner suma atención al capítulo de la membrecía de iglesia y las secciones sobre la junta de iglesia y la junta de negocios.

Responsabilidades de la Secretaria o el Secretario de Iglesia

Las responsabilidades básicas de la secretaria/o de iglesia es similar en todas las Iglesias Adventistas del Séptimo día, aunque puede existir diferencias mínimas entre las congregaciones. Sus responsabilidades incluyen típicamente lo siguiente:

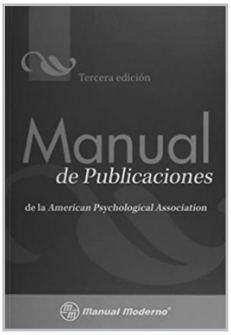
- Es la secretaria/o de todas las reuniones de la junta de iglesia y de negocios
- Actividades de la membrecía de la iglesia
- Registros de la iglesia
- Listas de los comités
- Directorio de la iglesia
- Boletín informativo de la iglesia
- La comunicación con la feligresía

Secretaria/o de las reuniones de la junta y de negocios

Como secretaria/o de iglesia, una de sus responsabilidades primarias será servir como la secretaria/o de registro para todas las juntas de la iglesia y las juntas de negocios. Usted va a registrar, distribuir, y guardar las copias de las actas oficiales de estas reuniones. Además de las actas, usted necesitará adjuntar las copias completas de cualquier estado de cuenta financiero, documentos y reportes que son parte de la reunión. Por ejemplo, si su iglesia está considerando un proyecto principal para el techado, se le solicitará al comité que reúna varios estimados de costos para el proyecto. Usted necesitará incluir copias de estas citas con las actas de la reunión. En cada junta de iglesia o junta de negocios, el tesorero de iglesia proveerá un estado de cuenta financiero. Éstas también deben ser incluidas en las actas.

RECURSO

Manual de Publicaciones de la American Psychological Association



El Manual de publicaciones de la American Psychological Association es un a guía invaluable sobre todos los aspectos del proceso de escritura. Este manual ayuda a elegir los encabezados, tablas, figuras y tono correctos para lograr una communicación sencilla y elegante.

Editorial El Manual Moderno
Disponible en Amazon.com

Es muy importante que todas las actas sean completas y precisas. Un reporte típico de la secretaria/o de iglesia para la junta de iglesia deberá incluir los siguientes elementos:

- Miembros presentes de la junta de iglesia.
- Miembros ausentes de la junta de iglesia.
- Pensamiento devocional – quien lo proporcionó y un resumen del mensaje.
- Moción para aceptar las actas de la junta anterior. Para las actas de todas las reuniones es opcional incluir quién hace la moción, quien la transfiere, y quién la asegunda.
- Asegúrese de incluir si las mociones en las reuniones son aceptadas o rechazadas.
- Reporte del tesorero. Usted podrá incluir cualquier discusión o preguntas que surgieron en sus notas. Asegúrese de guardar una copia para adjuntar a las actas. Deberá haber una moción para aceptar o rechazar el reporte. Deberá haber una moción y deberá estar asegundada. La moción deberá ser votada y la decisión final de que si es aceptada o no, deberá ser registrada.

- Asuntos previos, muchas veces vendrán de las actas de algunas reuniones previas de la junta de iglesia o de algunas reuniones iníciales. Si existen asuntos previos, ustedorderly manner for ease of presentation. as querrá enlistar en una manera ordenada para la presentación fácil. Mientras cada elemento es traído al grupo, deberá ser votado o puesto en la mesa de votos para una fecha posterior. Usted necesitará registrar por cada elemento si una moción fue hecha, y la decisión final del elemento.
- Asuntos nuevos, no deben ser discutidos hasta que todos los asuntos previos sean tratados o puestos en la mesa para una acción futura. Nuevos asuntos pueden ser discutidos y votados en ese momento o si más investigación e información es necesaria, puede ser puesto en la mesa de votos hasta una fecha posterior. Es una buena idea que la secretaria o el secretario de la iglesia reciba con varios días de anticipación cualquier elemento de los asuntos nuevos para organizar la agenda de la reunión de una manera efectiva de acuerdo al tiempo de los elementos.
- A medida que cada elemento se presenta al grupo, debe votarse o postergarse para una reunión siguiente. Se debe registrar cada punto tratado cada vez que se realiza una moción, así como la decisión final que se tome de cada uno.

Responsabilidades después de la reunión

Después de la junta de iglesia, usted necesitará organizar sus notas en un acta oficial escrita. Usted firmará las notas como la secretaria oficial de registros. Copias de las actas deberá ser enviada a todos los miembros de la junta de iglesia por correo electrónico o a través del servicio postal.

RECURSO

Miembro de la Junta de Iglesia: Guía de inicio rápido

La junta de iglesia es un comité vital en cada iglesia adventista. Los miembros de la iglesia son legalmente y moralmente responsables por todas las actividades de la congregación. Aprenda acerca de su rol como miembro de la junta de iglesia. ¡Todos los nuevos miembros de la junta de iglesia deberán leerla! Preparada por la División Norteamericana (Advent*Source*). Disponible de Advent*Source* al llamar al 402.486.8800 o en AdventSource.org

Preparándose para una reunión de la junta de negocios

Para prepararse para una reunión de la junta de negocios de su iglesia, es su responsabilidad asegurarse que la reunión próxima sea anunciada en su iglesia. Típicamente deberá ser puesta en el boletín informativo dos sábados previos a la reunión. También deberá ser anunciada verbalmente el sábado antes de la fecha establecida de la junta. Usted necesitará revisar las actas de las juntas de negocios previas para ver si existen negocios previos para ser discutidos o votos que necesitan realizarse. También necesitará preparar una agenda con una lista de asuntos previos y actuales. Haga suficientes copias para cada persona que asiste a la reunión. Además debe traer las actas de las reuniones previas de la junta de iglesia y junta de negocios en dado caso que alguien olvide sus copias. Usted también necesitará contestar cualquier pregunta que pueda surgir durante la reunión.

Es también útil tener papel y lapiceros extras para distribuir durante las reuniones en dado caso que un voto escrito necesita ser tomado.

Actas de la junta de negocios de la iglesia

Las actas de las reuniones de la junta de negocios de la iglesia son un registro escrito de la iglesia en su función. Su toma de apuntes proveerá un registro histórico de lo que su iglesia ha votado. Es muy importante que todas las actas sean completas y precisas. Un reporte típico de la secretaria y/o secretario de iglesia para una junta de negocios deberá incluir los siguientes elementos:

- Miembros de la iglesia presentes.
- Invitados especiales presentes.
- Pensamiento devocional – quien la proporcionó y un resumen del mensaje.
- Moción para aceptar las actas de la reunión anterior.
- Reporte del tesorero.
- Asuntos previos.
- Asuntos actuales y nuevos.

Es una buena idea que la secretaria o el secretario de la iglesia reciba cualquier elemento de los asuntos nuevos con varios días de anticipación para organizar la agenda de la reunión de una manera efectiva de acuerdo al tiempo de los elementos.

Consejos sobre cómo tomar notas

Registrar notas precisas es una tarea importante para la secretaria/o de iglesia. Usted puede escribir sus notas a máquina o escribir a mano. Si elije escribir, usted probablemente querrá tener una libreta que utilice específicamente para los negocios de la iglesia. Guárdela en un lugar seguro y tráigala a cada junta de la iglesia o junta de negocios. Si llega el tiempo

que usted ya no tiene el cargo de la secretaria/o de iglesia, usted deberá entregar todos los archivos electrónicos, libretas y copias de las actas, etc., a la iglesia. Estos registros necesitan ser guardadas en un lugar seguro en la iglesia. No es la propiedad privada de cualquier individuo.

En sus notas, trate de describir con detalle la acción que es tomada. Asegúrese que ha registrado cualquier moción o correcciones de las mociones exactamente como son declaradas. Regularmente, después que una moción es hecha y una discusión es sostenida, la secretaria lee la moción al grupo.

En este momento, es mejor preguntar a la persona que hace la moción si usted la ha registrado correctamente.

Con cada moción usted necesitará registrar si una acción fue tomada o asegundada así como si fue votada. Usted también registrará si la moción fue aceptada o rechazada.

Aquí hay algunos consejos para tomar notas con mayor facilidad

- Durante las reuniones de la junta de iglesia, siéntese cerca del presidente. Muchos de los comentarios serán dirigidos a él o ella. Esto mantendrá su atención enfocada en sobre lo que está sucediendo durante la reunión. Durante las juntas de negocios de la iglesia, siéntase cerca del frente. Usted será capaz de escuchar todos los comentarios y ver cualquier asunto proyectado para que el grupo pueda ver. Al sentarse cerca de la acción usted estará menos distraída/o y será capaz de seguir la discusión fácilmente.
- Utilice la agenda de la reunión como un esquema para sus notas. Esto permitirá que guarde sus notas de una manera ordenada y clara para su fácil transcripción.
- Cuando tome notas, además de las mociones, trate de registrar los temas claves de la discusión más que los comentarios verbales. Esto le dará una idea general de la discusión sin perder los puntos claves en sus notas.
- Si está tomando notas a mano, más que a máquina, use abreviaciones consistentes o use taquigrafía que funcione para usted. Usted encontrará que será capaz de tomar notas más rápida y fácilmente al realizar esto. Ya que va a estar transfiriendo estas notas a actas oficiales no importará si otros no puedan entender su taquigrafía. Solo asegúrese que usted pueda comprenderla.
- Mientras toma notas durante la reunión, trate de marcar asuntos que necesitan seguimiento o discusión más detallada. Por ejemplo, si un comité necesita obtener una cuota para reparaciones usted querrá anotar esto con un signo de interrogación o un signo de dólar.

Si hay algo que necesita recordarle al pastor, utilice un círculo abierto que podrá marcar después. Utilice un cuadro de la misma forma para recordatorios para los demás.

- Brinde mucha atención al escuchar. Si está escuchando atentamente, le ayudará a comprender el concepto de la discusión. Esto hará que sus notas sean más precisas.
- Sea conciso al tomar notas. Si está escribiendo oraciones largas, usted no estará poniendo atención en detalle a la discusión. Otra vez, he aquí el porqué debe registrar el pensamiento general de la discusión y no los comentarios verbales.

- Un buen método para tomar notas a mano es llamada el método Cornell. Esto es un método comprobado que lo ayuda a condensar y organizar sus notas. Haga una línea vertical en su hoja que permite un margen de 2,5 pulgadas en el lado izquierdo de la hoja. Esto dejará un área de seis pulgadas al lado derecho para tomar notas. Durante la reunión, en el margen de 2,5 pulgadas usted puede hacer una lista de los temas principales de la discusión. Cuando las reuniones se muevan a temas nuevos de discusión, salte unas pocas líneas y comience su nota siguiente.

Responsabilidades después de la junta de negocios

Después de una reunión de la junta de negocios de la iglesia, organice sus notas en actas en la computadora. Usted firmará las notas como la secretaria oficial de los registros. Recuerde darle una copia a su pastor. Usted también necesitará traer impresas las actas a la siguiente reunión de la junta de iglesia. En ese momento usted deberá recordar a los miembros de la junta de cualquier acción que ellos votaron, lo cual pueda requerir trabajo extra por la junta.

Registros de la membrecía de la iglesia

Otra sección importante de la responsabilidad de la secretaria/o de la iglesia son los registros de la membrecía de la iglesia. Usted necesitará asegurarse que los traslados de membrecías, registros de bautismos, muertes, e información de contactos sea mantenida actualizada y disponible con facilidad. (Para información sobre este tema, lea el capítulo de “Membrecía de la Iglesia” en el *Manual de la Iglesia*).

Existen dos métodos para guardar los registros de la membrecía de la iglesia y facilitar los traslados de membrecías – el método tradicional en papel y el método al utilizar el software eAdventist.net.

Método tradicional para los traslados de membrecía a su congregación

1. Escriba una carta a la secretaria de la iglesia previa del miembro futuro solicitando para que sea votado su traslado de membrecía.
2. Cuando reciba una respuesta de la iglesia, el nombre y la solicitud para el traslado a su iglesia deberá ser llevada a su junta de iglesia local para ser votado para recomendar el traslado de la membrecía al cuerpo de la iglesia.
3. Una vez que la junta ha hecho su recomendación, el nombre o los nombres de aquellos quienes su membrecía será transferida serán leídos por dos sábados consecutivos. En el sábado de la segunda lectura, un voto por los miembros presentes será tomado. En ese momento los nuevos miembros deberán ser dados la bienvenida a su feligresía en su iglesia local.
4. Después que el voto de la iglesia sea tomada, usted necesitará enviar una carta de confirmación a la secretaria de la iglesia donde hizo el contacto previo, mencionando que el traslado de la membrecía ha sido completada. También asegúrese añadir los nuevos nombres a la lista de la membrecía de la iglesia.

Método tradicional para los traslados de membrecía fuera de su congregación

Cuando los miembros son transferidos fuera de su congregación, usted recibirá una solicitud para los traslados de membrecía de otra secretaria de iglesia. Cuando reciba una solicitud del traslado de alguna membrecía usted necesitará tomar los siguientes pasos:

1. Presente la solicitud del traslado de membrecía de su congregación a la junta de iglesia.
2. Después que la junta ha votado recomendarlo al cuerpo de la iglesia, dos lecturas de los nombres solicitando el traslado serán hechas en la iglesia en los dos sábados consecutivos. Un voto será tomado después de la segunda lectura.
3. Después que el voto del traslado ha sido llevado a cabo usted deberá notificar en una manera oportuna a la secretaria de iglesia, en la iglesia que recibirá al miembro, para mencionar la acción que ha sido realizada.
4. Después que el voto de la iglesia que recibe al miembro es tomado, usted recibirá una carta de confirmación de la secretaria/o de iglesia que el traslado de la membrecía ha sido completado. En este momento usted removerá el nombre del miembro de la lista de membrecía de su iglesia.

Traslados utilizando eAdventist.net

El software eAdventist.net es un recurso de nuevo descubrimiento que permite que las secretarias/os de la iglesia manejen la información de membrecía y traslados en línea. Si usted está utilizando el software eAdventist.net para guardar sus registros de membrecía y traslados, los pasos de la recomendación de la junta y el voto del cuerpo de la iglesia permanece igual. El software eAdventist.net solo permite que haga y reciba las solicitudes para el traslado electrónicamente. Para aprender más acerca del software eAdventist.net, visite www.eAdventist.net. Advent*Source* y la División Norteamericana ha producido un manual completo para las secretarias y los secretarios de la iglesia quienes son responsables por toda la membrecía de la iglesia, traslados, y todo lo que conlleva el manejo efectivo de la membrecía.

Registros de membrecía

Es sumamente importante comprender que nadie puede agregar o borrar nombres de las listas de la membrecía de la iglesia. La secretaria o el secretario de iglesia, el pastor, y la junta de iglesia no tiene esta autoridad. Los nombres en las listas de la membrecía solamente pueden ser agregados y borrados por el voto del cuerpo entero de la iglesia. Un individuo puede solicitar que su nombre sea borrado de la membrecía de la iglesia pero aún en esta instancia el cuerpo de la feligresía deberá votar para que se lleve a cabo tal acción.

RECURSO

eAdventist.net Church Reference Manual (solo disponible en inglés)

Este es el manual completo para las secretarias/os de iglesia quienes son responsables de la membrecía de la iglesia, los traslados, y odo lo que tiene que ver con el manejo efectivo de la membrecía. Esta guía de referencia sirve como una herramienta compañero útil, que contiene instrucciones detalladas para cada procedimiento. Los temas incluyen los programas básicos para los nuevos usuarios en computadoras, obtener ayuda para agregar personas nuevas, encontrando a una persona, cambiando la información básica, cambiando los oficiales de la iglesia, cambiando/integrando el estatus de la membrecía, y traslados de miembros en línea. Usted además aprenderá como trabajar con los grupos locales para envíos postales, etiquetas, reportes y mucho más. Nº de ref. #700130

Membrecía de los miembros recién bautizados

Es un momento de gozo cuando una persona acepta a Cristo como su Salvador personal y solicita el bautismo como un medio por lo cual demostrar su compromiso con Jesús. En la Iglesia Adventista del Séptimo Día, cuando una persona es bautizada, ellos son aceptados como miembros dentro de la congregación de la iglesia local.

En el momento del bautismo, un certificado de bautismo es presentado. Estos certificados están disponibles a través de la oficina de su asociación local o Librería Adventista. Algunas asociaciones suplen certificados a los pastores, así que comuníquese con su pastor para ver si la iglesia ya tiene estos certificados antes de adquirir más.

Entregue el certificado al pastor para la presentación al candidato bautismal y envíe el nombre del nuevo miembro de la iglesia y su información de contacto a la asociación. La asociación lo pondrá en las listas de envíos postales para la revista de la unión y otras listas de la asociación.

Dar la bienvenida a un nuevo miembro deberá ser una ocasión de celebración con una ceremonia memorable. Como secretaria/o de iglesia, usted deberá trabajar con el comité de diáconos y diaconisas para planear la celebración de este evento espiritual importante.

No permita que los miembros se escapen por las grietas

Otra responsabilidad de la secretaria/o de iglesia es trabajar en cercanía con los maestros de la escuela sabática para monitorear la asistencia de los miembros. Si usted nota un patrón

de que alguien esta ausentándose en una base regular, comuníquese con la persona y hágale saber que usted ha extrañado su presencia.

Si hay personas nuevas que están asistiendo a su iglesia y usted sabe que ya son miembros bautizados, pero su membrecía está en otra congregación, anímelos para que transfieran su membrecía. Esto les permite participar de una manera más completa ya que podrán tener cargos oficiales de la iglesia y votar en las juntas de negocios de la iglesia local.

Registros de la Iglesia

La secretaria o el secretario de Iglesia es el guardián de todos los registros de la iglesia, las actas de todas las juntas de negocios y juntas de iglesia, la lista de los oficiales de la iglesia y la lista de los miembros bautizados. Es importante que cada uno de los registros sea actualizado y este disponible con facilidad.

Cuando un nuevo pastor llega a su iglesia, usted debe proveer copias de la lista de membrecía actual y la lista de los oficiales de la iglesia, juntamente con las direcciones, números telefónicos, correos electrónicos y otra información pertinente.

Habrá momentos cuando la junta de iglesia le llamará para que provea las actas de las reuniones previas para alguna clarificación o para información adicional. Al guardar los registros de una manera ordenada, facilitará el trabajo de la junta y del pastor. Como secretaria de iglesia usted es el aceite que mantiene que el motor corra con suavidad.

Lista de los comités de la iglesia

Usted también guarda las listas de los comités de la iglesia. Cualquier comité que es nombrado y asignado deberá estar enlistado con los miembros quienes son parte del comité. Asegúrese que incluya un esquema de la responsabilidad que el comité deberá cumplir.

Directorio de la iglesia

El compañerismo entre los miembros es vital. Un directorio de la iglesia actual es una forma de facilitar la comunicación entre los miembros de la iglesia. Hay varias opciones para los directorios de la iglesia. Ellas pueden ser sencillas como al tener una lista de los nombres de los miembros y su información de contacto en fotocopias, o su iglesia puede decidir trabajar con una compañía externa para producir un directorio fotográfico.

Cualquiera que sea su elección, la siguiente información deberá estar incluida: los nombres de los miembros, los cónyuges que no son miembros y los niños no bautizados. También incluya las direcciones, correos electrónicos y números telefónicos, y si su iglesia prefiere, los cumpleaños y los aniversarios.

Es muy importante darse cuenta que un directorio de la iglesia no es una lista oficial de membrecía. Su propósito es fomentar la amistad y el compañerismo en la congregación.

Boletín informativo de la iglesia

Si su iglesia no tiene una secretaria/o, usted será responsable por el boletín informativo semanal. Esto también puede ser delegado a otra persona, dependiendo de su congregación.

Resumen

Como secretaria/o de iglesia, su tarea incluye tomar notas, guardar registros, y la diseminación de la información. Al organizar sus responsabilidades y guardar los registros precisos, usted contribuirá hacia una obra importante para el funcionamiento de tanto su iglesia local como la de su asociación local. Gracias una vez más por su voluntad de servir en esta capacidad vital.

Descripción del Ministerio de la Secretaria o Secretario de la Iglesia

Descripción del ministerio para líderes de iglesias locales

Introducción

Dios solicita que la iglesia sea una confraternidad con un propósito en común; que crezca continuamente en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios. Pablo describe la iglesia como "Su cuerpo, es la plenitud de aquel que lo llena todo por completo" (Efesios 1:23 NVI).

Dios nos llama a entrar a Su cuerpo con el propósito de establecer una relación salvadora con Él, y vivir en comunión los unos con los otros. El Espíritu Santo trae convicción a nuestras mentes, nos lleva al arrepentimiento, y nos coloca dentro de Su iglesia.

En la iglesia se experimenta la presencia de Jesucristo, y el mundo experimenta la presencia viviente de Jesucristo a través del testimonio de la iglesia. Cuando la iglesia local sirve al mundo, es una expresión del amor de Cristo hacia el mundo. Representa el cuerpo de Cristo suministrando a las necesidades del mundo, y funcionando, bajo la dirección del Espíritu Santo, como una agencia de salvación. Por lo tanto la iglesia es un cuerpo de servicio. Creada para el servicio, sirve al Señor con amor y alabanza, y sirve al mundo en humildad. "Porque somos hechura de Dios, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios dispuso de antemano a fin de que las pongamos en práctica" (Efesios 2:10 NVI).

Nuestra responsabilidad es de servir el uno al otro como hermanos en Cristo en la iglesia y al mundo. La secretaria o el secretario de la iglesia, como todos los oficiales de la iglesia, es un siervo ministro de Dios. Cada creyente es llamado al ministerio, dotado con dones espirituales por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo es ordenado para desempeñar su ministerio (Efesios 4:11-12).

Responsabilidades de la secretaria o el secretario de la Iglesia

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, el ministerio para lo cual una persona es llamada cuando es asignada como secretaria/o de la iglesia involucra las siguientes responsabilidades:

1. **Servir como secretaria/o de la junta de iglesia y las reuniones de la junta de negocios.** Aunque la secretaria/o de la iglesia es algunas veces delegada con estas responsabilidades, es su deber asegurarse que todo se cumpla y que todos los acuerdos y registros de la iglesia sean anotados con exactitud en el libro de actas de la iglesia. La copia oficial de las actas deberán incluir copias completas de todos los informes, documentos, y declaraciones del estado financiero. Es un registro público al cual todo miembro de la iglesia o representante de la organización superior puede tener acceso.

2. **Registro de la feligresía.** Para añadir o borrar los nombres de la lista de los miembros, excepto en el caso de un fallecimiento, siempre debe haber un acuerdo de la iglesia tomado como un voto en una reunión de negocios, y no solo de la junta de iglesia. La secretaria/o se encarga de la correspondencia entre los individuos que desean

trasladarse de una iglesia a otra y con las iglesias con quienes el traslado está siendo llevado a cabo. Cuando una persona entra a la iglesia por medio del bautismo o por la profesión de fe, la secretaria/o es responsable de llenar el certificado bautismal y los formularios correspondientes. En cooperación con los maestros de la escuela sabática, la secretaria debe revisar y mantener un registro de los miembros, tomando nota de los que no asisten regularmente y los ausentes. Cuando un miembro se muda, el secretario de la iglesia, debe mantenerse en contacto con el miembro y avisar oportunamente al pastor del nuevo distrito para que sea visitado y se le anime a transferir su feligresía a su iglesia nueva.

3. **Los registros de la iglesia.** La secretaria/o de la iglesia se responsabiliza por mantener y conservar todos los registros de la iglesia que incluyen todos los acuerdos y las actas de la junta de iglesia y la junta de negocios, la lista de los oficiales de la iglesia, y la lista de los miembros de la iglesia. Esta información no solamente es para el uso de los miembros de la iglesia local, pero porciones de esta información es enviada en formularios provistos para la oficina de la asociación local para su uso en los informes estadísticos. Es imprescindible proporcionar copias al nuevo pastor y a los miembros de la junta de iglesia para que tengan la información necesaria para su labor.

4. **Lista de comisiones y comités.** La secretaria/o debe llevar un registro de las comisiones y los comités de la iglesia y entregar una lista de los miembros al presidente de cada comité, junto con una descripción de las responsabilidades del comité.

5. **La creación del directorio de la iglesia.** Es responsabilidad de la secretaria/o producir un directorio de la iglesia. Este puede ser impreso, fotocopiado o producido para la iglesia por una compañía especializada en esta clase de directorios con fotografías. Este debe incluir a los cónyuges y a los niños no bautizados de los hogares relacionados con la iglesia, así como a aquellos asistentes habituales que aún no se han bautizado. Es bueno incluir la frase: “Esta no es una lista oficial de miembros”. Su propósito es fomentar la amistad en la congregación.

6. **El boletín informativo de la iglesia.** Si la iglesia no tiene una secretaria de oficina, la secretaria/o de la iglesia es responsable por el boletín informativo de la iglesia. Se puede delegar esta responsabilidad a quien esté disponible y tenga el deseo de aprender y asumir esta responsabilidad.

Responsabilidades en la Iglesia Local, por el Consorcio de Recursos de la División Norteamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día Copyright © 1997, Revisado en el 2017. Permiso para reproducir para uso de la iglesia local

Secretaria/o de Iglesia

Esta guía de inicio rápido para la Secretaria o el Secretario de la iglesia está llena de información importante que lo ayudará a iniciar o revitalizar su ministerio en su iglesia local. Esta guía contiene una descripción de sus responsabilidades, instrucciones para comenzar, consejos para mantener un ministerio exitoso, sugerencias para resolver problemas, recursos recomendados y mucho más. Ya sea que usted es nuevo en este ministerio o un voluntario experimentado, esta Guía de inicio rápido le inspirará muchas ideas útiles que podrá poner en práctica de inmediato en su iglesia local.

Otros títulos de la serie de *Guía de inicio rápido* incluyen:

- Diáconos y Diaconisas
- Mayordomía
- Miembro de la Junta de Iglesia
- Anciano de Iglesia
- Secretaria/o de la Escuela Sabática

Para obtener una lista completa de todos los títulos de las *Guía de inicio rápido*, visite **AdventSourceEspanol.org**

Iglesia Adventista®
del Séptimo Día

AdventSource

ISBN: 978-1-62909-503-5

9 781629 095035