



DENOMINACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO: Secretaría de Iglesia

JEFATURA: Junta de Iglesia

NUMERO DE OCUPANTES: 1

JEFE INMEDIATO: Pastor

OBJETIVO GENERAL

Asistir a todas las reuniones administrativas de la iglesia y conservar un registro exacto de dichas reuniones, con el fin de dar continuidad al mantenimiento de los registros y a la información proveniente de las decisiones de la administración de la iglesia.

FUNCIONES O TAREAS ESPECIFICAS

1. Individualmente, la palabra de Dios y las convicciones de su conciencia que se hallen apegadas a los principios divinos, son su guía de actuación suprema, siendo responsable por sus actuaciones ante la iglesia local y su junta directiva, y el pastor.
2. Representar los intereses del Secretaría, ante la junta de la iglesia, en procura del logro de sus objetivos, relativos a la aplicación eficiente de los principios de registro, traslado, exclusión y seguimiento de la feligresía.
3. Trabajar en unión con todos los demás departamentos de la iglesia, para hacer que la labor de toda la iglesia a favor de llevar un registro fiel de sus miembros sea tan eficiente como sea posible, favoreciendo la administración de la iglesia y la realización sistemática de los planes de visitación y seguimiento de las necesidades de los miembros.
4. Animar a los creyentes a ayudar en la gestión y control de documentos relativos a la ejecución eficiente de los objetivos de la iglesia, así como en el auxilio y supervisión de las tareas y proyectos programados.
5. Estimular a los creyentes de la iglesia, a involucrarse en establecer políticas y memorandos que anuncien datos e informaciones de calidad y objetividad sobre los miembros de la iglesia, llevar un registro fidedigno y actualizado de los bautismos, fallecimientos, así como otras actualizaciones en el libro de registros de la iglesia.

FUNCIONES O TAREAS PERIÓDICAS

6. Agregar o eliminar un nombre de la lista de miembros con el voto de la iglesia, excepto en el caso de muerte de uno de ellos, puesto que cuando un miembro fallece, debe, lo más pronto posible, registrar la fecha de su deceso al lado del nombre en el Libro de Registro.
7. Manejar la correspondencia con los miembros individuales y con las iglesias en lo que se refiere al traslado de miembros.
8. Tratar de mantenerse en comunicación con los miembros ausentes, por medio de correspondencia u otros medios disponibles, comunicándoles las noticias importantes sobre el progreso de la iglesia y animándolos, a su vez, a informar cada trimestre sus propias actividades cristianas.
9. Con la autorización de la Junta Directiva de la iglesia, notificar con celeridad a la Asociación quiénes serán los delegados escogidos para representar a la iglesia en el Congreso de la Asociación, utilizando los formularios provistos por la Asociación.
10. Preparar y enviar puntualmente los informes solicitados por el campo, a partir de la información dada por los directores de departamentos, al secretario de la Asociación dentro del tiempo especificado, ya que estos informes son importantes para la exactitud de los informes preparados por otras organizaciones de la iglesia mundial.
11. Preparar las actas de la iglesia que deben conservarse cuidadosamente.

12. Todos los registros y los libros de contabilidad de los diversos oficiales de la iglesia son propiedad de la iglesia; debe entregarlos, al finalizar su período de servicio, al nuevo secretario que haya sido elegido, o a la iglesia en cualquier momento del período, a pedido del pastor o de los ancianos.

13. Dedicar atención especial al traslado de los miembros, y a los miembros recibidos o excluidos por diversas causas.

14. Las notas tomadas en las sesiones de la junta directiva de la iglesia deben registrarse en el libro de actas de la iglesia, o en algún otro sistema apropiado de registro adoptado por la iglesia, indicando la fecha y la hora de la sesión, el número de personas que asistieron y un informe de todas las decisiones tomadas.

15. Hacer una lista de todas las comisiones que sean nombradas por la junta directiva de la iglesia, y dar al presidente de cada comisión una lista de los miembros de las mismas, junto con los términos de referencia y un bosquejo de la tarea que la comisión debe realizar.

16. Cuando un miembro de la iglesia se muda a otra localidad, escribir al secretario de la Asociación/Misión/Campo a la cual se trasladó, solicitando que un pastor de la nueva localidad le haga una visita pastoral.

17. Elaborar las cartas de traslado, para los miembros de iglesia que muden su domicilio a otra localidad por un período mayor de seis meses, y así lo soliciten, una vez que dicho traslado sea votado favorablemente por la iglesia, se envía entonces, la solicitud al secretario de la iglesia a la cual el miembro desea ser transferido. ACMS

18. En ninguna circunstancia, el secretario debe eliminar el nombre del miembro del registro de la iglesia hasta no haber recibido la carta de traslado que certifica que el miembro fue aceptado por voto en la feligresía de la iglesia a la que se trasladó. ACMS.

FUNCIONES O TAREAS EVENTUALES

19. En ningún caso, debe permitir, que la iglesia vote la carta de traslado de un miembro que está bajo disciplina, dado que se conceden únicamente a los miembros que están en plena comunión con la iglesia

20. En ningún caso, debe permitir, que la iglesia vote una carta de traslado contra el deseo o pedido de algún miembro en cuestión, ni debe permitir que la iglesia acepte en su seno a un miembro en virtud de una carta otorgada bajo tales circunstancias. 21. La membresía de quienes forman parte de grupos o doctrinas disidentes, será considerada como excluida luego de que se concrete su proceso de expulsión de la iglesia.

22. Cuando un ex adventista solicita ser miembro de la iglesia por profesión de fe, debe hacer una seria investigación con respecto a su experiencia anterior.

23. Cuando una persona que ha sido desfraternizada quiere ser readmitida en la membresía de la iglesia, debe recordarles a los dirigentes que su readmisión es normalmente precedida por el rebautizo.

24. Sólo debe añadir nombres a la lista de membresía, mediante un voto de la iglesia, en virtud del cual se acepta a la persona por profesión de fe, o por bautismo, o por carta de traslado.

25. Llevar con exactitud las actas de todas las reuniones administrativas y de la Junta Directiva de la Iglesia.

26. Levantar y leer actas y registrarlas en el libro de la iglesia y mantenerlo actualizado.

27. Hacer los certificados de bautismo y vigilar que se entreguen a los nuevos miembros.

28. Sugerir ideas, desarrollar estrategias y cooperar con otros departamentos especializados de la iglesia, para promover la visitación de los miembros nuevos, ausentes o irregulares.

29. Participar en las reuniones de la Junta Directiva de la Iglesia, en las cuales se coordinan y diseñan los planes futuros para el evangelismo de los departamentos de la iglesia.

30. Preparar, inmediatamente después del último sábado del trimestre, el informe trimestral del departamento, generando una copia del mismo para conservarlo en archivo, y enviar a la Asociación los que esta les solicite de forma eventual u obligatoria.

SUPERVISIÓN

EJERCIDA: Sobre la junta directiva de Ministerios Personales.

RECIBIDA: Por la junta de la iglesia, los ancianos y el Pastor.

RELACIONES

INTERNAS: Con anciano encargado de bautismos, con miembros de la iglesia local, con instructores bíblicos, con departamentales y asociados de la iglesia.

EXTERNAS: Con el secretario ejecutivo de la Asociación, y con todas las secretarías de iglesias de la Asociación.

REQUISITOS DEL CARGO

EDUCACION: Principios de la palabra de Dios asociados a la salud.

EXPERIENCIA: Ordenación de anciano, diácono, diaconisa, o experiencias afines

CONOCIMIENTOS:

Métodos de estudio y ministerio de las Escrituras

Principios de la adoración individual y colectiva

Procedimientos administrativos de Secretaría de Iglesia

COMPETENCIAS FUNCIONALES:

Vida consagrada.

Visión de la Misión.

Planificación efectiva.

Comunicación e Influencia.

Trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

Manejo de la Confidencialidad.

Organización de datos estadísticos.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
PERSONAS				X
DINERO		X		
EQUIPOS			X	
PROCESOS				X
INFORMACION				X

REQUERIMIENTO DE DONES IDEALES

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
SERVICIO				X
INTERCESION			X	
EXHORTACION			X	
REVELACION			X	

RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
PSICOSOCIALES			X	
PROCEDIMENTALES				X
SOCIO-AMBIENTALES			X	
INTERPRETATIVOS				X

GRADO DE ESFUERZO

	Nulo	Bajo	Medio	Alto
FISICO				X
MENTAL				X
EMOCIONAL				X