

EL SECRETARIO/A DE IGLESIA

Pr. Hector Julio Arias





A- IMPORTANCIA DEL CARGO:

El correcto funcionamiento de la iglesia depende, en gran medida, de la labor del secretario. Debido a las importantes y especializadas funciones de este puesto, conviene nombrar a alguien que pueda ser reelegido, con el fin de dar continuidad al mantenimiento de los registros y de la información. MI 82.





A- IMPORTANCIA DEL CARGO:

Las iglesias con un gran número de miembros pueden elegir tantos secretarios asociados como sea preciso. Cuando el secretario no pueda asistir a una reunión administrativa, debe ocuparse de que uno de sus asistentes esté presente para levantar el acta.(ver nota 5, p 1949. MI 82.





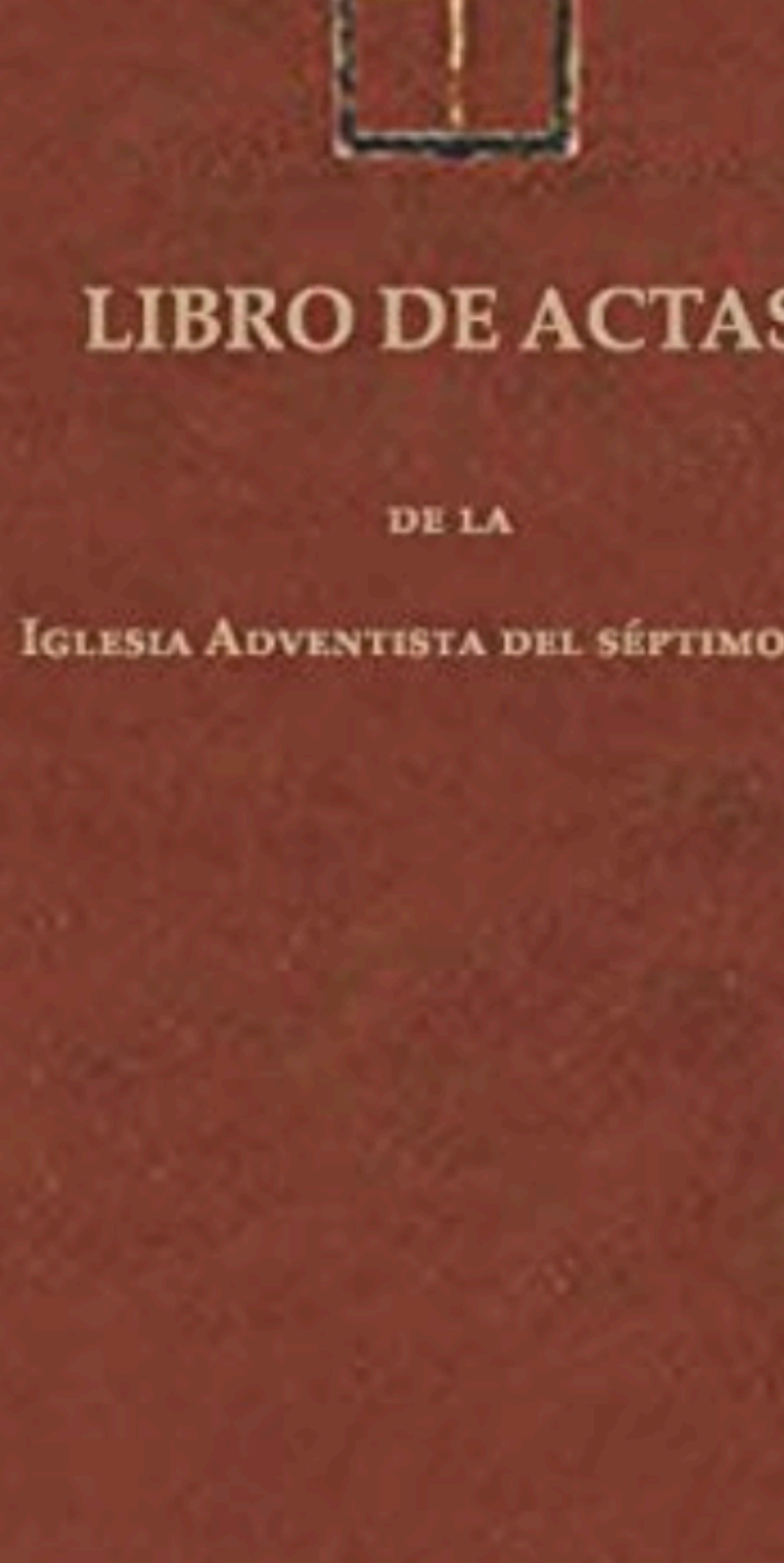
A- IMPORTANCIA DEL CARGO:

Las notas tomadas durante las sesiones de la junta directiva de la iglesia tienen que ser registradas en el libro de actas de la iglesia, o en algún otro medio apropiado aprobado 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. El secretario debe también hacer una lista de todas las comisiones que sean nombradas en la sesión, y proporcionar al presidente una lista de los miembros de cada comisión, junto con los términos de referencia y un bosquejo de las tareas que la comisión debe llevar a cabo. El libro de actas de la iglesia puede ser solicitado a la agencia de publicaciones o, en algunos lugares, a la editorial correspondiente. MI 194.



A- IMPORTANCIA DEL CARGO:

El libro de actas incluye el registro de miembros de la iglesia, con las columnas necesarias para indicar cómo y cuándo fueron admitidos o dados de baja los miembros. Este libro debe llevarse cronológicamente, y la información correspondiente a cada nuevo ingreso también debe registrarse en la sección donde se conservan los acuerdos referentes a la feligresía. El registro debe llevarse con exactitud, y hay que mantenerlo al día con el fin de mostrar la situación oficial de cada miembro. MI 194,195





B. CUALIDADES DE UN BUEN SECRETARIO

1. **Confiable:** El pastor, junta, los oficiales y la iglesia pueden confiar en él.
2. **Discreto:** Los asuntos secretos los mantiene así.
3. **Consagrado:** Dedicación completa al Señor y a su iglesia.
4. **Integro:** Representa bien a su iglesia en todo momento. Mantiene los principios en alto.
5. **Responsable:** Toma en serio su responsabilidad, hace su trabajo, lo hace bien y lo mantiene al día.
6. **Puntual:** Esta a tiempo en las reuniones de la junta administrativa de la iglesia. Envía su informe estadístico a tiempo a la oficina del campo local.
7. **Juiciosos:** Invaluable cualidad porque permite analizar las situaciones con la debida calma y tomar las decisiones adecuadas o pertinentes.
8. **Espíritu de equipo:** Le gusta trabajar con los hermanos, los asuntos de feligresía y goza su relación con los demás oficiales.





C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- 1. Ante la Junta Directiva de la Iglesia:**
 - a. Recibe todas las solicitudes que debe estudiar la junta.**
 - b. Prepara una agenda para estudiarla con el anciano y el pastor.**
 - c. Prepara la agenda para la junta directiva.**
 - d. Cita a las reuniones de la junta directiva.**
 - e. Registra y mantiene las actas de todas las reuniones de la junta.**
 - f. Junto al pastor o anciano, vela que los acuerdos que deben presentarse a la iglesia.**
- 2. En las reuniones administrativas:**
 - a. Prepara la agenda para la reunión.**
 - b. Anota y mantiene las actas de las reuniones administrativas.**
- 3. Mantiene el Libro de Feligresía o Registro de feligresía al día.**





C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

4. El secretario mantiene las actas de la iglesia, que deben ser cuidadosamente archivadas. Todos los registros y los libros de contabilidad de los diferentes departamentos son propiedad de la iglesia, y deben ser entregados al nuevo secretario al acabar el periodo de servicio del secretario anterior, o a la iglesia en cualquier momento del periodo, a petición del pastor o de los ancianos. Dentro de los límites de la privacidad establecidos por las leyes locales, las actas de la iglesias pueden ser revisadas por el siguiente nivel organizacional.

(Manual de Iglesia Revisión 2022, pág. 83).





C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

5. Es responsable de la correspondencia:
 - a. Con los miembros
 - b. Transferencia de feligresía
 - c. Con la oficina de la Asociación o Misión
 - d. Con otros organismos





C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

6. Corresponde al secretario de la iglesia preparar y enviar a tiempo todos los informes solicitados por la asociación. Algunos son trimestrales; otros, anuales. Es fundamental que los informes sean enviados al secretario de la asociación dentro de los plazos establecidos, ya que son fundamentales para la exactitud de los informes preparados por otros organismos de la iglesia mundial. El secretario obtiene los datos para estos informes de los dirigentes de la iglesia y de los directivos de los departamentos. (ver nota 5, p. 194 . MI 82,83

C. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

- 7. Es quien custodia el Libro de feligresía, el tarjetero, los registros y archivos de la iglesia, los cuales pertenecen a la iglesia. Tan pronto es reemplazado, pasa todo a su sucesor.**
- 8. Preparar el certificado bautismal y presta ayuda al pastor durante los bautismos.**
- 9. Está atento en el evento de bautismos distritales para tener llenas sus tarjetas y así evitar que sus feligreses sean registrados en una iglesia diferente.**
- 10. El secretario, con la autorización de la junta directiva de la iglesia, notifica puntualmente a la asociación la identidad de los delegados elegidos para representar a la iglesia en el congreso de la asociación usando los formularios facilitados por la asociación.(ver pp. 122,123) (Manual de Iglesia Revisión 2022, pág. 82).**
- 11. El secretario debe tratar de mantenerse en contacto con los miembros ausentes. (ver nota 6 , p.195 MI 82).**



EL SECRETARIO DE IGLESIA Y SUS ASOCIADOS

Las iglesias con un gran número de miembros pueden elegir tantos secretarios asociados como sea preciso. Cuando el secretario no pueda asistir a una reunión administrativa, debe ocuparse de que uno de sus asistentes esté presente para levantar el acta.

(ver nota 5, p. 194) (Manual de Iglesia Revisión 2022 pág. 82).

Un ejemplo de distribución de funciones de secretarios asociados:

Secretario a cargo de los registros

Secretario asociado a cargo de los miembros

Secretario asociado a cargo de las estadísticas

Secretario asociado a cargo del directorio

