

GUÍA PARA
SECRETARÍA
DE UNIONES Y CAMPOS



EDICIÓN 2024

DIVISIÓN SUDAMERICANA



Iglesia Adventista
del Séptimo Día®

GUÍA PARA SECRETARÍA DE UNIONES Y CAMPOS

EDICIÓN 2024



Asociación
Argentina
de Iglesias
Adventistas del Séptimo Día

Canal Jordán de San Martín 4258, BARRIO DE
Florida Oeste, Buenos Aires, Rep. Argentina

Guía para secretaría de Uniones y Campos

Dirección: Walter Steger, Eric Richter
Diseño: Agustina Torreblanca

IMPRESO EN LA ARGENTINA
Printed in Argentina

Primera edición
MMXXIV – 0,135M

Es propiedad. © División Sudamericana, 2024. © Asociación Casa Editora
Sudamericana, 2024.
Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

ISBN 978-987-798-978-6

Secretaría de la División Sudamericana
Guía para secretaría de Uniones y Campos / Dirigido por Walter Steger;
Eric E. Richter. - 1ª ed - Florida: Asociación Casa Editora Sudamericana, 2024.
190 p. : 28 x 22 cm.

ISBN 978-987-798-978-6

I. Iglesia Adventista. I. Steger, Walter, dir. II. Richter, Eric E., dir. III. Título.
CDD 248.4867

Se terminó de imprimir el 15 de febrero de 2024 en talleres propios (Gral. José de
San Martín 4555, B1604CDG Florida Oeste, Buenos Aires).

Prohibida la *reproducción total o parcial* de esta publicación (texto, imágenes
y diseño), su manipulación informática y transmisión ya sea electrónica,
mecánica, por fotocopia u otros medios, sin permiso previo del editor.

PREFACIO

La Secretaría es una unidad administrativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con características muy especiales como, por ejemplo:

- Una gran parte de las actividades propias de la Secretaría se desarrollan “detrás de cámaras” y, con frecuencia, no son percibidas por los colaboradores de la organización que trabajan en otras áreas. Esto conlleva a que los que son llamados a servir en la Secretaría tengan que pasar bastante tiempo aprendiendo cosas que les son total o parcialmente nuevas.
- De las tres funciones administrativas, la Secretaría se enfoca especialmente en ofrecer soporte organizacional. Los registros de miembros y de obreros, los formularios, las agendas, las actas, los calendarios, los informes, los procedimientos, los reglamentos y los manuales son algunos de los elementos que componen la indispensable y vital organización de la Iglesia Adventista. Esto exige que los que ejercen el ministerio de la Secretaría deban profundizar sus conocimientos y perfeccionar sus habilidades relacionadas con este tipo de actividad.
- La Secretaría es la segunda unidad administrativa de la iglesia, trabaja bajo el liderazgo de la Presidencia y en coordinación con la Tesorería. Por ello, es vital que el que ejerza esta función pueda desarrollar habilidades que le permitan desempeñar su liderazgo e influencia desde esta segunda posición.

Estas son algunas de las razones que motivaron la preparación de esta *Guía para Secretaría de Uniones y Campos*. Este material está estructurado sobre la base de las tres áreas de trabajo de la Secretaría: administrativa, técnica y misionera.

La ocasión es oportuna para expresar gratitud a los que hicieron posible la producción y la actualización de esta *Guía*. Primeramente a Dios, por su dirección y capacitación durante todo el proceso; al Pr. Gerson Santos (secretario asociado de la Asociación General), por su constante orientación y por su aporte con el capítulo 1: “Liderazgo Espiritual”; a los colegas secretarios ejecutivos de las Uniones de la División Sudamericana (DSA), los pastores: Alberto Carranza (Unión Peruana del Norte), Álvaro Cáceres (Unión Uruguaya), Charles Rampanelli (Unión Central Brasileña), Davi França (Unión Este Brasileña), Eber Nunes (Unión Boliviana), Edmundo Cevallos (Unión Ecuatoriana), Elton Alves (Unión Chilena), Fabrício Moraes (Unión Sudeste Brasileña), Farí Choque (Unión Peruana del Sur), Gabriel Cevasco (Unión Argentina), Harry Streithorst (Unión Sur Brasileña), Otavio Barreto (Unión Nordeste Brasileña), Ozeias Costa (Unión Centro Oeste Brasileña), Pablo Flor (Unión Paraguaya), Tiago Souza (Unión Noroeste Brasileña) y Mark Wallacy (Unión Norte Brasileña). Fue también fundamental la ayuda editorial del equipo de Secretaría de la DSA: Pr. Evaldino Ramos (secretario asociado), Pr. Dieter Bruns y Rodrigo Romaneli (secretarios asistentes), Wendy Cisneros y Carol Bentes.

Que, por la gracia de Dios, esta *Guía* pueda ser de mucha utilidad para todos aquellos a quienes él ha llamado para servir en este ministerio.

Pr. Edward Heidinger, secretario ejecutivo,
División Sudamericana de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

GUÍA PARA SECRETARÍA DE UNIONES Y CAMPOS

ÍNDICE

Visión general

| | |
|---|----|
| Capítulo 1. LIDERAZGO ESPIRITUAL | 6 |
| Capítulo 2. EL SECRETARIO EJECUTIVO | 8 |
| Capítulo 3. LIDERANDO DESDE LA SEGUNDA SILLA | 10 |

Área administrativa

| | |
|---|----|
| Capítulo 4. MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA | 14 |
| Capítulo 5. ORIENTACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES | 19 |
| Capítulo 6. DATOS, INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES | 25 |
| Capítulo 7. PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE UNIÓN | 33 |

Área técnica

| | |
|---|-----|
| Capítulo 8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE OBREROS | 50 |
| Capítulo 9. DEFINICIÓN DE UNIÓN DE ORIGEN Y DE UNIÓN BASE DE OBREROS | 114 |
| Capítulo 10. GESTIÓN DE COMISIONES | 121 |
| Capítulo 11. PREPARACIÓN DE AGENDAS Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA | 128 |
| Capítulo 12. ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO ORDINARIO DE UNIÓN | 148 |

Área misionera

| | |
|---|-----|
| Capítulo 13. ORGANIZACIÓN DEL EVANGELISMO REENCUENTRO | 185 |
| Capítulo 14. ORIENTACIONES SOBRE EL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA (SVA) | 189 |

1

LIDERAZGO ESPIRITUAL

*“Son solemnes las responsabilidades que descansan sobre quienes son llamados a actuar como dirigentes de la iglesia de Dios en la Tierra”
(Elena de White).*

Se han escrito muchos libros y artículos sobre liderazgo. Alguien podría preguntar: “¿Por qué escribir más sobre ese tema?” Barbara Kellerman afirmó: “Aunque la industria de liderazgo esté progresando más de lo que muchos siquiera podrían imaginar, los líderes en general están desempeñándose de manera muy pobre, en cierto sentido, mucho peor que en el pasado, decepcionando de manera sorprendente a quienes entre nosotros creían que los peritos tenían las llaves del reino”.¹ Sin duda hay mucho que hacer, si eso no fuese verdad, ya no estaríamos aquí. El mundo está cambiando rápidamente, y el modelo de liderazgo tiene que cambiar también. Como dijo Peter Drucker, “el líder del pasado era una persona que sabía cómo decir, el líder del futuro será una persona que sepa cómo preguntar”.²

Cada cristiano debe ser un discípulo del Maestro. Por eso, cada uno debería seguir el mandato de hacer otros discípulos. Un siervo de Cristo llega a ser un líder que influye en otros en ese proceso del discipulado. Jesús no nos llamó solo para ser discípulos, sino para hacer discípulos (Mat. 28:19). Esa afirmación parece una repetición innecesaria, porque no es posible ser un verdadero seguidor de Cristo sin involucrarse en el proceso de discipular a otros. Esto no es una opción; y al mismo tiempo, debe comprenderse no como un deber, sino como un privilegio.

Esa tarea no puede alcanzarse sin un crecimiento espiritual constante. Como resultado natural de estar con el Maestro, crecemos en Cristo y nos hacemos aptos para la tarea de ayudar a otros a ser sus seguidores. La manera más exitosa de alcanzar a las personas es usar el método de Cristo. El éxito no vendrá solo porque estamos haciendo más de lo que hicimos hasta aquí o por intentar imitar las técnicas de otra persona. “Solo el método de Cristo será el que dará éxito para llegar a la gente”.³ Este debería ser nuestra guía en cualquier emprendimiento, no podemos esperar que Dios bendiga nuestros esfuerzos si “no obramos en armonía con sus indicaciones”.⁴ Los líderes cristianos siguen el principio del líder servidor. Jesús dijo que debería ser “el que dirige, como el que sirve” (Luc. 22:26). La teología bíblica de liderazgo implica reconocer a Dios como el verdadero líder y gobernante; él pretende ser el Gobernante supremo de toda la humanidad. El liderazgo es un papel que desempeñamos, no un estatus alcanzado; y eso requiere de mucha humildad. De acuerdo con C. S. Lewis, “la humildad no es pensar menos de sí mismo, sino pensar menos en sí mismo”.

La misión básica del cristianismo no es la salud o el crecimiento de una institución, sino la expansión del Reino de Dios. La iglesia es una comunidad en misión, y su misión fue definida por su Fundador. Jesús dijo: “Edificaré mi iglesia” (Mat. 16:18). Él también resumió su propósito al decir que “vino a buscar y a salvar lo que se había perdido” (Luc. 19:10). “Porque Dios no envió a su Hijo al mundo para condenar al mundo, sino para que el mundo sea salvo por él” (Juan 3:17). Después nos extendió esa tarea, diciendo: “Como me envió el Padre, también los envío yo” (Juan 20:21). La palabra misión viene del latín y significa “enviar”. Ser un cristiano implica ser enviado al mundo como un representante de Cristo.

Hay dos elementos dominantes en la misión que Cristo encomendó a su iglesia. Uno de ellos, comúnmente llamado la Gran Comisión, envía a la iglesia a hacer discípulos. El otro, tal vez menos conocido, es la Gran Omisión de la iglesia descrita en Mateo 25, que presenta los actos de compasión como una evidencia de fidelidad a Dios.

Una cualidad indispensable

La característica básica para el servicio cristiano es el amor. También deben promoverse otras cualidades, pero el amor es completamente indispensable.⁵ “Esa es la calificación indispensable [...]. Sin el amor de Jesús en el corazón, la obra del ministro cristiano es un fracaso”.⁶ El líder espiritual es “aquel que conoce el camino, sigue el camino, y muestra el camino; alguien que vive con las personas para conocer sus problemas y vive con Dios a fin de resolverlos”.⁷ Como Edward Everett Hale dijo: “Yo soy solo uno. Pero, por lo menos soy uno. Yo no puedo hacer todo, pero puedo hacer algo; y porque yo no puedo hacer todo, no me rehúso a hacer lo que puedo”.

El Nuevo Testamento describe un estilo de liderazgo compartido, un equipo ministerial. Como lo presenta R. Burrill, “la función principal de la iglesia es preparar al creyente para el ministerio”.⁸ Estamos en el mundo para dar una contribución. Todo lo que toma lugar en nuestra vida tiene un propósito especial. “Los seguidores de Cristo han sido redimidos para servir. Nuestro Señor enseña que el verdadero objetivo de la vida es el ministerio”.⁹

La palabra ministerio ha sido malinterpretada. En la Biblia, las palabras “siervo” y “ministro” son sinónimos, así como “servicio” y “ministerio”. El verbo *diaconeo* significa “ministrar para aliviar, ayudar, o suplir las necesidades de la vida, proveer los medios de vida, [...] una comisión o ministerio al servicio del evangelio”.¹⁰ Si eres un cristiano, eres un ministro, y cuando estás sirviendo, estás ministrando. Cuando Jesús sanó a la suegra de Pedro, “ella se levantó y empezó a servirles” (Mat. 8:15).

Salvos para una misión

Todos los cristianos pertenecen al sacerdocio santo (1 Ped. 2:5). Al sacerdocio real se lo convoca para anunciar las virtudes de aquel que nos “llamó de las tinieblas a su luz admirable” (1 Ped. 2:9). Dios quiere que cada miembro de iglesia tenga un ministerio en el cuerpo de Cristo y una misión en el mundo.¹¹ La lluvia tardía no vendrá “mientras que la mayor parte de la iglesia no colabore con Dios”.¹² La iglesia fue organizada con este objetivo: “La iglesia es el medio señalado por Dios para la salvación de los hombres. Fue organizada para servir, y su misión es la de anunciar el evangelio al mundo”.¹³ Los eventos que suceden a nuestro alrededor demuestran que nos acercamos al fin y que “el tiempo es corto, debemos trabajar con diligencia y redoblada energía”.¹⁴

Los líderes que conocen a Dios y aprenden a tratar con una actitud cristiana serán mucho más eficientes que los más calificados líderes que lideran sin Dios.¹⁵

Referencias bibliográficas

- ¹ Barbara Kellerman, *The End of Leadership* (New York: Harper Business), Kindle Edition Location 70.
- ² F. Hesselbein, M. Goldsmith y R. Beckard, *The Leader of the Future* (New York: Jossey-Bass, 1996).
- ³ Elena de White, *El ministerio de curación*, p. 102.
- ⁴ _____, *Testimonios para la iglesia*, t. 7, p. 21.
- ⁵ Leon Morris, *The Gospel According to John* (Grand Rapids, MI: Eerdmans, 1995), p. 772.
- ⁶ Elena de White, *Los hechos de los apóstoles*, p. 425.
- ⁷ John C. Maxwell, *Developing the Leader Within You* (Nashville, TN: Enjay Corp. 1993), p. 201.
- ⁸ Russell Burrill, *Radical Disciples for Revolutionary Churches*, pp. 29, 30.
- ⁹ Elena de White, *Palabras de vida del gran Maestro*, p. 262.
- ¹⁰ Harold K. Moulton, *The Analytical Greek Lexicon* (Grand Rapids, MI: Eerdmans, 1995), p. 92.
- ¹¹ Rick Warren, *The Purpose Driven Life* (Grand Rapids, MI: Zondervan, 2002), p. 281.
- ¹² Elena de White, *Servicio Cristiano*, p. 314.
- ¹³ _____, *Los hechos de los apóstoles*, p. 9.
- ¹⁴ _____, *Consejos para los maestros*, p. 266.
- ¹⁵ Henry y Richard Blackaby, *Spiritual Leadership* (Nashville, TN: Broadman & Homan, 2001), p. 14.

2

EL SECRETARIO EJECUTIVO

Los administradores ejecutivos de las organizaciones adventistas son: el presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero. El secretario ejecutivo lidera el ministerio de la Secretaría de la iglesia. Esta área de acción cuida de un alto nivel de información y procedimientos muy específicos, manteniendo el énfasis en la misión de la iglesia.

ÁREAS DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA

El secretario ejecutivo debe desarrollar su función en tres áreas de trabajo: administrativa, técnica y misionera. El éxito de su trabajo dependerá en gran medida del desarrollo equilibrado de esos tres frentes de acción. Las tareas específicas de cada área están bien definidas en los formularios de evaluación y orientación de la Secretaría (ver capítulo 7: “Programa de desarrollo de la Secretaría de Unión”), pero a continuación se presenta una visión general de cada una.

Área administrativa

El secretario ejecutivo es parte del equipo administrativo, y desarrolla su función ayudando a definir el rumbo y las prioridades de la entidad denominacional. Contribuye a la toma de decisiones estratégicas que lleven a la unidad administrativa de la iglesia a cumplir sus propósitos, participando de las diversas comisiones de la entidad, y liderando su equipo de trabajo, entre otras atribuciones.

Área técnica

El área técnica de la Secretaría es amplia y con atribuciones claramente definidas. En esta área, el secretario ejecutivo desempeña su tarea cuidando de los asuntos relacionados con agendas, actas, juntas directivas y comisiones, congresos, reglamentos, informes y estadísticas, informaciones y procedimientos relacionados con entidades, obreros y miembros, entre otras cosas.

Área misionera

El trabajo realizado en las áreas administrativa y técnica debe estar orientado al cumplimiento de la misión. El secretario ejecutivo desarrolla el área misionera de la Secretaría al cuidar de los asuntos que tienen que ver con la organización del Evangelismo Reencuentro, que fomenta el retorno de aquellos que dejaron la iglesia, y la promoción del voluntariado a través del Servicio Voluntario Adventista (SVA), entre otras acciones.

PERFIL DEL SECRETARIO EJECUTIVO

El perfil del secretario ejecutivo debe ajustarse a los criterios que el ministerio de la Secretaría exige, basados en las áreas administrativa, técnica y misionera, como fue presentado anteriormente. A continuación, se presentan algunas cualidades que forman parte de este perfil y que deben ser alcanzadas progresivamente con la ayuda de Dios y el esfuerzo continuo.

Cualidades generales

1. **Vida espiritual profunda.** Poner a Dios en primer lugar, mediante la oración y el estudio de la Biblia y del Espíritu de Profecía, y desarrollar una comprensión clara de la voluntad de Dios para su vida, su familia y la misión de la iglesia.

2. **Puntualidad.** Transmitir respeto por las personas y por las entidades que representan, llegando con anticipación a los compromisos para cuidar de los detalles bajo su responsabilidad.
3. **Espíritu de servicio.** Interactuar en la familia, el trabajo, la comunidad y la iglesia con el firme propósito de ser útil por medio del uso de sus dones y talentos.
4. **Perfeccionamiento constante.** Estar dispuesto a aprender y a desarrollar habilidades para garantizar la excelencia en la ejecución de las actividades y los procesos de su área.
5. **Ética en sus relaciones.** Mantener relaciones saludables con base en el amor y el respeto cristianos, cuidando siempre de la reserva de las informaciones bajo su responsabilidad.

Área administrativa

1. **Capacidad de organización.** Planear y organizar las actividades personales y colectivas de modo que los objetivos de la Secretaría y de la iglesia sean alcanzados.
2. **Visión sistémica.** Comprender el funcionamiento de la iglesia como un todo, y visualizar el papel específico de cada parte.
3. **Trabajo en equipo.** Valorizar a cada persona y cuidar que todos contribuyan de acuerdo con su experiencia, sus dones y sus conocimientos, de modo que se facilite la resolución de problemas, el intercambio de conocimiento y el aumento de la productividad.
4. **Perspicacia para tomar decisiones.** Ofrecer información y alternativas relevantes y confiables que contribuyan a la toma de decisiones y conduzcan a un plan de acción adecuado.
5. **Proactividad.** Lograr anticiparse a los problemas para evitar que se presenten. Aun bajo las peores circunstancias, crear y encontrar oportunidades para superar obstáculos.

Área técnica

1. **Celeridad.** Desarrollar procesos con rapidez, responsabilidad y eficiencia, y asegurarse de que se alcanzarán los resultados esperados en el plazo requerido, sin perjuicio de la calidad.
2. **Buena redacción.** Redactar documentos y actas con claridad, estilo y precisión, de modo que estas reflejen nítidamente las decisiones tomadas.
3. **Dominio de los procedimientos.** Demostrar conocimiento profundo de las normas y los procedimientos contenidos en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, el *Manual de la iglesia*, la *Guía para Secretaría de Uniones y Campos*, la *Guía para Secretaría de iglesia*, las *Reglas de orden*, los *Reglamentos para obreros de servicio internacional*, y otros manuales y documentos que darán seguridad en la manera de conducir los procesos en la Secretaría.
4. **Conocimiento adecuado de informática.** Tener el conocimiento adecuado para operar el Sistema Adventista de Gestión de Iglesias (ACMS), el Sistema Adventista de Administración de la Secretaría (ASAS) y otras herramientas tecnológicas.
5. **Análisis e interpretación de datos.** Organizar un conjunto de datos con el objetivo de poder verificarlos mejor, así como también usarlos para evaluar acciones realizadas u orientar la planificación de la organización.

Área misionera

1. **Visión discipuladora.** Entender que el propósito de la iglesia como cuerpo de Cristo es discipular intencionalmente a cada persona sobre la base de la comunión, la relación y la misión.
2. **Vocación misionera.** Tener disposición para cumplir la misión y participar permanentemente de las actividades y los proyectos misioneros promovidos por la División/Unión/Campo.
3. **Cuidado por los miembros recién bautizados.** Apoyar en el cuidado de los miembros recién bautizados, velando por su integración a la iglesia.
4. **Preocupación por los que dejaron la iglesia.** Buscar medios para estimular el regreso de los que dejaron la iglesia.
5. **Compromiso con el voluntariado.** Participar y promover las actividades del Servicio Voluntario Adventista (SVA).

3

LIDERANDO DESDE LA SEGUNDA SILLA

La naturaleza del ministerio de la Secretaría es sumamente peculiar, y esto genera un impacto directo en la forma en que debe prepararse y actuar la persona elegida para esta función. Por ejemplo:

1. Una gran parte de las actividades propias de la Secretaría se desarrollan “detrás de cámaras” y, con frecuencia, no son percibidas por los colaboradores de la organización que trabajan en otras áreas. Esto conlleva a que los que son llamados a servir en la Secretaría tengan que pasar bastante tiempo aprendiendo cosas que les son total o parcialmente nuevas.
2. De las tres funciones administrativas, la Secretaría se enfoca especialmente en ofrecer soporte organizacional. Los registros de miembros y de obreros, los formularios, las agendas, las actas, los calendarios, los informes, los procedimientos, los reglamentos y los manuales son algunos de los elementos que componen la indispensable y vital organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Esto exige que los que ejercen el ministerio de la Secretaría deban profundizar sus conocimientos y perfeccionar sus habilidades relacionadas con este tipo de actividad.
3. La Secretaría es la segunda unidad administrativa de la iglesia, trabaja bajo el liderazgo de la Presidencia y en coordinación con la Tesorería. Por ello, es vital que quien ejerza esta función pueda desarrollar habilidades que le permitan desempeñar su liderazgo e influencia desde esta segunda posición.

A continuación, se presentan algunas orientaciones que podrían ser de utilidad para aquellos a quienes Dios ha llamado a este ministerio tan peculiar. Primero, se abordarán ítems generales; y luego, asuntos específicos de las áreas administrativa, técnica y misionera.

ASPECTOS GENERALES

1. **Conocer, amar y servir a Dios.** Toda posición de liderazgo coloca a la persona que ejerce esa función en una situación de exposición y exige constantemente tener que dar algo, ya sea orientaciones, ejemplo, motivación, capacitación, etc. Dar sin recibir primero es una gran tentación en el liderazgo. Es necesario pasar tiempo con Dios, con su Palabra, para conocerlo en profundidad, de modo que podamos amarlo y servirlo con la misma intensidad.
2. **Ser consciente de que la relevancia percibida de la Secretaría la determina en gran medida el secretario ejecutivo.** Las tres funciones administrativas son relevantes. Sin embargo, la Presidencia y la Tesorería, por su propia naturaleza, son percibidas con una relevancia especial inherente a la función, e independientemente de la persona que ocupa esa posición. Eso ocurre principalmente porque las decisiones de mayor trascendencia deben llegar normalmente hasta el presidente para ser analizadas y discutidas, y porque todas o gran parte de ellas requieren de recursos financieros para ser ejecutadas. En el caso de la Secretaría, la relevancia percibida del área será significativamente mayor en la medida en que quien ocupa esta función desarrolle un ministerio relevante.
3. **Hacer de la Secretaría un ministerio y no un trampolín para otras responsabilidades.** El hecho de que la Secretaría permita que alguien participe del equipo administrativo de una organización, sin tener que llevar el peso mayor de ser el administrador principal de esta, hace que sea un área en la cual se pueda formar líderes para otras responsabilidades; sin embargo, es peligroso cuando un secretario ejecutivo visualiza a la Secretaría como un trampolín para asumir otras funciones. Ver a la Secretaría como un ministerio en el que se puede llegar a ser plenamente realizado es indispensable para entregar lo mejor y servir a Dios de manera relevante en esta área.

4. **Desarrollar la macrovisión (capacidad de visualizar el todo, lo relevante y lo general) y la microvisión (capacidad de visualizar los detalles).** El desarrollo equilibrado de ambos aspectos es fundamental para el desempeño adecuado del secretario ejecutivo. El desarrollo de la macrovisión permite al secretario ejecutivo desempeñarse como administrador: entender el funcionamiento de la organización como un todo, conocer la labor de otras áreas de trabajo y desarrollar amplitud de visión y agudeza para tomar decisiones. El desarrollo de la microvisión permite que el secretario ejecutivo se desempeñe como técnico, al conocer los detalles de cada aspecto del trabajo de la Secretaría y cuidar que todo sea realizado dentro de los parámetros de la iglesia.
5. **Mantener una actitud de aprendizaje continuo.** El secreto del éxito de cualquier líder radica en gran medida en tener una disposición a aprender continuamente. Observar con atención cómo otros colegas realizan su labor, leer libros y otras publicaciones, revisar las actas antiguas de la entidad, son algunas formas prácticas de contribuir al crecimiento personal.
6. **Tener un sueño que sea una fuente de motivación y dirección permanente.** En gran medida, el rol de la Secretaría es brindar asistencia para el buen funcionamiento de otras áreas de la iglesia y apoyarlas en el logro de sus ideales; sin embargo, es fundamental que el secretario ejecutivo y su equipo tengan un sueño que sea una fuente de motivación permanente y que brinde dirección a sus esfuerzos.
7. **Definir prioridades y organizar el trabajo sobre la base de ellas.** Una considerable parte del trabajo en la Secretaría es de carácter operacional y rutinario, y esto debe realizarse con excelencia. Sin embargo, cuando el secretario ejecutivo no tiene prioridades claras puede terminar trabajando mucho, pero logrando poco, y dejando escasos aportes. Por eso, es fundamental definir prioridades claras para pasar del nivel operacional al nivel estratégico, de modo que se obtengan resultados relevantes.
8. **Tener un equipo que comparta los sueños y que esté debidamente organizado y capacitado.** Normalmente el equipo de la Secretaría no cuenta con muchas personas, pero esto no impide que se pueda realizar un excelente trabajo. Es fundamental que el secretario ejecutivo construya los sueños y las prioridades junto a su equipo, garantizando que todos se comprometan con aquello que han planificado. Es necesario que cada integrante del equipo sepa claramente lo que tiene que hacer y lo que se espera de cada uno de ellos.
9. **Formar líderes que después puedan asumir mayores responsabilidades.** La necesidad de tener líderes preparados es notoria en todos los niveles de la iglesia. El secretario ejecutivo debe mantener el enfoque de preparar a otros y dedicarles tiempo intencionalmente. El mayor aporte de un líder es la formación de otros líderes.

ÁREA ADMINISTRATIVA

1. **Trabajar en equipo con el presidente y el tesorero de la organización.** El modelo administrativo adventista plantea el trabajo integrado del presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero en un ambiente de libertad y respeto, teniendo al presidente como líder del equipo administrativo. En este sentido, el secretario ejecutivo debe contribuir con el fortalecimiento de la unidad de la administración por medio de sus actitudes y opiniones.
2. **Organizar las ideas y opinar con claridad.** El espacio administrativo se gana opinando sabiamente. Opinar poco u opinar mucho puede ser inadecuado, hay sabiduría en saber cuándo hablar y cuándo callar. La forma en que el secretario ejecutivo expresa sus ideas da evidencia del tipo de administrador que es. Por ello es necesario organizar bien las ideas, definir bien qué decir y cómo decirlo, de modo que lo expresado genere un aporte al diálogo administrativo.
3. **Recordar que entre administradores es posible discordar en privado, pero no es recomendable hacerlo en público.** El diálogo entre el presidente, el secretario y el tesorero es fundamental para la toma de decisiones y para definir el rumbo de la organización, este diálogo debe ser realizado sobre la base del respeto y la libertad. Tener posiciones diferentes puede ser parte del proceso para llegar al consenso administrativo. Sin embargo, resulta sumamente inadecuado que existan posiciones confrontadas entre administradores en reuniones con otras personas, especialmente sobre temas en los que ya se obtuvo un consenso administrativo.
4. **Aprender de las otras áreas de la iglesia para contribuir en su desarrollo.** El secretario ejecutivo, en su calidad de administrador, está en condiciones, junto al presidente y al tesorero, de contribuir con sus orientaciones

para el desarrollo adecuado de todas las áreas de la iglesia. Por ello, es indispensable que tenga una actitud de apertura para conocer el funcionamiento de ellas y estar en condiciones de expresar sus ideas adecuadamente.

5. **Cuidar de no cruzar la línea de cada área administrativa.** La forma más fácil de perder autoridad administrativa es entrometiéndose o tomando decisiones sobre asuntos que son de competencia de otra área administrativa. Es fundamental que cada administrador sepa qué le compete y qué no le compete decidir o realizar, y que actúe sobre la base de ello.
6. **Ofrecer información actualizada y relevante para la toma de decisiones.** La esencia de la labor administrativa es brindar dirección a la organización sobre la base de las decisiones realizadas. La calidad de las decisiones tomadas evidenciará la calidad del equipo administrativo de la organización. Por ello, el secretario ejecutivo puede contribuir proveyendo información estratégica, actualizada y confiable de su área, que sirva para la toma de decisiones.
7. **Participar de las reuniones o los diálogos administrativos.** El trabajo administrativo exige que los administradores viajen con frecuencia; sin embargo, es necesario reservar espacio en la agenda para desarrollar diálogos administrativos con profundidad. El secretario debe organizar su agenda priorizando estas reuniones administrativas.

ÁREA TÉCNICA

1. **Disfrutar de realizar el trabajo “invisible”.** El trabajo en el área técnica de la Secretaría es como un iceberg: gran parte de las actividades son realizadas sin exposición pública, “debajo del agua”, y así es mucho más fácil percibir los errores que los aciertos. Por ello, es necesario que el secretario ejecutivo sea consciente de esta realidad y disfrute al realizar este tipo de actividad.
2. **Velar para que los procesos se desarrollen con celeridad.** La Iglesia Adventista es una iglesia de orden. El orden se establece sobre la base de procesos. Muchos de los procesos de la Iglesia Adventista son responsabilidad de la Secretaría. Estos procesos deben ser realizados con celeridad. Celeridad es velocidad con responsabilidad, es ir lo más rápido posible sin quebrar los procesos. Los extremos son peligrosos; tener una Secretaría que cuida de todos los detalles pero que avanza con gran lentitud es inadecuado. Por otro lado, tener una Secretaría que avanza con velocidad, quebrando los procesos de la iglesia también es inadecuado. Se requiere una Secretaría que despliegue celeridad.
3. **Conocer profundamente los Reglamentos eclesiástico-administrativos (REA) y otros manuales o materiales de orientación.** La responsabilidad de las decisiones tomadas por la administración o de los procesos realizados que no están en conformidad con el REA es de toda la administración; sin embargo, el secretario ejecutivo tiene la ineludible responsabilidad de orientar y alertar sobre lo que dice el REA antes de que una decisión sea tomada o un proceso sea realizado. La lectura anual completa del REA conllevará indefectiblemente a que el secretario ejecutivo se torne un especialista en la materia. Es importante también que el secretario ejecutivo conozca en profundidad los siguientes documentos: el *Manual de la iglesia*, la *Guía para Secretaría de Uniones y Campos*, la *Guía para Secretaría de la iglesia*, las *Reglas de orden* y los *Reglamentos para obreros de servicio internacional*.
4. **Presentar informes con creatividad y profundidad.** El momento de “oro” del secretario ejecutivo acontece cuando tiene que presentar informes, especialmente en las reuniones plenarias de la Junta Directiva. Sin embargo, debido a las intensas actividades de preparación y organización de estas reuniones, el secretario ejecutivo corre el riesgo de descuidar la preparación y la presentación de su informe, y de perder así una gran oportunidad. Es necesario dedicar tiempo para buscar formas nuevas y creativas de presentar la información de manera simple y relevante, no solamente mostrando datos, sino interpretándolos o explicando tendencias que no son fácilmente percibidas a primera vista.
5. **Ofrecer capacitación práctica y relevante.** Uno de los desafíos del secretario ejecutivo es presentar los asuntos complejos de la Secretaría de manera sencilla, práctica y fácil de entender. Las capacitaciones llegan a ser relevantes cuando generan un impacto significativo y positivo en la forma en que los participantes desarrollan posteriormente su labor.
6. **Conocer adecuadamente los sistemas computarizados de la Secretaría y otras herramientas tecnológicas que sean de utilidad para esta área.** La tecnología transformó la forma de desempeñar el ministerio

de la Secretaría. Muchos procesos que antes exigían abundante tiempo de trabajo manual ahora son realizados en forma automatizada por los sistemas computarizados. Es necesario que el secretario ejecutivo guste de la tecnología y que conozca adecuadamente el ACMS, el ASAS y otros recursos tecnológicos que puedan aportar celeridad a los procesos que la Secretaría tiene que realizar.

ÁREA MISIONERA

1. **Mantener el enfoque en el discipulado y en la retención de los miembros.** La Iglesia Adventista en Sudamérica crece a un ritmo saludable; sin embargo, aún es elevado el número de miembros que se alejan de los caminos de Dios. Es fundamental que todas las áreas de la iglesia, incluyendo la Secretaría, sumen fuerzas para aportar al discipulado de los miembros, de modo que cada vez se gane más y se pierda menos. Para alcanzar este objetivo es indispensable que la Secretaría contribuya con la integración de los recién bautizados a la iglesia.
2. **Actuar en sintonía con el proyecto de acción integrada de la DSA y con los planes específicos de los departamentos de la iglesia.** El proyecto de acción integrada de la DSA incluye algunas actividades que son realizadas a nivel sudamericano y es indispensable que el secretario ejecutivo promueva y participe de estas. Cuando todas las áreas de la iglesia suman fuerzas, el impacto de los proyectos es mayor dentro y fuera de la iglesia. Por otro lado, es estratégico que el secretario ejecutivo participe de las actividades de los departamentos de la iglesia; su participación promueve una visión integradora y amplía su propia visión de trabajo.
3. **Promover el voluntariado a través del Servicio Voluntario Adventista.** En el trascurso de los años, la Iglesia Adventista en Sudamérica ha crecido y se ha fortalecido notoriamente, y cosecha ahora los frutos del esfuerzo y el sacrificio de muchos siervos y siervas de Dios que llegaron desde otras tierras para predicar el evangelio en este territorio. La gran pregunta que la iglesia en Sudamérica se ha hecho es ¿quién vendrá? Sin embargo, la gran pregunta que ahora debe ser planteada es ¿quién irá? Es tiempo de devolver a la iglesia mundial algo de todo lo que de ella se ha recibido; y el voluntariado, dentro y fuera de la DSA, puede ayudar en este sentido.
4. **Impulsar el Evangelismo Reencuentro para rescatar a los que se alejaron de Dios y de su iglesia.** No basta con sufrir por los que dejaron la iglesia, es necesario salir a buscarlos y traerlos de vuelta a casa. El secretario ejecutivo debe velar para que el Evangelismo Reencuentro se consolide en su territorio, usando los materiales que ya existen y buscando nuevas maneras de alcanzar a los que ya no asisten a la iglesia.
5. **Promover otras iniciativas misioneras que fortalezcan el área misionera de la Secretaría.** Hay innumerables maneras de usar la estructura de la Secretaría para fomentar el trabajo misionero, como promover el plantío de iglesias y otras iniciativas que contribuyan a este propósito. Es importante que el secretario ejecutivo mantenga una actitud abierta a nuevas formas de cumplir la misión desde el área de la Secretaría.

Estas son algunas chispas que pueden encender la llama del ministerio de la Secretaría en el corazón de aquellos que fueron llamados por Dios para desempeñar un trabajo relevante en esta área. Leerlas es importante, grabarlas en la mente, también; pero lo más importante es vivirlas y aplicarlas diariamente.

4

MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA

LA ADMINISTRACIÓN ESPIRITUAL

La Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene una misión espiritual y misionera. El modelo de administración debe relacionarse con la dirección que Dios le quiere dar a su iglesia y con la vida espiritual de sus miembros. Las Sagradas Escrituras dicen: “Téngannos los hombres por servidores de Cristo, administradores de los secretos de Dios. Para esto se requiere que cada administrador sea fiel” (1 Cor. 4:1, 2).

Elena de White orienta:

“Recuerden los que asisten a reuniones de Junta que se encuentran con Dios, quien les ha dado su obra. Reúnanse con reverencia y consagración del corazón. Se reúnen para considerar asuntos importantes relacionados con la causa de Dios. En todo detalle sus acciones deben demostrar que desean comprender su voluntad acerca de los planes que se han de trazar para el progreso de su obra” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, p. 212).

Los administradores han sido llamados para administrar la obra sagrada que Dios puso en sus manos. Entonces, deben administrar lo sagrado con un espíritu de dependencia divina, servicio a la iglesia y consagración a Dios.

EL GOBIERNO A TRAVÉS DE JUNTAS

La Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene una forma representativa de gobierno eclesiástico y funciona sobre la base de lo que se denomina “sistema de juntas”. La Junta Directiva está revestida de autoridad administrativa en todos los niveles. La Junta tiene funciones legislativas, ejecutivas y de supervisión.

El sistema de juntas está basado en modelos bíblicos y en la necesidad de “multitud de consejeros”. “Donde no hay dirección sabia, caerá el pueblo; mas en la multitud de consejeros hay seguridad” (Prov. 11:14, RVR 1960).

El consejo de Elena de White es claro en este sentido:

“No se da a cada obrero una misma línea de trabajo; y por esta razón ustedes necesitan consultarse unos a otros con la libertad y confianza que debe existir entre obreros del Señor. Todos necesitamos tener menos confianza en nosotros mismos, y mucha más confianza en quien es el poderoso consejero que conoce el fin desde el principio”. “Como hermanos, sitúense donde pueden estar más o menos conectados, consúltense más en sus juntas, y asóciense, en espíritu, en toda vuestra obra” (*Liderazgo cristiano*, pp. 58, 59).

Históricamente, la imitación de sistemas seculares de gobierno y organización ha sido una constante y peligrosa atracción para la iglesia. En algunos países, los miembros de la iglesia no tienen dificultad para pensar en la iglesia como un sistema presidencial. En el contexto del gobierno de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, el sistema presidencial es definido como una provisión organizacional que centralizaría la autoridad en una persona, ante quien tanto

el secretario ejecutivo como el tesorero serian responsables. En el sistema de juntas, la autoridad es compartida y ejercida por los oficiales electos, que son responsables ante la Junta Directiva. Esta, a su vez, recibe su autoridad del cuerpo constituyente. No obstante, existen peligros en seguir tal sistema. El consejo bíblico es: “Entre ustedes no será así” (Mat. 20:26). El Espíritu de Profecía nos aconseja evitar el “poder monárquico” (*Testimonios para la iglesia*, t. 8, pp. 243, 244), que es el mal empleo de la autoridad administrativa dentro de la Iglesia.

Al respecto, el REA D 05: “Naturaleza constitutiva y representativa de la Iglesia Adventista del Séptimo Día” expresa:

“El quincuagésimo cuarto Congreso de la Asociación General, al considerar el ‘papel y la función de las organizaciones denominacionales’, determinó que los ‘estatutos’, el ‘reglamento interno’ y los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* de todas las organizaciones denominacionales debían ser coherentes con el concepto adventista del séptimo día en cuanto a la iglesia, su organización y su gobierno.

“El fruto de este concepto es un sistema basado en el principio constitutivo y representativo, en el que la autoridad se origina en Dios y se comparte y extiende a todo el pueblo de Dios. Este concepto reconoce la validez del sistema de juntas directivas con poder delegado; permite tener una administración compartida (presidente, secretario ejecutivo, tesorero), en lugar de tener un sistema presidencial; y acepta que hay una unidad de entidades (iglesia local, Asociación/Misión, Unión, Asociación General) basados en la misión, el propósito y las creencias que mantiene a los creyentes unidos en una fraternidad universal”.

LA AUTORIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

El presidente es el primer oficial, como también presidente de la Junta Directiva. El secretario ejecutivo y el tesorero tienen en los estatutos el origen de su autoridad, y son elegidos por el mismo cuerpo de delegados que eligió al presidente, con quien trabajan bajo la autoridad de la Junta. El presidente fue elegido para dirigir. Sus cooficiales deben reconocer su liderazgo y trabajar en íntima relación con él, y viceversa.

La autoridad de los oficiales como grupo es la autoridad combinada de las funciones del presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero. No obstante, aunque su autoridad conjunta no les concede autoridad adicional además de la prevista para sus funciones en el REA, aumenta la eficacia de su administración.

Los oficiales no son sustitutos de la Junta Directiva; sin embargo, tienen importantes funciones en la dirección de esta y en la supervisión del cumplimiento de los votos tomados. Sus responsabilidades incluyen traer recomendaciones y opciones a la Junta. Los oficiales actúan como administradores y ejecutan los votos de la junta.

En el pasado, la Iglesia Adventista tenía un gobierno administrativo fuertemente presidencial. Desde el acuerdo de la Asociación General, que definió claramente la función de cada componente de la administración, existe una tendencia más colegiada. Las decisiones administrativas deben ser tomadas por los tres administradores. Cada uno de ellos tiene igual grado de responsabilidad en tales decisiones. Ninguno puede omitirse remitiendo la responsabilidad a los otros dos administradores. Cada uno debe participar en plena responsabilidad y, por lo tanto, en completo ejercicio de las atribuciones administrativas que el congreso o la Junta Directiva les encomendó.

Este concepto está expuesto en el REA, en el modelo de Reglamento Interno de una Unión-Asociación (como también en los modelos de las otras organizaciones), Artículo VII, titulado “Administradores y sus deberes”:

“Inciso 1. Administradores: La Unión tendrá tres administradores: un presidente, un secretario ejecutivo y un tesorero. La Secretaría y la Tesorería pueden ser acumuladas por la misma persona, que se conocerá como secretario-tesorero. Los administradores deben llevar adelante la obra en consulta mutua, conforme con los planes, reglamentos y programas votados por la Junta Directiva de la División, por el congreso y/o por la Junta Directiva de la Unión. Estos planes, reglamentos y programas deben estar en armonía con las *Creencias fundamentales* y los acuerdos adoptados y aprobados por la División y por la Asociación General.

“Inciso 2. Atribuciones del presidente: El presidente de la Unión será un ministro ordenado de experiencia. Es el primer administrador, el representante oficial responsable por mantener el tono

espiritual en toda la Unión. Es responsable ante la Junta Directiva y el congreso de la Unión en consulta y juntamente con el secretario ejecutivo y el tesorero. Presidirá las sesiones del congreso y las de la Junta Directiva, y trabajará en favor de los intereses generales de la Unión, en conformidad con lo determinado por el congreso y por la Junta Directiva. En su liderazgo cumplirá y hará cumplir los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* de la División y de la Asociación General. Trabajarán en armonía con los administradores y con la Junta Directiva de la División. Desempeñará otros deberes inherentes al cargo o que le sean atribuidos por la Junta Directiva.

“Inciso 3. Atribuciones del secretario ejecutivo: El secretario ejecutivo servirá bajo la dirección de la Junta Directiva de la Unión y actuará como vicepresidente de la misma, sustituyendo al presidente en sus impedimentos temporarios reconocidos por la Junta Directiva. El secretario ejecutivo es responsable ante la Junta Directiva y el congreso de la Unión, en consulta y juntamente con el presidente y el tesorero. Preparará la agenda para las sesiones de la Junta Directiva y del congreso de la Unión, así como los informes estadísticos que le sean requeridos. Coordinará la redacción y la conservación de las actas de los congresos de la Unión y de las sesiones de la Junta Directiva, y enviará copia de estas a los miembros *ex officio* y a los administradores de la División. Presidirá la comisión permanente de estatuto y Reglamento Interno de la Unión y la comisión permanente del Reglamento Interno de sus Misiones e instituciones. Mantendrá un archivo con las informaciones que le puedan ser solicitadas por el presidente o por la Junta Directiva, y desempeñará todos los otros deberes inherentes al cargo o que le sean atribuidos por la Junta Directiva.

“Inciso 4. Atribuciones del tesorero: El tesorero servirá bajo la dirección de la Junta Directiva. Es responsable ante la Junta Directiva y el congreso de la Unión, en consulta y juntamente con el presidente y el secretario ejecutivo. Será el responsable de imprimir la debida dirección financiera a la Unión, lo cual incluye, pero no se limita, a recibir, salvaguardar y distribuir todos los fondos en armonía con los votos de la Junta Directiva; enviar a la División o a la Asociación General, en tiempo y forma, todos los fondos requeridos en armonía con el reglamento de la División; proveerle al presidente y a la Junta Directiva toda la información que le sea solicitada. Enviarán mensualmente copia de los balances y estados financieros a los administradores de la División y al Servicio de Auditoría de la Asociación General. Preparará y controlará el presupuesto aprobado por la Junta Directiva. Tendrá a su cargo la contabilidad de la Unión. Presentará informes y balances a la Junta Directiva y al congreso, incluyendo el último certificado de auditoría disponible; sustituirá al secretario ejecutivo en sus impedimentos temporarios, cuando sean reconocidos por la Junta Directiva; y desempeñará otros deberes inherentes al cargo o que le sean atribuidos por la Junta Directiva”.

EL TRABAJO EN EQUIPO Y EL CONSENSO ADMINISTRATIVO

El secretario ejecutivo tiene una participación muy importante en las decisiones de la administración. Las decisiones son tomadas por los tres administradores: el presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero.

1. **Para que el consenso administrativo sea efectivo, debe estar basado en una relación cohesiva como equipo.** Los tres oficiales deben trabajar juntos. Como dirigentes espirituales, deben aceptar la declaración de Pablo que se encuentra en 2 Corintios 6:1 y dice que somos “ayudadores juntamente con él”. Esta es la clave del sistema administrativo de tres oficiales practicada por la iglesia.
2. **La relación entre los tres administradores es horizontal en vez de vertical.** No es de jerarquía. No es una relación de tipo sube y baja, como ocurre en la sociedad secular. Los adventistas creen en la perspectiva bíblica, que es un modelo basado en aptitudes, dones y llamados, en vez de rango y jerarquía (George R. Knight, *Needs in Adventism*).
3. **El presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero son tres oficiales debidamente elegidos.** Forman un equipo cohesivo de administradores, cada uno con sus responsabilidades específicas, sus funciones y sus áreas de jurisdicción y autoridad. Cada uno actuará con propiedad dentro de las provisiones y las limitaciones de su autoridad. El

grupo administrativo debiera trabajar como una orquesta, no como si fuera una turba. Si la relación es horizontal, ¿cuáles son las líneas de autoridad?, ¿quién es el responsable?, ¿cómo toma sus decisiones el grupo administrativo?, ¿tienen los tres administradores igualdad en cuanto a jurisdicción y autoridad?

4. **Nunca es poco el énfasis que podemos hacer en la necesidad de trabajar en equipo en el grupo administrativo.** Si esto no se logra habrá un aumento de tensiones, divisiones, conflictos, falta de confianza, problemas de ánimo y poca productividad. Esto es inaceptable en el cuerpo de Cristo. Además, la unidad en la administración y la armonía en la acción producen un liderazgo ejemplar.
5. **En el espíritu de Cristo, búsqese un consenso administrativo.** Consenso no implica necesariamente un acuerdo absoluto en cada detalle; sin embargo, en la búsqueda de un consenso, proveemos la oportunidad de ventilar diferentes perspectivas, puntos de vista y opiniones que, al final, conducirán a un plan de acción administrativo bien pensado y unificado. Esto requiere mucho tacto, diplomacia, flexibilidad, respeto mutuo, sabiduría y deseo de tomar en consideración el punto de vista del otro individuo. Las diferencias de perspectiva expresadas en forma respetuosa y de “dar y recibir” son maneras que sirven para mejorar el resultado del proceso administrativo. Los mejores planes, y los más efectivos, son aquellos que han experimentado modificaciones, cambios y consenso, que son el resultado de una discusión inteligente. La acción independiente de parte de oficiales es arbitraria e inapropiada. El lugar para expresar y desafiar opiniones es en privado. Cuando se presenta una proposición, cada miembro del grupo debiera tener el derecho de expresar su punto de vista, siempre en el espíritu de Cristo. La proposición debiera explicarse, y defenderse si fuere necesario.
6. **Los administradores debieran tomar tiempo para preparar su agenda.** Cada punto debiera ser considerado previamente. Aquí tenemos un principio fundamental. Jamás se debiera presentar un punto, proposición o plan ante la junta que no haya sido considerado y aprobado previamente por el grupo de oficiales. No cumplir con este procedimiento podría resultar en un verdadero caos.
7. **Tener un acuerdo administrativo antes de la reunión servirá para promover la eficiencia, y evitar confusión, malentendidos y conflictos innecesarios.** El grupo administrativo siempre debiera hablar a una sola voz. Unión es fuerza, y fuerza es victoria. El tiempo y el lugar para estar en desacuerdo y para lograr un acuerdo, es en la reunión de oficiales. Los administradores cristianos aprenden cómo estar en desacuerdo sin ser descorteses.
8. **Los administradores debieran trabajar unidos, basándose en el respeto y la confianza mutuos.** La función, la pericia y la autoridad de cada miembro del grupo administrativo debieran ser reconocidas, protegidas y respetadas. Los miembros del grupo debieran apoyarse mutuamente. Deben esforzarse para evitar los conflictos negativos, como así también las confrontaciones, por medio del respeto mutuo y la aplicación de la regla de oro.
9. **Se debiera animar a cada miembro del grupo administrativo a ser creativo, y a trabajar libremente dentro de su área de especialidad, capacidad y preparación.** El progreso y el crecimiento se experimentan únicamente por medio del esfuerzo y la cooperación aportados por cada miembro trabajando en equipo.
10. **La interdependencia es una virtud, y la confianza es una necesidad.** La verdadera armonía puede existir y florecer únicamente cuando trabajamos en una relación que sea interdependiente y recíproca (G. W. Brown, presidente de la División Interamericana).

EL SECRETARIO EJECUTIVO Y SU RELACIÓN CON EL GRUPO ADMINISTRATIVO

El secretario ejecutivo es el consejero principal del presidente y del grupo administrativo en asuntos de reglamentos denominacionales, estadísticas, compilación de agenda, planeamiento, mantenimiento de registros y administración en general. El presidente, la Administración y la Junta esperarán que él les proporcione la orientación y el consejo pertinentes en lo que respecta a la Secretaría. Además de esto, es posible que de vez en cuando el presidente asigne al secretario ejecutivo tareas y responsabilidades específicas que le permitan a la organización funcionar eficientemente.

1. **Es de suma importancia que el secretario ejecutivo y el presidente trabajen juntos en la más estrecha relación.** El secretario ejecutivo es el brazo derecho de la Administración para revisar, poner en efecto e interpretar los

reglamentos de la organización. En funciones, el secretario ejecutivo es el que ocupa el segundo lugar dentro de la administración.

2. **Como el conducto por medio del cual deben pasar los puntos de la agenda y la información general que constantemente llega a la Administración, es necesario que el secretario ejecutivo siempre esté en contacto con el presidente.** Deben gozar de una relación espontánea y receptiva. El secretario ejecutivo deberá mantener al presidente, y a la administración, constantemente informados y al día con todos los acontecimientos. Esto requiere de diálogo y consulta frecuentes entre el presidente y el secretario ejecutivo, y entre los oficiales.
3. **Es responsabilidad del secretario ejecutivo participar enteramente de todos los planes, los proyectos y las decisiones relevantes de la Administración.** Estos, a su vez, deberán comunicarse al grupo de obreros y también a las demás organizaciones, según la aprobación de la Junta.
4. **Para mantener la cohesión y la unidad del grupo administrativo, el secretario ejecutivo debe evitar tomar decisiones relevantes sin consultar previamente al presidente.** De hecho, las decisiones unilaterales son inapropiadas para cualquier miembro del grupo administrativo. Trabajar en equipo requiere diálogo, discusión, consulta y un consenso general (pautas establecidas en el Congreso de la AG, Nueva Orleans).

5

ORIENTACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

La toma de decisiones es una actividad crucial en la labor administrativa porque la suma de las decisiones tomadas definirá el rumbo por el cual se encaminará una entidad y proyectará el destino al cual finalmente llegará. Elena de White resumió esto en una cita dirigida a una persona, pero podría ser usada también para una entidad: “Todo su futuro estará influenciado para bien o para mal por la senda que usted elija recorrer ahora” (*Mente, carácter y personalidad*, t. 2, p. 423).

La toma de decisiones es también una actividad permanente dado que en cada etapa del proceso administrativo (planificación, organización, dirección y control) hay que tomar decisiones, como, por ejemplo:

En la planificación (selección de propósitos y objetivos, así como de las acciones que serán ejecutadas):

- ¿Cuáles son los objetivos de la entidad a largo plazo?
- ¿Qué estrategias son mejores para lograr este objetivo?
- ¿Cuáles deben ser los objetivos a corto plazo?
- ¿Cuál será el presupuesto de la entidad?

En la organización (establecimiento de la estructura y las funciones que desempeñan los individuos dentro de la entidad):

- ¿Cuánta centralización debe existir en la organización?
- ¿Cómo deben diseñarse los puestos de trabajo?
- ¿Quién está mejor calificado para ocupar un puesto vacante?
- ¿Cuándo debe una entidad establecer una estructura diferente?

En la dirección (influencia de los administradores en los individuos para el cumplimiento de las metas organizacionales):

- ¿Cómo dirijo a un grupo de trabajadores que parecen tener una motivación baja?
- ¿Cuál es el estilo de liderazgo más eficaz para una situación dada?
- ¿Cómo afectará un cambio específico a la productividad del trabajador?
- ¿Cómo disminuir el conflicto interno?

En el control (medición y corrección del desempeño individual y organizacional de manera tal que se puedan alcanzar los objetivos):

- ¿Qué actividades en la organización necesitan ser controladas?
- ¿Cómo deben controlarse estas actividades?
- ¿Cuándo es significativa una desviación en el desempeño?
- ¿Cuándo la organización está desempeñándose de manera efectiva?

El hecho de que la toma de decisiones sea una actividad crucial y permanente lleva a la conclusión de que la efectividad de un administrador dependerá en gran medida de su capacidad para tomar decisiones e implementarlas y, por lo tanto, resulta vital desarrollar continuamente esta capacidad.

ORIENTACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES

Se presentan a continuación algunas orientaciones para la toma de decisiones, extraídas principalmente de los escritos de Elena de White.

1. **Asuma su rol en la de toma de decisiones, no lo evada.** Dios diseñó al ser humano con esa capacidad y espera que la ejerzamos. Recuerde que “el riesgo de una decisión incorrecta es preferible al terror de la indecisión” (Maimónides).

“Dios no liberará a los seres humanos de la tarea de tomar decisiones. Los hombres y las mujeres deben hacer su parte, mientras Dios hace la suya. Dios anima a la gente que tiene luz suficiente a que efectúe las decisiones correctas, y provee siempre, cuando se le pide, la sabiduría para realizar la decisión correcta y para ejercer la facultad de actuar. Cuando se toman las decisiones correctas, Dios tiene su manera especial de respaldar dichas decisiones” (Herbert Douglass, *Mensajera del Señor*, p. 186).

2. **Considere que, al asumir la función de administrador, Dios y su iglesia le concedieron no solo la responsabilidad, sino también la autoridad para tomar decisiones.**

“Los que ocupan posiciones de responsabilidad en la iglesia pueden tener faltas como los demás y pueden errar en sus decisiones; pero, no obstante eso, la iglesia de Cristo en la tierra les ha dado una autoridad que no puede ser considerada con liviandad. Después de su resurrección, Cristo delegó el poder en su iglesia diciendo: ‘A los que remitiereis los pecados, les son remitidos: a quienes los retuviereis, serán retenidos’ (Juan 20:23)” (*Joyas de los testimonios*, t. 1, p. 487).

3. **Tenga en mente que tomar decisiones es una tarea agotadora y que debe prepararse física, mental y espiritualmente para ello.**

“Preocupaciones y pruebas severas caen necesariamente sobre aquellos que están al frente de la batalla más encarnizada; perplejidades y pensamientos agotadores caen sobre quienes se ocupan de hacer decisiones altamente importantes en relación con la obra de Dios” (*Testimonios para la iglesia*, t. 1, p. 460).

4. **Desarrolle una vida de comunión profunda con Dios para recibir sabiduría y estar preparado para tomar decisiones correctas.**

“Si aquellos que tienen que tomar estas decisiones, dejaran que los rayos del Sol de Justicia brillaran plenamente en sus corazones, abrirían las ventanas del cielo para difundir la luz a otros en todas las formas posibles” (*Hijas de Dios*, p. 257).

“La única seguridad para no incurrir en decisiones precipitadas movidos por la ambición consiste en mantener el corazón en armonía con Cristo Jesús. No se puede depender de la sabiduría humana. El hombre es voluble, creído, orgulloso y egoísta. Que los obreros que están ocupados en servir a Dios confíen completamente en el Señor. Entonces los dirigentes darán a conocer que están dispuestos a ser dirigidos, no por la sabiduría humana, de la cual es tan inútil apoyarse como de una caña cascada, sino más bien de la sabiduría del Señor, quien ha dicho: ‘Y si alguno de vosotros tiene falta de sabiduría, pídale a Dios, el cual da a todos abundantemente y sin reproche, y le será dada. Pero pida con fe, no dudando nada; porque el que duda es semejante a la onda del mar, que es arrastrada por el viento y echada de una parte a otra’ (Santiago 1:5, 6)” (*Testimonios para la iglesia*, t. 8, p. 113).

5. **Prepare su mente para tomar decisiones mediante la práctica de hábitos saludables. Recuerde que la forma en que cuide su cuerpo tendrá un impacto directo en su mente.**

“Cada día los hombres que ocupan puestos de confianza tienen que tomar decisiones de las cuales dependen resultados de gran importancia. A menudo tienen que pensar rápidamente, y esto pueden hacerlo con éxito únicamente los que practican estricta temperancia. La mente se fortalece bajo el correcto trato de las facultades físicas y mentales. Si la tensión no es demasiado grande, se recibe nuevo vigor de todo esfuerzo. Pero muchas veces el trabajo de los que tienen planes importantes que considerar y decisiones importantes que hacer es afectado para mal por los resultados de un régimen alimenticio inapropiado. Un estómago desquiciado produce un estado mental desordenado e incierto. Causa a menudo irritabilidad, dureza o injusticia. Más de un plan que habría sido una bendición para el mundo fue puesto a un lado, y muchas medidas injustas, opresivas y hasta crueles han sido impuestas, como resultado de condiciones patológicas debidas a malos hábitos en el comer” (*Obreros evangélicos*, pp. 236, 237).

“Los siervos de Dios que necesitan descanso mental y sueño han sido angustiados y recargados por esos casos. Con la esperanza de llegar a una decisión, continúan sus reuniones hasta muy avanzada la noche. Pero la vida es demasiado preciosa para ponerla en peligro de esta manera. Dejen al Señor llevar la carga. Esperen que él ajuste las dificultades. Den descanso al cerebro agobiado. Prolongar las sesiones hasta horas que no son razonables es algo destructor para las facultades físicas, mentales y morales. Si se diese al cerebro los debidos momentos de descanso, los pensamientos serían claros y agudos, y los asuntos se atenderían con presteza” (*Joyas de los testimonios*, t. 3, pp. 212, 213).

6. **Busque intensamente conocer la voluntad de Dios para cada asunto que debe ser decidido, mediante la oración y el estudio de la Biblia y de los escritos de Elena de White.** Esto debe ser realizado tanto a nivel personal como a nivel corporativo. El pedido de cada administrador debe ser: “Señor, muéstrame tus caminos, enséñame tus sendas” (Sal. 25:4). “Hazme oír tu misericordia por la mañana, porque en ti confío. Indícame el camino por donde ande, porque a ti elevo mi alma” (Sal. 143:8).

“Dios llama a los hombres a actuar bajo su supervisión, a aceptar sus pautas, a someter a su aprobación todas sus decisiones y planes. Su santidad, su justicia, deben apartarlos de acciones carentes de principios” (*Alza tus ojos*, p. 225).

“Deben acoger al Señor en cada uno de sus concilios. Si se percatan de su presencia en vuestras asambleas, considerarán cada asunto con conciencia y oración. Reprimirán todo motivo que no sea regido por los buenos principios; y la integridad caracterizará todas sus decisiones, tanto en los asuntos pequeños como en los grandes. Busquen en primer lugar el consejo de Dios; porque es necesario para poder realizar debidamente las consultas en conjunto” (*Joyas de los testimonios*, t. 3 pp. 215, 216).

“Nuestra única seguridad consiste en buscar constantemente la sabiduría de Dios, en sopesar cuidadosamente todo asunto con mucho temor y temblor; no sea que introduzcamos en la obra no la luz del Cielo sino la debilidad del hombre. Pero el Señor ha prometido dar luz a los que lo buscan con todo el corazón. Si tan solo confiamos en Dios pacientemente y con oración, no siguiendo nuestros propios planes impetuosos, él guiará nuestras decisiones y abrirá muchas puertas de esperanza y de trabajo” (*Testimonios para los ministros*, p. 230).

“Deberíamos estudiar cuidadosamente la Palabra de Dios con el fin de que podamos tomar decisiones correctas y actuar consecuentemente; porque entonces obedeceremos la Palabra y estaremos en armonía con la santa ley de Dios” (*Fe y obras*, p. 98).

7. **Tenga siempre en mente que detrás de las decisiones para el avance de la obra existen fuerzas del mal interesadas en llevar a la iglesia por el rumbo equivocado.**

“Si, desafiando las disposiciones de Dios, permitimos que el mundo influya en nuestras decisiones o acciones, se frustra el propósito de Dios” (*Testimonios para los ministros*, p. 39).

8. **Tome decisiones con celeridad.** Evite el apresuramiento que puede conducir a tomar decisiones sin el análisis adecuado del problema y de las posibles soluciones. Por otro lado, evite también la lentitud que puede conllevar a perder valiosas oportunidades al tomar decisiones después del momento adecuado.

“El apresuramiento de los negocios, si es continuo, apagará la espiritualidad, y desterrará a Cristo del alma. Aunque profesen la verdad, si los hombres pasan día tras día sin relación viva con Dios, serán inducidos a hacer cosas extrañas; tomarán decisiones que no concordarán con la voluntad de Dios. No hay seguridad para nuestros hermanos dirigentes mientras avancen según sus propios impulsos. No estarán unidos con Cristo, no obrarán en armonía con él. No podrán ver ni comprender las necesidades de la causa y Satanás los inducirá a asumir actitudes que estorbarán y molestarán” (*Testimonios para la iglesia*, t. 5, p. 399).

“Su lentitud para tomar decisiones en relación con la causa y la obra de Dios es a veces dolorosa. No es en absoluto necesaria. La acción pronta y decidida puede lograr grandes resultados. Usted generalmente está dispuesto a trabajar cuando se siente con predisposición para ello, listo para actuar cuando puede ver claramente qué es lo que debe hacerse; pero falla en prestarle a la causa ese beneficio que podría darle si fuera expeditivo y decidido en el momento crítico, y si venciera el hábito de la vacilación y la demora que ha marcado su carácter y retardado grandemente la obra de Dios. En casos de grandes crisis, a menos que sea vencido, este defecto resultará desastroso para la causa y fatal para su propia alma. Deben adquirirse la puntualidad y la acción decidida, porque usted no tiene esas cualidades. En la guerra y las batallas de las naciones a menudo se gana más con un buen liderazgo en la acción rápida que con un encuentro intenso y mortal con el enemigo” (*Testimonios para la iglesia*, t. 3, p. 547).

9. **Tome decisiones con prudencia.** Analice cuidadosamente todos los aspectos e implicaciones que podrían derivar de una decisión.

“Los que están a cargo de nuestros sanatorios deben actuar cautelosamente. A veces verán poco crecimiento. Que estos actúen con prudencia, tacto y adaptabilidad. Que estudien y pongan en práctica la instrucción que Cristo dio en relación a la construcción de una torre [Luc. 14:28-30]. Pensar de antemano es de mucho más valor que tomar decisiones tardías, cuando un descuido de cálculos prudentes y administración cuidadosa claramente resulta en fracaso. Los administradores negligentes, que no saben cómo administrar, deben ser exonerados de sus cargos. Hay que asegurar los servicios de hombres y mujeres que sepan cómo atar todos los cabos para que la obra no se desintegre” (*El ministerio médico*, p. 227).

10. **Tome decisiones con fe y osadía.** “A menudo cualquier decisión, incluso la decisión incorrecta, es mejor que ninguna decisión” (Ben Horowitz). Recuerde que siempre existirá un riesgo detrás de cada decisión, pero Dios ya conoce el camino que aún hemos de transitar.

“Algunos ministros no actúan ni se atreven a hacer algo en la causa y la obra de Dios. Deben tomarse decisiones importantes; pero como el hombre mortal no puede ver el fin desde el principio, algunos rehúyen arriesgarse y avanzar como lo indica la providencia de Dios. Alguien debe avanzar; alguien debe atreverse en el temor de Dios, confiándole el resultado al Señor. Aquellos ministros que rehúyen esta parte del trabajo están perdiendo mucho. Están descuidando de obtener esa experiencia que Dios planeó que tuvieran para hacerlos hombres fuertes y eficientes sobre quienes se pueda confiar en cualquier emergencia” (*Testimonios para la iglesia*, t. 3, p. 19).

11. **Tome decisiones sobre la base del diálogo.** El diálogo permite vislumbrar el problema desde perspectivas diferentes y facilita el planteamiento de alternativas de solución. Es fundamental dialogar con el equipo administrativo, con los líderes de la entidad superior, con otras personas de experiencia y, en la medida de lo posible, con las personas que resultarán afectadas por la decisión o serán responsables de implementarlas.

“El Señor vio el peligro que resulta cuando la mente y el criterio de un solo hombre controlan las decisiones y trazan los planes, y en su Palabra inspirada se nos ordena que nos sometamos los unos a los otros y que estimemos a otros más que a nosotros mismos. Cuando se vayan a trazar planes que afecten la causa de Dios, deberán presentarse ante un concilio compuesto de hombres de experiencia escogidos, porque el esfuerzo hecho en armonía es esencial para la buena marcha de todas estas empresas” (*Testimonios para la iglesia*, t. 5, p. 394).

“El colegio no fue fundado para que lleve la estampa de la mente de un solo hombre. Los maestros y el rector deben trabajar juntos como hermanos. Deben consultarse entre sí, y también pedir el consejo de ministros y hombres responsables y, sobre todo, pedir sabiduría de lo alto, de manera que todas sus decisiones con respecto a la institución sean las que Dios apruebe” (*Testimonios para la iglesia*, t. 5, p. 21).

“No obstante el hecho de que Pablo era enseñado personalmente por Dios, no tenía ideas exageradas de la responsabilidad personal. Aunque esperaba que Dios lo guiara directamente, estaba siempre listo a reconocer la autoridad impartida al cuerpo de creyentes unidos como iglesia. Sentía la necesidad de consejo; y cuando se levantaban asuntos de importancia, se complacía en presentarlos a la iglesia, y se unía con sus hermanos para buscar a Dios en procura de sabiduría para hacer decisiones correctas” (*Los hechos de los apóstoles*, p. 165).

“El proceso de tomar decisiones nunca debe estar distante de la gente que debe implementarlas y vivir con las consecuencias” (Herbert Douglass, *Mensajera del Señor*, p. 187).

12. Renuncie a sus intereses personales al tomar decisiones en la obra de Dios. El interés de la iglesia por la salvación de las personas debe primar y ser el centro de las decisiones.

“Dios necesita soldados en su ejército. Tendrá hombres que, cuando deban tomarse decisiones importantes, serán tan leales al deber como la brújula al polo; hombres cuyos intereses especiales y personales sean absorbidos, como ocurrió con nuestro Salvador, en el gran interés general de la salvación de las almas” (*Testimonios para la iglesia*, t. 3, p. 554).

EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

“La toma de decisiones realmente exitosa reside en un equilibrio entre pensamiento deliberado e intuitivo” (Malcolm Gladwell). Para desarrollar el pensamiento deliberativo puede seguirse el siguiente proceso racional propuesto por algunos autores, el cual, dependiendo de las circunstancias y de la naturaleza de las decisiones que se deben tomar, puede ser adaptado:

- 1. Determinar la necesidad de una decisión.** El proceso de toma de decisiones comienza con el reconocimiento de que se necesita tomar una decisión. Ese reconocimiento lo genera la existencia de un problema o una disparidad entre cierto estado deseado y la condición real del momento o la previsión de que esto ocurra en el futuro.
- 2. Identificar los criterios de decisión.** Una vez determinada la necesidad de tomar una decisión, hay que identificar los criterios que sean importantes para esta. Por ejemplo: una persona piensa adquirir un automóvil. Los criterios de decisión de un comprador típico serán: precio, modelo, dos o más puertas, tamaño, nacional o importado, color, etc. Estos criterios reflejan lo que el comprador piensa que es relevante.
- 3. Asignar peso a los criterios.** Los criterios enumerados en el paso previo no tienen igual importancia. Es necesario ponderar cada uno de ellos y priorizar su importancia en la decisión, asignándole un determinado valor a cada uno. “Cuando tus valores son claros para ti, tomar decisiones se vuelve fácil” (Roy E. Disney). Cuando el comprador del automóvil se pone a ponderar los criterios, da prioridad a los que por su importancia condicionan completamente la decisión, por ejemplo: precio y tamaño. Si el vehículo elegido tiene los demás criterios (color, puertas, etc.), pero sobrepasa el importe de lo que dispone para su adquisición, o es de menor tamaño del que precisa, entonces no compra el vehículo a pesar de cumplir con los criterios secundarios.

4. **Desarrollar todas las alternativas.** La persona que debe tomar una decisión tiene que elaborar una lista de todas las alternativas disponibles para la solución de un determinado problema.
5. **Evaluar las alternativas.** Una vez identificadas las alternativas, el tomador de decisiones tiene que evaluar de manera crítica cada una de ellas. Las ventajas y las desventajas de cada alternativa resultan evidentes cuando son comparadas. La evaluación de cada alternativa se hace asignándole un determinado valor sobre la base del cumplimiento de los criterios establecidos en el paso 2 y al correspondiente peso asignado en el paso 3.
6. **Seleccionar la mejor alternativa.** Después de evaluar las alternativas se debe escoger aquella que resulta ser la mejor, de acuerdo con el puntaje adquirido por el cumplimiento de los criterios establecidos.
7. **Implementar la alternativa.** Una vez completado el proceso de selección de la decisión a ejecutar, es de vital importancia la aplicación de esta. “Una decisión real se mide por el hecho de que has tomado una nueva acción. Si no hay acción, no has decidido realmente” (Tony Robbins). Lo primero que hay que hacer para llevar a cabo la decisión es comunicarla a las personas afectadas y conseguir que se comprometan con ella. Es más fácil conseguirlo si las personas responsables de ejecutar una decisión participan en el proceso de decisión.
8. **Evaluar la efectividad de la decisión.** Finalmente, hay que evaluar el resultado conseguido a raíz de la decisión tomada y la solución adoptada y comprobar si se ha corregido el problema. Si este todavía persiste, tendrá que estudiarse cuál de las fases anteriores resultó errónea y afrontar una nueva decisión respecto a la decisión inicial: desestimarla por completo o retomarla de forma distinta desde alguno de los pasos anteriores. Ver el ejemplo presentado a continuación para tener una idea más clara de este proceso.

Ejemplo:

Matriz para la toma de decisión.

Elección del pastor distrital para la Iglesia Central de Los Andes.

| Criterios | Peso | Carlos Silva | | Emerson Reyes | | Juan Olivera | |
|-------------------------------|------|--------------|-------------|---------------|-------------|--------------|-------------|
| | | Nota | Ponderación | Nota | Ponderación | Nota | Ponderación |
| Amplia experiencia | 3 | 3 | 3x3=9 | 2 | 3x2=6 | 5 | 3x5=15 |
| Relaciones saludables | 4 | 5 | 4x5=20 | 3 | 4x3=12 | 4 | 4x4=16 |
| Estudios académicos avanzados | 1 | 2 | 1x2=2 | 5 | 1x5=5 | 1 | 1x1=1 |
| Liderazgo inspirador | 5 | 2 | 5x2=10 | 3 | 5x3=15 | 3 | 5x3=15 |
| Predicación constructiva | 2 | 3 | 2x3=6 | 4 | 2x4=8 | 3 | 2x3=6 |
| Total | | | 47 | | 46 | | 53 |

Hay ciencia y arte en la toma de decisiones; es necesario el análisis de información, pero también el desarrollo de la intuición; es indispensable oír la opinión de otros, pero a la vez pasar tiempo a solas evaluando alternativas en comunión con Dios. Es fundamental tratar de conocer previamente todos los posibles caminos, pero a la vez tener coraje para aventurarse por uno de ellos a pesar de nunca haber transitado por él. Es indispensable tener osadía, pero también tener prudencia. Es necesario evitar la demora, pero también huir del apresuramiento. Se requiere hacer cálculos con la mayor precisión posible, pero a la vez tener fe para creer que Dios puede realizar mucho más de lo que la mente humana es capaz de calcular.

6

DATOS, INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

PRESENTACIÓN

El Departamento de Archivo, Estadística e Investigación de la División Sudamericana (DAEI-DSA) fue creado el 1° de marzo de 2017 como un área de la Secretaría. Su trabajo es administrar el conocimiento disponible de la DSA con el propósito de transformarlo en información estratégica para establecer procesos más efectivos en la predicación del evangelio. El DAEI-DSA acompaña al trabajo de la *General Conference Office of Archives, Statistics, and Research* (ASTR/GC) y tiene las siguientes funciones:

1. **Archivo:** Se encarga de la gestión de los documentos oficiales de trabajo (principalmente de las actas de las juntas directivas) y de la acreditación de los centros de Historia y sitios históricos (edificios, fotografías, libros, cartas y otros objetos) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (IASD) en la DSA.
2. **Estadística:** Se encarga de los números de la IASD en la DSA. Su atención se centra principalmente en los datos del *Adventist Church Management System* (ACMS), pero también efectúa estudios a partir de datos de otros departamentos, de países que están en el territorio de la DSA y de otros organismos. Es el campo responsable por proveer los datos del *Yearbook* y del *Annual Statistical Report* (ASR) para el ASTR/GC.
3. **Investigación:** Recoge datos sobre opiniones, percepciones y prácticas de las personas sobre la Iglesia Adventista en Sudamérica y sus actividades. En este campo están las investigaciones tipo *survey*, el acompañamiento y la evaluación de programas, proyectos y acciones, y la evaluación de la Secretaría de las Uniones.

DATOS, INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO

La información segura está en la base de la acción efectiva. Eso vale para cualquier área de la vida, del control de *stocks* al cuidado de la salud. El trabajo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día cuenta con información segura para cumplir la misión que Cristo dio de predicar el evangelio a toda tribu, pueblo, lengua y nación. En ese sentido, tres escenarios amenazan la acción efectiva: la falta de información, la información equivocada y la confianza exclusiva en los datos humanos en vez de en la Revelación. Especialmente en estos tiempos de hiperconectividad y de comunicación en alta velocidad, repleta de “especialistas”, el segundo y el tercer escenarios causan muchos más problemas que el primero, ya en disminución.

Saber lo que son datos, información y conocimiento es fundamental para gestionar documentos. Existen algunas teorías sobre el tema; para fines didácticos, se presentan definiciones extraídas de la epistemología (los tres párrafos siguientes) y las del modelo DIKW, basado en la semiótica.

Los datos son estímulos, símbolos y señales registrados en forma de palabras, números, diagramas e imágenes. Son el contenido bruto de la comunicación, desorganizados por naturaleza, captados por los cinco sentidos. Son nada más que la mera representación de un fenómeno de la naturaleza o de incidencia de la actividad humana, mero registro de situaciones generadas durante el intento de captar la imagen del evento. En esa medida, los datos dicen con relación al pasado, a menos que sean usados para fines de ilustración, como es el caso de la previsión. Aislados no dicen nada; solo su organización a partir de una teoría hace que sean algo útiles.

De forma diferente, la información es un mensaje con significados relevantes para la acción humana. Es contenido refinado (diferente de los datos, que son contenido bruto). En términos estratégicos, ayuda a tomar decisiones, a solucionar problemas y a aprovechar una oportunidad.

El conocimiento es el conjunto ordenado de experiencias, valores, visión especializada, percepción e intuición que verifica y da condiciones de incorporar o de rechazar contenidos nuevos. Es el atributo tanto de individuos como de colectividades. En las organizaciones está expresado en sus normas, rutinas, procesos y práctica, así como en sus documentos y repositorios.

Muy diferente de las anteriores, la mayoría de las definiciones de datos, información y conocimiento presentan esos términos con relación a la dependencia jerárquica, de los cuales el modelo más conocido es el *DIKW Pyramid*,¹ originario del poema *The Rock*, de T. S. Elliot, y que incluyó *Wisdom* (sabiduría) entre ellos. En este modelo, los datos son hechos brutos de la realidad, la información es el conjunto organizado de datos y el conocimiento es la suma de la información.² Aunque no digan lo que caracteriza cada término, este conjunto de definiciones permite visualizar la relación (que existe, de hecho) entre ellos, y por eso es de fácil comprensión.

A continuación, se presenta un ejemplo de un conjunto de datos:

Cuadro 1: Número de bautismos por División, de 2017 a 2021

| División | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | % de entradas en 2021 |
|---|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|-----------------------|
| Africana Centro-Occidental | 62.632 | 69.312 | 53.292 | 34.055 | 42.124 | 4,65 % |
| Africana Centro-Oriental | 388.035 | 380.271 | 310.048 | 183.011 | 237.897 | 5,10 % |
| Del Pacífico Sur | 39.468 | 44.096 | 46.348 | 58.093 | 23.499 | 3,84 % |
| Euroasiática | 3.069 | 2.478 | 2.514 | 1.760 | 2.001 | 1,97 % |
| Interamericana | 184.943 | 197.904 | 195.159 | 104.024 | 142.135 | 3,88 % |
| Intereuropea | 4.257 | 3.720 | 4.061 | 3.610 | 3.790 | 2,12 % |
| Norteamericana | 37.580 | 34.460 | 35.427 | 18.185 | 25.151 | 1,98 % |
| Norasiática del Pacífico | 18.172 | 15.586 | 4.710 | 2.089 | 2.244 | 0,79 % |
| Sudafricana y del Océano Índico | 268.121 | 266.055 | 292.348 | 114.619 | 203.219 | 4,86 % |
| Sudamericana | 231.406 | 218.921 | 236.597 | 165.526 | 214.079 | 8,33 % |
| Sudasiática | 31.280 | 20.875 | 24.490 | 10.700 | 12.757 | 1,11 % |
| Sudasiática del Pacífico | 81.417 | 127.023 | 100.978 | 100.713 | 133.238 | 7,62 % |
| Transeuropea | 2.288 | 2.447 | 2.255 | 1.358 | 1.492 | 1,69 % |
| Unión China | – | – | 12.387 | 5.494 | 5.695 | 1,18 % |
| Unión del Medio Oriente y Norte de África | 203 | 218 | 384 | 191 | 390 | 6,74 % |
| Campo Israel | 60 | 61 | 49 | 2 | 24 | 2,88 % |
| TOTALES | 1.352.931 | 1.383.427 | 1.321.047 | 803.430 | 1.049.735 | 4,90 % |

El Cuadro 3 del volumen 3 de la edición 2021 del *Anuario Estadístico* de la Asociación General (*2021 GC Annual Statistical Report, Volume 3*), llamado GANANCIAS (*ACCESSIONS*): entrada a la iglesia por bautismo, rebautismo y profesión de fe, publicado por el ASTR/GC: <https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2021A.pdf>. En él, los algoritmos son registros del número de personas bautizadas por año en cada División; registros de las Divisiones que bautizaron más y de las que bautizaron menos; registros del número total de personas bautizadas por año en cada región; registros del porcentaje de personas bautizadas en 2020 en cada región. En resumen, son datos porque son registros de acontecimientos. Los datos de 2021 se encuentran en el volumen 4 de la edición 2022 del *Anuario Estadístico* de la Asociación General (*2022 GC Annual Statistical Report, Volume 4*), <https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2022A.pdf>.

Pero no son información por no explicar los factores que llevaron a las personas al bautismo, por no explicar los motivos de más crecimiento en un lugar que en otros, por no explicar los mecanismos de adhesión en un año más que en otros. En suma, no es información por no explicar los motivos, los mecanismos o la lógica que gobierna la cantidad de bautismos en cada División en cada año.

En este caso concreto, los datos muestran cuatro cosas:

1. dónde se realizaron los bautismos;
2. cuándo se realizaron;
3. la variación anual de cada División; y
4. qué porcentaje representa los bautismos de 2021 en el total de la iglesia mundial.

Pero saber alguna cosa es mejor que no saber nada, y eso ya justifica la recolección de datos. Con la tabla de arriba, aunque no exista explicación del por qué se realizaron más bautismos en ciertos lugares y en determinados años, ya es posible saber los lugares en que la IASD podrá aplicar más esfuerzos para predicar el evangelio. Además, cuando el registro se hace bien, el comportamiento de los datos a lo largo del tiempo (que puede ser de aumento, de disminución o de cierto estancamiento) indicará la presencia de factores que influyen la tendencia.

Así, tenemos que saber tres cosas cuando estamos frente a los datos:

1. Lo único que muestran son las cantidades de cada variable.
2. Su comportamiento a lo largo del tiempo indica la presencia de factores que lo influyen.
3. Vale la pena registrarlos, lo más organizadamente posible.

¿CÓMO LEER UN CONJUNTO DE DATOS?

Ya que sabemos que los datos no explican nada por sí mismos, debemos hacer lo siguiente para leer un conjunto de datos:

1. Encontrar las cantidades mayores.
2. Ver en qué variables están ubicadas estas cantidades mayores.

Encontrar las mayores cantidades es la primera y más importante actitud en la lectura de un conjunto de datos. Las grandes realizaciones muestran que existe algo que hace que el evento se presente más en un cierto conjunto de factores que en otros. Y, siendo que casi todos los datos de la IASD se refieren a personas, es el éxito de un grupo de personas (expresado en las grandes cantidades) lo que deberá comprenderse. Lo mismo puede hacerse con las cantidades menores, entendiendo que ellas indican la presencia de inhibidores del éxito.

De aquí en adelante, todas las operaciones con los datos serán formas diferentes de agruparlos o de presentarlos, que no cambiarán su naturaleza o su alcance, sino que pueden facilitar su comprensión. Es el caso, por ejemplo, de la penúltima y última columnas del Cuadro 1: presentar un porcentaje o número de bautismos en cada División en 2016 da una noción mucho más fácil y rápida de dónde hubo más y dónde hubo menos bautismos ese año.

¿CÓMO TOMAR DECISIONES A PARTIR DE LOS DATOS?

Tomar decisiones a partir de los datos estadísticos requiere:

1. Claridad de lo que se quiere.
2. Un banco de datos que muestren la situación.
3. Actuar para corregir la situación en el punto que los datos muestran. Veamos el ejemplo a continuación:

Cuadro 2: Entradas y salidas, DSA, 2017-2021

| AÑO | BAUTISMOS (1) | ENTRADAS (2) | SALIDAS (3) | SALDO DEL MOVIMIENTO DEL AÑO (4) | SALIDAS/ ENTRADAS (5) | EFFECTOS DEL BAUTISMO SOBRE LAS ENTRADAS (6) |
|------|------------------|-----------------|----------------|---|-----------------------------|--|
| 2017 | 191.994 | 230.363 | 209.734 | 20.629 | 91,05 % | 83,34 % |
| 2018 | 180.489 | 217.952 | 193.840 | 24.112 | 88,94 % | 82,81 % |
| 2019 | 195.923 | 235.719 | 159.884 | 75.835 | 67,83 % | 83,12 % |
| 2020 | 133.002 | 164.421 | 121.643 | 42.778 | 73,98 % | 80,89 % |
| 2021 | 175.855 | 214.079 | 189.933 | 24.146 | 88,72 % | 82,14 % |

El Cuadro 2 muestra las entradas y las salidas de miembros de la DSA entre 2017 y 2021. Los hechos son:

1. Los bautismos disminuyeron en 2018 y 2020, pero aumentaron en 2019 y 2021 (columna 1).
2. Las entradas también disminuyeron en 2018 y 2020, y aumentaron en 2019 y 2021 (columna 2).
3. Las salidas disminuyeron constantemente hasta 2020 (8 %, 18 % y 24 %), pero aumentaron un 56 % en 2021 (columna 4).
4. El saldo aumenta consistentemente hasta 2019 y baja a partir de 2020 (columna 5).
5. La proporción entre las salidas y las entradas pasa por una curva positiva (desciende y después asciende) con vértice en 2019, esto significa que lleva una caída hasta 2019; sin embargo, vuelve a crecer proporcionalmente (columna 6).
6. Independientemente de las cantidades de entradas y salidas, los bautismos corresponden a algo alrededor del 82,1 % de las entradas totales (columna 7).

Estos son los hechos. Siguiendo paso a paso la toma de decisiones a partir de los datos, tenemos:

1. ¿Qué se quiere? ¿Cuál es, o cuáles son, los objetivos? Todo depende del objetivo.
 - ¿Aumentar la cantidad de bautismos?
 - ¿Aumentar las entradas?
 - ¿Disminuir las salidas?
 - ¿Hacer que los bautismos representen cada vez más entradas?
 - ¿Hacer que los bautismos representen cada vez menos entradas?
 - ¿Hacer que disminuya la salida de hombres de la iglesia?
 - ¿Todos los mencionados?
2. Los datos tienen que expresar el objetivo pretendido. Imagine que el objetivo final sea el penúltimo de la lista: el Cuadro 2 no muestra datos sobre el sexo de los miembros que entran o que salen de la IASD cada año; por lo tanto, no es posible disminuir la salida de hombres de la iglesia a partir de los datos disponibles.
3. El tercer paso es actuar para alcanzar el objetivo pretendido. Vea que los datos no expresan cómo actuar, eso es una creación de los que toman las decisiones.

¿Y LA INFORMACIÓN?

Como vimos en la sección “Datos, información y conocimiento”, la información es lo que da sentido a los datos, es la explicación de por qué ellos suceden en cierta cantidad. En los ejemplos mencionados, los cuadros 1 y 2 muestran la

evolución de los bautismos en las Divisiones entre 2017 y 2021, y las entradas y las salidas en la DSA entre 2017 y 2021. Pero no explican por qué sucedieron estos hechos.

Tener información sobre los bautismos de 2017 a 2021 en cada División, y tener información de entradas y salidas en la DSA entre 2017 y 2021 significa saber por qué los eventos sucedieron de la manera en que sucedieron, y eso solo puede realizarse a través de una teoría, un conjunto coherente de ideas que expliquen un hecho. En ese sentido, la información sobre los hechos mencionados será expresada en forma de texto, no en tablas, líneas de tendencia, barras o gráficos de informaciones. Tener información es saber el porqué, cosa que los datos no muestran y que solo será posible por medio de una teoría.

Si un conjunto de datos puede ser útil, la información lo es mucho más. Siendo que los datos de la IASD se refieren a personas, la información sobre ellas viene de dos estructuras conceptuales distintas: la teológica o la humanista. Las disciplinas humanistas son las que tienen al hombre como núcleo, causa u objeto de un hecho. Son las materias que se enseñan en las universidades a lo largo de la historia, por entender que el hombre causó los hechos que ellas estudian (como es el caso de las Ciencias Sociales, de las Ciencias Humanas y de las Artes, por ejemplo). Humanista no significa que son necesariamente malas o que por naturaleza se oponen declaradamente a Dios. Pasan a ser malas solo cuando colocan a la criatura en lugar del Creador y cuando sacan a Dios de la supremacía. Fuera de esto, su contenido operacional y sus explicaciones sobre los mecanismos de la dinámica de la vida son útiles para diversas actividades de la iglesia. En último análisis, las disciplinas universitarias son tentativas del ser humano de conocer las realizaciones de Dios y ellas son limitadas por ser conducidas por el ser humano (Deuteronomio 29:29 y Daniel 12:4 son muestras de esas dos características).

La presuposición adventista es que por detrás de cada pensamiento, palabra o acción está presente el Gran Conflicto. Es necesario saber esto para entender la acción humana bajo la perspectiva de la salvación, pero es también necesario saber que esa presuposición prácticamente no tiene utilidad para entender los datos de las actividades de la iglesia. Eso es así porque el Gran Conflicto es una presuposición de la vida humana, pero las acciones empíricas de la dinámica de la iglesia son sucesos a posteriori, fruto de la dinámica de la vida, sobre las cuales las disciplinas de la estructura conceptual humanista se especializaron, poseyendo una gran capacidad analítica.

Se necesita cautela ante una información

Los datos, la información y el conocimiento están ampliamente disponibles en la humanidad porque, en última instancia, muestran cómo fue modelada la vida y cómo se mantiene. El problema no es encontrarlos, sino admitir una información: siendo que lo que hace que los datos se transformen en información es una teoría, y que las teorías se forman por la visión del mundo de quien las elabora, adoptar una información es admitir las presuposiciones de la teoría que la sustenta y, por lo tanto, la visión del mundo que le da vida. Un ejemplo conocido es el de origen de la vida: existe una cantidad enorme de datos que señalan el principio de la vida en la Tierra, pero que sin una teoría no dicen nada sobre cómo comenzó todo. Para recolectar esos datos y darles sentido existen teorías de la estructura conceptual evolucionista, de la estructura conceptual del diseño inteligente y de la estructura conceptual creacionista. Adoptar una explicación sobre el origen de la vida significa creer en las presuposiciones de una de esas estructuras conceptuales.

Por eso, las personas interesadas en la calidad de la información de un tema específico prefieren producirla por sí mismas, y por eso el interés está en el contenido bruto (datos), no en lo refinado. Prefieren crear su propia información, a partir de su propia visión del mundo. Este hecho es especialmente importante para la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS

Prácticamente todos los temas de la humanidad poseen datos agrupados; varios de ellos interesan directamente al trabajo de la Secretaría:

Datos de la IASD

Documentos históricos: documents.adventistarchives.org/

Algunas investigaciones tipo *survey*: adventistresearch.org/

Estadísticas de la iglesia alrededor del mundo: adventiststatistics.org/
Annual Statistics Report: documents.adventistarchives.org/Statistics/Forms/AllFolders.aspx
Yearbook: adventistyearbook.org
 Datos históricos: adventistarchives.org/research-resources
 Membresía de la Iglesia Adventista desde 1863: adventistarchives.org/church-membership
 Fotografías: images.adventistarchives.org/
 Documentos recientes de la Asociación General: adventistarchives.org/latest-gc-docs
 Herencia adventista: youtube.com/user/SDAArchives

CONSUMIR *VERSUS* PRODUCIR

La función de los datos es representar un fenómeno o un suceso. Lógicamente, las dos primeras preguntas son: “¿De dónde vienen?”, y “¿Son confiables?” Eso es importante para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la DSA, donde una decisión repercutirá en más de 2.600.000 vidas. Así que, preguntando de otra manera:

¿Necesitan los secretarios ejecutivos ser productores de datos o solamente consumidores?

Producir y consumir datos son actividades importantes. En realidad, consumir datos es una de las características de un secretario ejecutivo; actuar con ellos es parte de la dinámica de toda Secretaría. Ambas posturas tienen ventajas y desventajas. Consumir está indicado cuando:

1. Un estudio nuevo cuesta mucho dinero y movimiento de personas.
2. Las decisiones tengan que ser tomadas rápidamente, sin tiempo para realizar un estudio nuevo.
3. No haya profesionales con conocimientos y habilidades para conducir un nuevo estudio.
4. Ya estén disponibles muchos estudios que puedan aplicarse al problema.

Al mismo tiempo, los datos disponibles de investigaciones anteriores pueden tener problemas. En esos casos, consumirlos significa aceptar el abordaje del problema. Por eso, antes de aceptarlos, el secretario ejecutivo debe saber:

1. Si la investigación se aplica al problema considerado.
2. Si fueron hechas las preguntas correctas.
3. Qué suposiciones fueron hechas y si son importantes para el caso concreto.
4. Cómo fueron recolectados los datos y qué problemas pueden tener.
5. Si los resultados encontrados contradicen resultados de otros estudios o experiencia práctica y por qué.

Una vez respondidas estas preguntas, el secretario ejecutivo está en condición de decidir si los resultados de estudios ya existentes son útiles y se aplican a su caso concreto. Tales criterios funcionan como una especie de test de requisitos, al cual el secretario ejecutivo somete el problema que se debe resolver y constata la pertinencia del uso de información ya disponible.

Cuándo no investigar

Se investiga para descubrir algo que todavía no se sabe. Si ya existe información segura para lo que se quiere saber, efectuar un estudio nuevo es no solo un desperdicio de recursos, sino también una actitud completamente equivocada.

Perfeccionar los datos

A diferencia de consumir y producir, la actividad más frecuente y requerida del secretario ejecutivo es perfeccionar los datos del ACMS, del ASAS, del *Yearbook* y del *Annual Statistic Report*.

Perfeccionar, en ese caso, significa actualizar los registros de acuerdo con la realidad dentro del período en cuestión. La actualización de los datos es actividad *sine qua non* de la Secretaría, pues las decisiones para toda la iglesia dependen de los datos que, si son obsoletos, causarán daños a la acción.

PRIVACIDAD DE LOS DATOS

En el ámbito de la misión, “la iglesia es el medio señalado por Dios para la salvación de los hombres. Fue organizada para servir, y su misión es la de anunciar el evangelio al mundo” (*Los hechos de los apóstoles*, p. 9).

Para eso, Dios constituyó líderes, los dotó de inteligencia y sabiduría a fin de emplear medios y tecnologías que posibiliten la gestión de los procesos y de los recursos (ya sean humanos o financieros) llevando adelante el mensaje del advenimiento.

Al presentarse como representantes de Cristo en la tierra, debe ser mayor el cuidado con el patrimonio, los obreros, los miembros, la imagen y los objetivos de la iglesia, especialmente cuando esto se comunica a la comunidad. El mensaje que todos deben leer automáticamente es el de ética, respeto, seriedad y responsabilidad.

Por eso, la divulgación y el tratamiento de datos (recolectar, guardar, procesar, etc.) en la IASD debe servir solo para el propósito establecido por Dios que es predicar con convicción y eficiencia.

Recolectar los datos es imprescindible para que la iglesia contextualice, analice las diversas realidades geográficas y culturales, proyecte escenarios, evalúe sus programas y promueva acciones personalizadas. Así, la actividad de tratamiento de datos, sean personales o estadísticos, es una herramienta de apoyo a la misión que podrá ser mejor aprovechada cuando se conocen o prevén las realidades.

Antes de la publicación de las leyes relativas a la protección de datos, la IASD siempre tuvo el cuidado de conservar la privacidad y la individualidad de sus miembros. Siempre se recomendó a los líderes la discreción y la reserva al tratar informaciones personales. También hubo avances en los sistemas informatizados y la limitación de acceso a los archivos y programas.

Con la publicación de leyes relativas a la protección de los datos personales, el asunto tomó una nueva proporción y se le dio una mayor atención a los trabajos de concientización. Las nuevas políticas fortalecieron el concepto de privacidad y la responsabilidad de la IASD con los datos personales a ella confiados.

El compromiso con la privacidad siempre fue una conducta regular de la IASD, pero la responsabilidad de los líderes naturalmente será mayor. Más que una obligación moral, llega a ser una obligación legal que exige una conducta incluso más responsable cuando se trata de las informaciones personales de los titulares.

Dada la relevancia de la privacidad y la protección de los datos, las medidas de protección y seguridad de la información son cada vez más intensas para que nuestra conducta en el cumplimiento de la misión también deba incluir la concientización, a fin de preservar las informaciones guardadas por la IASD.

Orientaciones prácticas

Cómo contribuir para la protección de los datos

1. Comience protegiendo sus equipos electrónicos:
 - Las contraseñas de las aplicaciones y de los sistemas de la IASD deben ser cambiadas regularmente y, de ningún modo, pueden compartirse. La contraseña es personal e intransferible.
 - Verifique los protocolos de los sistemas de antivirus y no altere ninguna configuración de la máquina que está bajo sus cuidados. Tales medidas técnicas son implementadas exactamente para evitar “invasores” y resguardar el equipo y sus informaciones personales también.
 - No haga clic en enlaces desconocidos o sospechosos. La ingeniería social está cada vez más sofisticada y los correos electrónicos malintencionados están cada vez más cerca de la realidad; sin embargo, pueden estar llenos de *malwares* o virus.
 - Evite ingresar a una red wi fi externa, pública o desconocida. Las redes abiertas suelen ser menos seguras y por medio de ellas cualquiera puede ingresar a su dispositivo o a la red para captar sus informaciones, “descriptografiar” los datos o simplemente monitorear sus actividades.
2. Proteja las informaciones de los obreros y los miembros que usted obtiene:
 - Está terminantemente prohibido compartir las informaciones de los obreros y los miembros para finalidades diferentes de las establecidas en la Política de Privacidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, disponible en www.adv.st/privacidad.
 - Evite transmitir las informaciones de los obreros, miembros e interesados por aplicaciones de mensajes. Después de

enviarlos no es posible monitorear su camino, destinatario o cualquiera que haya tenido acceso a la información. Prefiera el correo electrónico u otro canal de comunicación que posibilite el registro/rastreo de esas operaciones.

- Asesórese con el Departamento Jurídico, que podrá orientarlo sobre cómo deben ser compartidas o utilizadas esas informaciones.
3. Evite recoger informaciones excesivas o más de las necesarias:
 - Al realizar un programa o evento, verifique si la ficha de registro o inscripción contiene solamente los datos necesarios para la actividad pretendida. La legislación determina que para cada dato personal recogido debe haber una finalidad específica; o sea, si usted no sabe cómo y para qué será utilizada la información, no la solicite.
 - Otro detalle importante es que la finalidad de recopilar debe estar en armonía con la Política de Privacidad de la IASD.
 4. Cuidado con los informes:
 - Al presentar informes en público, utilice datos anonimizados, estadísticos y nunca mencione nombres u otros datos que puedan identificar a alguna persona.
 - Para aumentar la seguridad de los datos, utilice los medios de almacenamiento y distribución oficiales de la IASD.
 5. Los datos de niños y adolescentes merecen una precaución extra:
 - Al tratar los datos de niños y adolescentes tome precauciones extra. No permita el acceso a los datos a miembros y líderes que no tienen acción directa con este grupo etario.
 6. Atención especial con la eliminación de documentos que contengan datos personales:
 - La destrucción deberá realizarse por el método de fragmentación (triturado) o incineración (quema). Está prohibido el descarte en la basura sin fragmentación, el uso para borradores o el aprovechamiento del papel, de modo que los datos sigan siendo accesibles.
 - Los archivos digitales deben borrarse de cualquier equipo electrónico (computadora, tableta, celular, etc.), y luego eliminarlos también de la papelera.

Referencias bibliográficas

¹ Baskarada, Sasa; Koronius, Andy. "Data, Information, Knowledge, Wisdom (DIKW): A Semiotic Theoretical and Empirical Exploration of the Hierarchy and its Quality Dimension", *Australasian Journal of Information Systems* 18, nº 1 (2013).

² Frické, Martin. "The Knowledge Pyramid: a critique of the DIKW hierarchy", *Journal of Information Science* 20, nº 10 (2007), pp. 1-13.

7

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE UNIÓN

El objetivo del programa de desarrollo de la Secretaría de Unión es estimular la excelencia en las áreas administrativa, técnica y misionera, por medio de la evaluación y la orientación. Consecuentemente, la Secretaría ofrecerá de modo relevante: apoyo en la toma de decisiones, unidad y celeridad en los procesos, confianza en los datos, salvaguarda de los documentos, cuidado de los archivos físicos, respaldo en los reglamentos, apoyo al voluntariado, rescate de los que dejaron la iglesia, como también atención debida a los miembros y a los obreros.

INSTRUCCIONES

Para el buen curso del proceso de evaluación y orientación de una Secretaría de Unión se seguirán los siguientes pasos:

1. El secretario ejecutivo de la Unión entrará en contacto con el secretario asociado de la División para verificar el proceso y para establecer la fecha de la evaluación.
2. El secretario ejecutivo de la Unión recibirá del secretario asociado de la División una visión general de los procedimientos y de los requisitos de la evaluación, así como de los materiales que deben ser presentados en el momento de la reunión de evaluación y orientación, según las siguientes indicaciones:
 - a) Los ítems en los cuales aparece un asterisco (*) deben ser presentados en forma física.
 - b) Los ítems en los cuales aparecen dos asteriscos (**) deben ser presentados en forma digital.
 - c) Los ítems donde no aparecen los asteriscos deben ser respondidos directamente por el secretario ejecutivo de la Unión, quien puede respaldar sus respuestas con los materiales que juzgue necesarios en forma física o en el informe digital.
3. El secretario ejecutivo de la Unión propondrá los nombres de los miembros de la Comisión de Evaluación y Orientación, y después de la confirmación de la Secretaría de la DSA, los notificará con antelación, para que estén familiarizados con los procedimientos de la evaluación. En seguida, esta comisión recibirá las orientaciones de la División.
4. La Secretaría de la División preparará en la plataforma virtual el Formulario de Percepción del Perfil Espiritual y Administrativo del secretario ejecutivo de la Unión y el Formulario de Evaluación y Orientación de la Secretaría de la Unión.
5. La Secretaría de la División enviará a los miembros de la Comisión de Evaluación y Orientación el enlace del Formulario de Percepción del Perfil Espiritual y Administrativo del secretario ejecutivo de la Unión para ser completado de forma *online*, antes del inicio de la reunión de evaluación.
6. El secretario ejecutivo de la Unión recibirá el enlace del Formulario de Percepción del Perfil Espiritual y Administrativo del secretario ejecutivo de la Unión para que haga su autoevaluación *online*, antes de la reunión de evaluación y orientación.
7. La Comisión de Evaluación y Orientación consensuará durante la reunión la nota para cada ítem de la evaluación y llenará, en la plataforma virtual, el Formulario de Evaluación y Orientación de la Secretaría de la Unión.
8. La Comisión de Evaluación y Orientación obtendrá los resultados cuantitativos automáticamente a través de la plataforma virtual y presentará su informe final, con las recomendaciones y las felicitaciones correspondientes, indicando que en un plazo de noventa días el secretario ejecutivo de la Unión deberá enviar a la Secretaría de la DSA un informe sobre la implementación de las recomendaciones.

MIEMBROS E INVITADOS DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE UNIÓN

La Comisión de Evaluación y Orientación estará compuesta por las siguientes personas.

Miembros:

- Secretario asociado de la AG.
- Secretario ejecutivo de la DSA.
- Secretario asociado de la DSA.
- Secretarios asistentes de la DSA (cuando fuera posible).
- Presidente de la Unión.
- Tesorero de la Unión.
- Dos departamentales de la Unión (los que tiene más tiempo como departamental de la Unión).
- Cincuenta por ciento de los secretarios ejecutivos de las Asociaciones/Misiones (los que tiene más tiempo en la Secretaría).
 - Un pastor distrital que sea miembro de la Junta Directiva de la Unión.
 - Un miembro del equipo de oficina que sea miembro de la Junta Directiva de la Unión y que no sea parte del equipo de Secretaría.
 - Un miembro voluntario que sea miembro de la Junta Directiva de la Unión.

Invitados:

- La AG y la DSA podrán invitar otras personas.
- El secretario ejecutivo de la Unión.
- Los otros secretarios ejecutivos de las Asociaciones/Misiones participarán como invitados.
- La secretaria del secretario ejecutivo de la Unión participará como invitado.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA UNIÓN

Unión: _____
 Nombre del secretario ejecutivo: _____
 Tiempo en la función actual: _____
 Tiempo total en la Secretaría: _____
 Fecha: ____ / ____ / ____

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

1. La Comisión de Evaluación y Orientación consensuará la mejor respuesta para cada ítem presentado y, a continuación, se llenará el formulario en la plataforma virtual.
2. Las respuestas se pueden cambiar cuando sea necesario, siempre que sea antes del envío de los datos llenados en el formulario.

| ÁREA MISIONERA | | | | | |
|----------------|--|-----------------------|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | Proyectos misioneros | No | Aún en fase de planificación | Parcialmente | Sí |
| F-1 | ¿Tiene la Unión un programa de desarrollo de miembros con base en el discipulado? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-2 | ¿Apoya la Secretaría de la Unión el plan de integración de los recién bautizados a la iglesia? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-3 | El Evangelismo Reencuentro, ¿se está ejecutando en todas sus fases? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-4 | La Secretaría de la Unión, ¿logra integrar otros departamentos al Evangelismo Reencuentro? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-5 | La Secretaría de la Unión, ¿tiene alguna estrategia para promover "en cada encuentro un reencuentro"? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-6 | El Programa de Servicio Voluntario Adventista (SVA), ¿está funcionando en todas sus áreas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-7 | ¿Funcionan las Escuelas de Misión en todas las Asociaciones/Misiones de la Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-8 | ¿Existe alguna estrategia para fomentar las experiencias de intercambio misionero y cultural a través de las Mission Trips? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-9 | La Secretaría de la Unión, ¿hace el seguimiento de la preparación y del envío de todos los voluntarios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-10 | ¿El secretario ejecutivo de la Unión o su asistente para el SVA y su secretaria están familiarizados con la plataforma de envío (Vividfaith) del SVA? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| F-11 | ¿Contribuye la Secretaría de la Unión con el plantío de iglesias y/u otras iniciativas misioneras en las Asociaciones/Misiones y en las instituciones de la Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

ÁREA TÉCNICA

1. JUNTAS DIRECTIVAS Y CONGRESOS

| Agendas | | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
|---------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| G-1 | ¿Los demás administradores participan en la elaboración de la agenda? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| G-2 | ¿Se usan diversas estrategias para que los ítems para la agenda sean recibidos con anticipación? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| G-3 | ¿Con qué frecuencia la Administración revisa y aprueba las agendas antes de cada reunión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| G-4 | ¿Se consideran en la agenda los votos remitidos por la División, las instituciones, las Asociaciones/Misiones y las comisiones (Interna, de Educación, de Publicaciones, etc.)? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| G-5 | ¿Se envía la agenda por correo electrónico antes de la reunión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Actas | | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
|-------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| H-1 | ¿El secretario ejecutivo es ayudado por una secretaria de actas durante las reuniones de la Junta Directiva? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-2 | ¿Se toma nota de los votos tomados durante la reunión para preparar el acta con base en esta información? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-3 | ¿Se redacta el primer borrador de las actas inmediatamente después de la reunión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-4 | El contenido de los ítems según aparecía en la agenda y fueron aprobados por la Junta Directiva, ¿es preservado durante la edición del acta? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-5 | ¿Se redactan las actas de forma clara y concisa? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-6 | Para preparar las actas, ¿se usa el formato recomendado en el capítulo 11: "La preparación de agendas y de actas de la Junta Directiva" de la <i>Guía para Secretaría de Uniones y Campos</i> ? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-7 | Las abreviaturas y las siglas, ¿siguen el patrón del REA? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-8 | Los borradores de las actas, ¿son revisados y aprobados por los administradores antes de la distribución? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-9 | ¿Los votos siguen un patrón de orden? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-10 | ¿Se envían las actas a los miembros <i>ex officio</i> de la Junta Directiva como máximo una semana después de realizada la reunión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-11 | Los correos electrónicos con la comunicación de los votos para las personas que no son miembros <i>ex officio</i> de la Junta Directiva, ¿son enviados y archivados en forma digital? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| H-12 | Las invitaciones para miembros voluntarios y obreros que viven y/o trabajan en el territorio de la DSA, ¿son votadas y enviadas con, por lo menos, treinta días de anticipación? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | | | |
|------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| H-13 | Las invitaciones para miembros voluntarios y obreros que viven y/o trabajan fuera del territorio de la DSA, ¿son votadas y enviadas con, por lo menos, noventa días de anticipación? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|

| Indexación de las actas | | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
|-------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| I-1 | Las actas del año anterior, ¿fueron impresas, firmadas, encuadernadas y archivadas? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| I-2 | Las actas del año en curso, ¿fueron impresas, firmadas y archivadas? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| I-3 | Los nombres de los archivos digitales de las actas, ¿están de acuerdo con el patrón de nomenclatura adoptado por la División? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| I-4 | Los archivos digitales de las actas, ¿tienen copia de respaldo local? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| I-5 | Los archivos digitales de las actas, incluyendo los del año en curso, ¿están guardados en el ASAS? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| I-6 | Las actas impresas, ¿están disponibles para consulta de los miembros de la Junta Directiva? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Juntas directivas/plenarias | | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| J-1 | ¿Se prepara un calendario con las fechas de las juntas directivas/plenarias del año en curso? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| J-2 | ¿Las juntas directivas promueven la misión, y en las juntas directivas plenarias se presentan testimonios de los proyectos misioneros de la Iglesia? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| J-3 | ¿Se convoca a los miembros dentro de los plazos establecidos en el REA? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Documentos de las juntas y comisiones | | No | Sí |
|---------------------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| K-1 | ¿Hay Términos de Referencia de todas las juntas directivas de las instituciones de la Unión? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

K-2 ¿Hay Términos de Referencia de todas las comisiones permanentes de la Unión? *

| Congresos ordinarios | | Nunca | Ocasionalmente | Frecuentemente | Siempre |
|----------------------|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| L-1 | Las convocatorias de los congresos ordinarios, ¿se publican según el modelo del Reglamento Interno de la Unión? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| L-2 | ¿Se usa el capítulo 12: "Organización del Congreso Ordinario de Unión" de la Guía para Secretaría de Uniones y Campos en la organización del congreso? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | | | |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| L-3 | ¿Se siguen las orientaciones del Reglamento Interno de la Unión para elegir a los delegados? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| L-4 | ¿Se notifica y se envía a los delegados las informaciones del congreso con suficiente anticipación? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| L-5 | ¿Se organizan las comisiones del Congreso según el Reglamento Interno de la Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| L-6 | ¿Se preparan los formularios para la organización y el trabajo de las diversas comisiones del congreso? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

2. REGLAMENTOS Y MANUALES

| Manuales de referencia | | No | Sí |
|------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| M-1 | ¿Posee un ejemplar actual del <i>Working Policy</i> de la AG (impreso o electrónico)? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-2 | ¿Posee un ejemplar actual de los Reglamentos eclesiástico-administrativos (impreso y electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-3 | ¿Posee una lista de los que reciben una copia de los <i>Reglamentos eclesiástico-administrativos</i> ? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-4 | ¿Se entrega anualmente una copia en físico de los <i>Reglamentos eclesiástico-administrativos</i> a todos los obreros que fueron elegidos para alguna función en la entidad? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-5 | ¿Posee un ejemplar actual de la <i>Guía para Secretaría de Uniones y Campos</i> (impreso y electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * y ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-6 | ¿Posee un ejemplar actual de la <i>Guía para la Secretaría de Iglesia</i> (impreso y electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * y ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-7 | ¿Posee un ejemplar actual de las <i>Reglas de orden</i> (impreso o electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-8 | ¿Posee un ejemplar actual del <i>Manual de la Iglesia</i> (impreso y electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * y ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-9 | ¿Utiliza el <i>Yearbook</i> impreso, electrónico o desde la página web? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-10 | ¿Se hacen las modificaciones en el sistema del <i>Yearbook</i> según el modelo establecido por la AG? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-11 | ¿Se envían los datos vía sistema del <i>Yearbook</i> dentro del plazo establecido? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-12 | ¿Posee un ejemplar actual de los <i>Reglamentos para Obreros en Servicio Internacional</i> (impreso o electrónico)? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| M-13 | ¿Posee un ejemplar actual del <i>Anuario Estadístico de la DSA</i> (impreso o electrónico)? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

3. DATOS DEL PERSONAL Y DE MIEMBROS

| Secretaría de iglesias | | No | Sí |
|------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| N-1 | Los administradores y los departamentales de la Unión, ¿tienen contraseña de acceso al ACMS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| N-2 | ¿La Unión y las Asociaciones/Misiones tienen responsables debidamente preparados para usar y capacitar sobre el ACMS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| N-3 | ¿La Unión cierra el mes en el ACMS dentro de la fecha indicada por la DSA (normalmente hasta el día 15 del mes siguiente)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| N-4 | ¿Están actualizados en el ACMS los datos de los pastores y de las iglesias de las Asociaciones/Misiones? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|-----------------------|
| N-5 | ¿Se ingresan correctamente y a tiempo en el ACMS los datos del Informe Integrado de los Departamentos? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| N-6 | ¿Promueve la Unión la clasificación de miembros y la actualización de los Registros de Miembros (lista y datos de miembros) de las iglesias en el ACMS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| N-7 | ¿Tiene la Unión un plan de excelencia y de promoción de secretarías distritales en las Asociaciones/Misiones? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Legajos de los obreros | | No | Sí |
|------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| O-1 | Los administradores y las demás personas autorizadas de la Unión, ¿tienen contraseña de acceso al ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-2 | ¿Están registrados todos los obreros de la sede de la Unión en el ASAS? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-3 | ¿Están actualizadas todas las informaciones personales del legajo de los obreros de la sede de la Unión en el ASAS? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-4 | ¿Están actualizados todos los años de servicio de las Fichas de Registro Electrónico de Servicio de los obreros de la sede de la Unión en el ASAS? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-5 | ¿Están actualizados los datos sobre credenciales/licencias, Unión de Origen y Unión Base de los obreros en las Fichas de Registro Electrónico de Servicio de los obreros de la sede de la Unión? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-6 | ¿Están firmadas todas las Fichas de Registro Electrónico de Servicio de los obreros de la sede de la Unión por los debidos aprobadores? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-7 | ¿Son sustituidas anualmente las copias impresas de las Fichas de Registro Electrónico de Servicio de los obreros de la sede de la Unión en los respectivos legajos físicos? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-8 | ¿Se envía, por lo menos cada dos años, a cada obrero una copia de su Ficha de Registro Electrónico de Servicio y se archiva una copia firmada por él, confirmando que los datos de su registro estén correctos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-9 | ¿Son anexados los documentos de los obreros de la sede de la Unión en la carpeta digital del obrero en el ASAS, según las orientaciones del capítulo 8: "Gestión de Documentos de Obreros" de la <i>Guía para Secretaría de Uniones y Campos</i> ? ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| O-10 | ¿Fueron archivados los documentos de los obreros de la sede de la Unión en su legajo físico según las orientaciones del capítulo 8: "Gestión de Documentos de Obreros" de la <i>Guía para Secretaría de Uniones y Campos</i> ? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Credenciales y licencias | | No | Sí |
|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| P-1 | ¿Aprueba la Junta Directiva de la Unión las credenciales/licencias de los obreros que trabajan en la sede de la Unión y sus instituciones y de los administradores de las Misiones? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| P-2 | ¿Se emitieron las credenciales/licencias con fecha de validez hasta el final del período administrativo de la Unión? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| P-3 | ¿Se utiliza el modelo de credenciales/licencias según el <i>Reglamento eclesiástico-administrativo</i> ? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| P-4 | En la entrega de las credenciales/licencias, ¿se usa el modelo de portacredencial con orientaciones? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Llamados/ingresos/reingresos/retornos permanentes/traslados independientes | | No | Sí |
|--|---|-----------------------|-----------------------|
| Q-1 | ¿Se siguen los procedimientos establecidos en el REA para llamados, ingresos, reingresos, retornos permanentes y traslados independientes de obreros? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Q-2 | ¿Se realizan vía ASAS los procedimientos de llamados, ingresos, reingresos, retornos permanentes y traslados independientes de obreros?* | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Q-3 | Los formularios que sirven de respaldo para llamados, ingresos, reingresos, retornos permanentes y traslados independientes de obreros, ¿se están usando según las orientaciones del capítulo 8: "Gestión de Documentos de Obreros" de la Guía para Secretaría de Uniones y Campos? * | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Listas de contactos | | No | Sí |
|---------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| R-1 | ¿Hay una lista con las direcciones de correo electrónico y el número de teléfono de los servidores que trabajan en la sede de la Unión? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| R-2 | ¿Hay una lista con las direcciones de correo electrónico y el número de teléfono de los servidores de las Asociaciones/Misiones y de las instituciones de la Unión? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| R-3 | ¿Hay una lista con las direcciones de correo electrónico y los números de todos los miembros de la Junta Directiva de la Unión? * o ** | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

4. PLANTA FÍSICA

| Archivo de la Secretaría | | No | Sí |
|--------------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| S-1 | ¿El secretario ejecutivo es responsable por la administración del Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-2 | ¿La secretaria de la Secretaría es responsable por cuidar del Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-3 | ¿Fue capacitada la secretaria de la Secretaría para cuidar del Archivo de la Secretaría o tiene acceso a alguien con esta capacitación? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-4 | ¿Se digitalizan los registros y los archivos en físico? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-5 | Si no, ¿hay un plan para digitalizarlos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-6 | Si es afirmativo, ¿están guardados en la nube con un gran proveedor de almacenamiento (Amazon, Microsoft, SAP, Google Cloud, etc.)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-7 | ¿Los archivos o ítems están claramente identificados para acceder a ellos con facilidad? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-8 | El Archivo de la Secretaría, ¿es a prueba de fuego? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-9 | ¿Hay un sistema de alarma contra incendio en el Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-10 | ¿Hay extintor de incendios cerca del Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-11 | ¿Se usan equipos de archivo a prueba de fuego, especialmente para los registros permanentes? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-12 | ¿Se considera la seguridad de los empleados, proveyéndoles estantes de almacenamiento estables y con fácil acceso? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | |
|------|--|-----------------------|-----------------------|
| S-13 | Los procedimientos de entrada y de salida de documentos del Archivo de la Secretaría, ¿incluyen un registro de préstamos y devoluciones? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-14 | ¿Están debidamente organizados los archivos de trabajo como actas, informes y estadísticas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-15 | ¿Es seguro el espacio del Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-16 | ¿Están firmes los estantes? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-17 | ¿Existen escaleras que permiten el acceso a áreas elevadas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-18 | ¿La ubicación física permite que el material sea almacenado y preservado de manera adecuada? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-19 | ¿El acceso al Archivo de la Secretaría puede ser controlado? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-20 | ¿Se controla la humedad en el Archivo de la Secretaría dentro de una franja de temperatura aceptable para el almacenamiento a largo plazo? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-21 | Si no, ¿hay medidas planeadas para controlar el nivel de humedad en el Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-22 | ¿Se tomaron medidas para mantener el Archivo de la Secretaría seco e impermeable y para evitar daños durante el combate contra incendios? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-23 | ¿Se tomaron medidas para controlar termitas, ratas y otras plagas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-24 | Si no, ¿se está planificando tomar medidas para controlar termitas, ratas y otras plagas? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-25 | ¿El Archivo de la Secretaría está protegido contra allanamientos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-26 | ¿El espacio de almacenamiento es adecuado para las necesidades actuales? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| S-27 | ¿Existe una relación de trabajo entre los responsables del Archivo de la Secretaría y el departamento de TI de la institución? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

5. METODOLOGÍA

| Políticas de archivos | | No | Sí |
|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| T-1 | ¿Hay una comisión cuyos términos de referencia incluyan la gestión de archivos y registros y que revise y determine reglamentos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| T-2 | ¿Hay un programa de retención de archivos de la Secretaría que esté en armonía con el REA B 150 10 y el WP BA 70 10? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| T-3 | ¿Se actualizó el programa de retención de archivos de la Secretaría en los últimos cinco años? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| T-4 | ¿Están considerados los archivos electrónicos en los reglamentos de control de retención? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Administración de registros | | No | Sí |
| U-1 | ¿Existen políticas y planes relacionados con la recuperación de pérdidas en caso de desastre? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| U-2 | ¿Existe un inventario del Archivo de la Secretaría? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| U-3 | ¿Existe un plan organizacional para el Archivo de la Secretaría con un inventario de su acervo? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
|----------------------|---|-----------------------|-----------------------|
| U-4 | ¿Hay políticas que rigen el acceso a los materiales tanto para investigadores internos como externos? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Accesos de registros | | No | Sí |
| V-1 | ¿Los archivos de la Secretaría están digitalizados y disponibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-2 | ¿Las actas oficiales de la Junta Directiva se digitalizan y están en el ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-3 | ¿Se puede acceder fácilmente a las actas oficiales de la Junta Directiva? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-4 | ¿Las actas de la Junta Directiva de la organización madre están accesibles en el ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-5 | ¿Se puede acceder fácilmente a las actas de la Junta Directiva de la organización madre? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-6 | ¿Las actas de las entidades de la organización están en el ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-7 | ¿Se puede acceder fácilmente a las actas de las entidades de la organización? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-8 | ¿Los registros anuales de la Comisión de Audit (sueldos) son accesibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-9 | ¿Se puede acceder fácilmente a los registros anuales de la Comisión de Audit (sueldos)? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-10 | ¿Los Registros de Servicios actuales y antiguos de los obreros que sirven en la sede de la Unión están accesibles en el ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-11 | ¿Se puede acceder fácilmente a los Registros de Servicios actuales y antiguos de los obreros que sirven en la sede de la Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-12 | ¿Los Registros de Servicios duplicados de los obreros que sirven en la sede de la Unión están accesibles en el ASAS? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-13 | ¿Se puede acceder fácilmente a los Registros de Servicios duplicados de los obreros que sirven en la sede de la Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-14 | ¿Las descripciones de las funciones de la organización están accesibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-15 | ¿Se puede acceder fácilmente a las descripciones de las funciones de la organización? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-16 | ¿Los informes de los departamentales están accesibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-17 | ¿Se puede acceder fácilmente a los informes de los departamentales? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-18 | ¿Los informes trimestrales de la AG/División/Unión están accesibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-19 | ¿Se puede acceder fácilmente a los informes trimestrales de la AG/División/Unión? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-20 | ¿Las escrituras de propiedades u otros registros legales están accesibles en la nube? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| V-21 | ¿Se puede acceder fácilmente a las escrituras de propiedad u otros registros legales? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| | | | |
|------|--|---|---|
| V-22 | ¿El Estatuto Legal y otros documentos relacionados con la entidad legal de la Iglesia están accesibles en la nube? | ● | ● |
| V-23 | ¿Se puede acceder fácilmente el Estatuto Legal y otros documentos relacionados con la entidad legal de la Iglesia? | ● | ● |
| V-24 | ¿Los Estatutos (Unión-Asociación) y el Reglamento Interno están accesibles en la nube? | ● | ● |
| V-25 | ¿Se puede acceder fácilmente a los Estatutos (Unión-Asociación) y al Reglamento Interno? | ● | ● |
| V-26 | ¿Los planes de gerenciamiento de crisis son fáciles de acceder físicamente y en dispositivos electrónicos? | ● | ● |
| V-27 | ¿El actual informe estadístico anual de la Unión está accesible en la nube? | ● | ● |
| V-28 | ¿Se puede acceder fácilmente al actual informe estadístico anual de la Unión? | ● | ● |
| V-29 | ¿Los términos de referencia de todas las comisiones de la Unión están accesibles en la nube? | ● | ● |
| V-30 | ¿Se puede acceder fácilmente a todos los términos de referencia de las comisiones de la Unión? | ● | ● |

| RESUMEN DEL PUNTAJE | | | |
|--|--------------|-----------|--|
| Contenido evaluado | Possible | Alcanzado | |
| PERCEPCIÓN DEL PERFIL ESPIRITUAL Y ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE UNIÓN | | | |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | | | |
| a) Cualidades de liderazgo | 545 | _____ | |
| b) Cualidades administrativas | 75 | _____ | |
| c) Cualidades personales e interpersonales | 162 | _____ | |
| d) Habilidades de comunicación | 140 | _____ | |
| e) Profesionalismo | 98 | _____ | |
| | 70 | _____ | |
| EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA UNIÓN | | | |
| ÁREA MISIONERA | | | |
| f) Proyectos misioneros | 385 | _____ | |
| | 385 | _____ | |
| ÁREA TÉCNICA | | | |
| | 830 | _____ | |
| 1. JUNTAS DIRECTIVAS Y CONGRESOS (275) | | | |
| g) Agendas | 35 | _____ | |
| h) Actas | 104 | _____ | |
| i) Indexación de las actas | 48 | _____ | |
| j) Juntas directivas/plenarias | 24 | _____ | |
| k) Documentos de las juntas y comisiones | 16 | _____ | |
| l) Congresos ordinarios | 48 | _____ | |
| 2. REGLAMENTOS Y MANUALES (104) | | | |
| m) Manuales de referencia | 104 | _____ | |
| 3. DATOS DEL PERSONAL Y DE MIEMBROS (216) | | | |
| n) Secretaría de iglesias | 56 | _____ | |
| o) Legajos de los obreros | 80 | _____ | |
| p) Credenciales y licencias | 32 | _____ | |
| q) Llamados/ingresos/reingresos/retornos permanentes/traslados independientes | 24 | _____ | |
| r) Listas de contactos | 24 | _____ | |
| 4. PLANTA FÍSICA (81) | | | |
| s) Archivo de la Secretaría | 81 | _____ | |
| 5. METODOLOGÍA (154) | | | |
| t) Políticas de registros | 32 | _____ | |
| u) Administración de registros | 32 | _____ | |
| v) Accesos de registros | 90 | _____ | |
| TOTAL | 1.760 | _____ | |
| | % | _____ | |

Escala

| | | | |
|-------------------------|-----------------|--------------|------------------------------|
| Aprobado | (0 - 1.215) | Hasta 69 % | Volver a evaluar cada 3 años |
| Aprobado con distinción | (1.216 - 1.567) | 70 % - 89 % | Volver a evaluar cada 5 años |
| Aprobado con excelencia | (1.568 - 1.760) | 90 % - 100 % | Volver a evaluar cada 5 años |

INFORME FINAL

Resultado de la evaluación

La Comisión de Evaluación y Orientación finalizó su trabajo y llegó a la conclusión de que la Secretaría de la Unión _____ obtuvo la calificación de _____ con un puntaje de ____%.

Felicitaciones

Para la administración de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el equipo de Secretaría de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el secretario ejecutivo de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Recomendaciones

Para la administración de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el equipo de Secretaría de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el secretario ejecutivo de la Unión:

1. _____
2. _____
3. _____

Se solicita que el secretario ejecutivo de la Unión envíe a la Secretaría de la DSA un informe sobre la implementación de las recomendaciones en el plazo de noventa días.

8

GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE OBREROS

ORIENTACIONES GENERALES

1. Cada entidad es responsable por mantener en sus archivos en forma física y digital, según corresponda, todos los documentos de sus obreros, tal como lo exige el *REA*. La DSA será responsable también por los documentos de los obreros en servicio internacional (OSI). En el caso de los obreros que salen de la DSA para servir en otra División bajo condiciones especiales (Contrato internacional), la entidad de la cual salió será la responsable por mantener los archivos correspondientes.
2. El legajo de los obreros jubilados y de los que se desvincularon de la obra permanecerá en la última entidad donde el obrero trabajó. En el caso de obreros Interunión que se jubilan, sea que soliciten o no el retorno permanente, el legajo con los documentos originales deberá ser enviado a su Unión base, donde quedará archivado. Una copia deberá quedar en la Unión anfitriona.
3. El legajo de los obreros transferidos a otra entidad, con todos los documentos originales archivados en físico, exigidos por la Secretaría, deberá enviarse a la entidad donde el obrero servirá. Una copia de los documentos deberá quedar en la entidad donde el obrero trabajaba.
4. Los legajos en físico de los auditores de la AG deben ser enviados a la Secretaría de la DSA.
5. En el caso de los que ya son obreros y en el momento de su ingreso no se les solicitó los documentos que ahora se exigen como requisitos para el ingreso a la obra, deberán presentar: (1) *Declaración de aceptación del término de conflicto de intereses y/o compromisos*; (2) *Voto de dedicación exclusiva del obrero*; y, si ingresaron como obreros con 35 años o más, deberán firmar la (3) *Declaración y compromiso por parte de obreros que ingresan, cambian de estatus o reingresan con 35 años o más*. En el caso de obreros que nacieron y recibieron la educación primaria en Uniones diferentes deberán firmar también la (4) *Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes*.
6. En el caso de Ingreso/Reingreso de obreros que estudiaron teología en una facultad no adventista o en una facultad adventista fuera de la DSA, deberán tener la autorización del rector del SALT-DSA. Será necesario presentar el certificado de estudios, el analítico académico y el programa de estudio.
7. En el caso del ingreso de viudas de obreros que fallecieron o de excónyuges de obreros que dejaron la obra deberán presentar solamente los formularios: *Declaración de aceptación del término de conflicto de intereses y/o compromisos*, *Voto de dedicación exclusiva del obrero* y, si es necesario, el formulario *Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes*.
8. En el caso de ingreso como obrero de cónyuge de obrero, se deberá presentar los documentos exigidos según corresponda a Ingreso/Cambio de estatus/Reingreso. Solamente se solicitarán los documentos al candidato. No será necesario solicitar los documentos a la familia.
9. Todos los documentos exigidos para Ingreso/Reingreso/Cambio de estatus deberán ser colocados como anexos directamente en el ASAS para dar curso al proceso correspondiente. Los documentos con implicaciones legales deben ser validados por el departamento Jurídico de la entidad que genera el proceso.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos deberán ser archivados teniendo en cuenta las siguientes orientaciones:

| Cód. | Documento | Modo de archivo | | Reconocimiento oficial de firma | Observaciones |
|--|---|-----------------|--------|---------------------------------|---|
| | | Digital | Físico | | |
| | Registro electrónico de servicio de obrero | x | x | | <ul style="list-style-type: none"> Se debe imprimir anualmente una copia actualizada del Registro electrónico de servicio de cada obrero y archivarla en el legajo correspondiente, para sustituir la copia anterior. Sin embargo, es importante considerar que la información oficial es la que está en el sistema (ASAS). Cuando el obrero es transferido a otra entidad, su Registro original de servicio hasta 2009, en físico, deberá ser enviado en su legajo a esa entidad. La entidad donde trabajaba guardará una copia. Se debe enviar, por lo menos cada dos años, a cada obrero una copia de su Ficha de registro electrónico de servicio, y el obrero debe firmar una copia, en confirmación de que los datos de su registro son correctos. Esta copia debe ser guardada en el legajo del obrero, para sustituir la copia anterior. |
| 01.1 | Informe del examen médico (Ingreso/ Reingreso/ Cambio de estatus/ Interunión Interpaís/OSI) | x | | | <ul style="list-style-type: none"> El Examen médico debe ser realizado por el obrero, cónyuge e hijo/s. En el caso de los obreros Interunión Interpaís/OSI, la Secretaría de la DSA anexará este documento en la carpeta digital del obrero (ASAS). Los exámenes médicos anteriores podrán ser válidos siempre que hayan sido realizados en los últimos tres meses. Los exámenes solicitados están formulados de manera general; el médico debe elegirlos tomando en consideración el sexo y la edad de las personas. No enviar las copias de los exámenes de laboratorio, ni de otros estudios. Serán suficientes las conclusiones del médico. |
| 01.2 | Certificación de aptitud psicológica y Autorización/ consentimiento del evaluado (Ingreso/ Reingreso/Cambio de estatus) | x | x | | <ul style="list-style-type: none"> El Examen psicológico debe ser realizado por el obrero y su cónyuge. Solo este documento se debe archivar en el legado del obrero. De ningún modo debe archiversse cualquier otro documento del propio examen psicológico dado que eso es de uso exclusivo del profesional que aplica el examen. Si el correspondiente profesional entiende que deberá usar solamente el documento recomendado por los órganos de control del área, podrá hacerlo, siempre que este contenga las declaraciones solicitadas por la Iglesia, así como aparece en este documento. |
| 01.3 | Formulario de aptitud psicológica | | | | <ul style="list-style-type: none"> El Formulario de aptitud psicológica será entregado al profesional correspondiente y quedará en su poder. De ningún modo debe solicitarse y/o archiversse este documento dado que es de uso exclusivo del profesional que aplica el examen. |
| 02.1.1 02.1.2 02.1.3 02.1.4 02.1.5 02.1.6 02.1.7 | Voto de dedicación exclusiva del obrero | x | x | x | <ul style="list-style-type: none"> Tomar en consideración la clasificación del obrero según el REA y usar el formulario correspondiente. |

| | | | | | |
|------|--|---|---|---|---|
| 03.1 | Declaración de aceptación del término de conflicto de intereses y/o compromisos (obreros, miembros de juntas directivas y funcionarios que manejan recursos financieros) | x | x | x | <p>Para todos los obreros:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Todos los obreros de la entidad deben recibir anualmente, de preferencia por correo electrónico, una copia del documento Declaración de Principios Éticos (ver anexo 01 de este capítulo) y del Reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos (ver anexo 02 de este capítulo) para la correspondiente lectura antes de la firma de esta declaración. · La primera declaración al momento del ingreso/reingreso/cambio de estatus debe tener el reconocimiento oficial de la firma. Las demás declaraciones anuales deberán ser impresas y firmadas, pero no será necesario hacer el reconocimiento oficial de la firma. · Cuando el obrero es transferido a un nuevo lugar de trabajo, todas las declaraciones, incluyendo la primera con reconocimiento oficial de firma, deberán ser enviadas junto con su legajo a esta entidad. La entidad donde trabajaba se quedará con una copia. <p>Para los obreros que son miembros de juntas directivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Además de firmar la declaración en la entidad donde sirve, el obrero deberá firmar este documento anualmente en cada una de las juntas directivas en las que sea miembro. · Estas declaraciones serán archivadas por la secretaria de actas de la respectiva Junta Directiva y cuando el obrero es transferido a otra entidad, no deberán ser enviadas en su legajo. · Posibles revelaciones de conflicto: (1) cuando el obrero posee inmueble en su área de influencia, (2) cuando dos parientes cercanos participan en una misma junta o uno tiene influencia sobre el otro. · No es necesario el reconocimiento oficial de firma. <p>Otros que deben firmar:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Miembros voluntarios que son miembros de juntas directivas. · Ellos firmarán el formulario preparado exclusivamente para miembros voluntarios. No será necesario el reconocimiento oficial de firma cuando la declaración sea firmada por dos testigos (en los países hispanos, se debe validar esta legalidad con el departamento Jurídico, caso no sea válida, las firmas deben ser legalizadas), siendo por lo menos una de ellas indicado por el propio miembro voluntario. Estas declaraciones serán archivadas por la secretaria de actas de la respectiva junta directiva. · Servidores no obreros como procuradores y personas que están autorizadas a manejar los recursos financieros de la organización (cajero, contador, responsable por las compras y otras personas que los administradores de la entidad consideren necesario que firmen) deben firmar anualmente la declaración, pero solo la primera firma debe tener reconocimiento oficial. Estas declaraciones serán archivadas en la secretaría de la entidad donde la persona trabaja. |
| 03.2 | Declaración y compromiso por parte de obreros que ingresan, cambian de estatus o reingresan con 35 años o más | x | x | x | |

| | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|
| 03.2 | Solicitud de autorización de ingreso o cambio de estatus con 35 años o más o reingreso de obrero | x | | | |
| 03.3 | Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes | x | x | | · No todos los obreros deben firmar, solo aquellos que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes. |
| 04.1 | Certificado de registro de morosos (Ingreso/Reingreso) | x | | | |
| 04.2 | Certificado oficial de antecedentes penales (Ingreso/Reingreso) | x | | | |
| 05.1 | Formulario de llamado Interunión Interpaís | x | | | · La Secretaría de la DSA anexará este documento en la carpeta digital del obrero (ASAS). |
| 05.2 | Formulario de información financiera personal del obrero Interunión Interpaís | x | | | · La Secretaría de la DSA anexará este documento en la carpeta digital del obrero (ASAS). |
| 05.3 | Declaración de localidad base del obrero Interunión | x | | | · En el caso de los obreros que nacieron y realizaron sus estudios de Educación Primaria en Uniones diferentes, comprobar anticipadamente si firmaron el formulario Definición de Localidad de Origen de obreros que nacieron y recibieron la Educación Primaria en Uniones diferentes y llenar este formulario tomando como base esa información. |
| 05.4 | Declaración de aceptación de cambio de estatus de aspirante al ministerio | x | x | | |
| 05.5 | Solicitud de cambio de estatus de obrero cuya Unión base está fuera de su país de origen y que recibió un llamado a una tercera Unión | x | x | x | |
| 05.6 | Declaración del obrero interunión que mantiene o cambia de Unión base porque se casa con una persona originaria de su Unión anfitriona | x | x | x | |

| | | | | | |
|------|--|---|---|---|--|
| 06.1 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente Intradivisión | x | x | x | · Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de ambas Uniones y el documento original quedará en el legajo del obrero. |
| 06.2 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones | x | x | x | · Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de ambas Divisiones y el documento original quedará en el legajo del obrero. |
| 06.3 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones sin comprobación de tiempo de aportes al plan de jubilación denominacional en su División anterior | x | x | x | · Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de la DSA y el documento original quedará en el legajo del obrero. · Se deberá tener la autorización del rector del SALT como en el caso del ingreso de aspirantes que estudiaron fuera del SALT o fuera de la DSA. Dependiendo de la edad, será necesario también el voto de la Unión o División autorizando el ingreso como obrero. |
| 07.1 | Comunicado para dispensar formalmente del servicio misionero con indemnización o ayuda de reinstalación | x | x | x | · El documento original debe quedar en RRHH y una copia en la carpeta del obrero en la entidad de la cual se desvinculó. |
| 07.2 | Declaración a ser firmada por el obrero que renuncia formalmente a sus actividades en la organización adventista en el territorio de la DSA y no recibe indemnización, ayuda de reinstalación o algún tipo de ayuda financiera | x | x | x | · El documento original debe quedar en RRHH y una copia en la carpeta del obrero en la entidad de la cual se desvinculó. |
| 07.3 | Declaración del obrero que cambia de estatus de obrero a empleado en la organización adventista en el territorio de la DSA | x | x | x | · El documento original debe quedar en RRHH y una copia en la carpeta del obrero en la entidad en la que cambió de estatus. |

CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS DE OBREROS

Modelo: Código del Documento-Nombre Completo del Obrero-Entidad-Año Actual

Ejemplo: 03.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024

GRUPO 01: SALUD

| Cód. | Nombre del Documento | Nomenclatura |
|------|--|----------------------------------|
| 01.1 | Informe del examen médico | 01.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 01.2 | Certificación de aptitud psicológica/Autorización de consentimiento del evaluado | 01.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 02: DECLARACIONES DE ACEPTACIÓN – GENERAL

| Cód. | Nombre del documento | Nomenclatura |
|--------|---|------------------------------------|
| 02.1.1 | Voto de dedicación exclusiva del obrero Pastor | 02.1.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 02.2.1 | Declaración de aceptación de los términos de conflicto de intereses y/o compromisos General | 02.2.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 03: INGRESO/REINGRESO

| Cód. | Nombre del Documento | Nomenclatura |
|------|---|----------------------------------|
| 03.1 | Declaración y compromiso por parte de obreros que ingresan o cambian de estatus o reingresan con 35 años o más | 03.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 03.2 | Solicitud de autorización de ingreso o cambio de estatus con 35 años o más o reingreso de obrero | 03.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 03.3 | Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes | 03.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 04: DECLARACIONES EMITIDAS POR EL ESTADO

| Cód. | Nombre del documento | Nomenclatura |
|------|---|----------------------------------|
| 04.1 | Certificado de registro de morosos | 04.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 04.2 | Certificado oficial de antecedentes penales | 04.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 05: INTERUNIÓN INTERPAÍS

| Cód. | Nombre del documento | Nomenclatura |
|------|--|----------------------------------|
| 05.1 | Formulario de llamado Interunión Interpaís | 05.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

| | | |
|------|--|----------------------------------|
| 05.2 | Formulario de información financiera personal del obrero Inerunión Interpaís | 05.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 05.3 | Declaración de localidad base del obrero Interunión | 05.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 05.4 | Declaración de aceptación de cambio de estatus del aspirante al ministerio | 05.4-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 05.5 | Solicitud de cambio de estatus de obrero cuya Unión base está fuera de su país de origen y que recibió un llamado a una tercera Unión | 05.5-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 05.6 | Declaración del obrero interunión que mantiene o cambia de Unión base porque se casa con una persona originaria de su Unión anfitriona | 05.6-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 06: TRASLADO INDEPENDIENTE

| Cód. | Nombre del documento | Nomenclatura |
|------|--|----------------------------------|
| 06.1 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente Intradivisión | 06.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 06.2 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones | 06.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 06.3 | Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones sin comprobación de tiempo de aportes al plan de jubilación denominacional en su División anterior | 06.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

GRUPO 07: DESPIDO/RENUNCIA/PÉRDIDA DE ESTATUS

| Cód. | Nombre del documento | Nomenclatura |
|------|--|----------------------------------|
| 07.1 | Comunicado para dispensar formalmente del servicio misionero con indemnización o ayuda de reinstalación | 07.1-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 07.2 | Declaración a ser firmada por el obrero que renuncia formalmente a sus actividades en la organización adventista en el territorio de la DSA y no recibe indemnización, ayuda de reinstalación o algún tipo de ayuda financiera | 07.2-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |
| 07.3 | Declaración del obrero que cambia de estatus de obrero a empleado en la organización adventista en el territorio de la DSA | 07.3-Carlos de Oliveira-DSA-2024 |

A. DATOS GENERALES

Nombre: _____
Fecha de nacimiento: _____ Estado civil: _____
Organización en la cual trabaja: _____
Dirección donde trabaja: _____
Dirección en el país donde se encuentra: _____

B. ANAMNESIS**1. Antecedentes patológicos familiares:**

2. Antecedentes patológicos personales:

3. Alergias:

Hábitos:

- a. Alimentación: _____
b. Actividad física: _____
c. Trabajo: _____
d. Reposo: _____
e. Recreación: _____

Estado de salud actual:

Evaluación de salud mental (quejas, síntomas o signos):

C. EXAMEN FÍSICO

1. Altura (m): _____ Peso (kg): _____ IMC (peso/altura²): _____
2. Ojos (si necesita de corrección: diagnóstico y grado): _____

3. Oídos: _____
4. Nariz: _____
5. Boca, lengua y dientes: _____



6. Faringe: _____
7. Cuello: _____
8. Auscultación pulmonar: _____
9. Auscultación cardíaca: _____
10. Pulso: _____
11. Pulsos periféricos: _____
12. Mamas: _____
13. Abdomen: _____
14. Genitourinario (hombre: con tacto rectal a partir de cuarenta años; mujer: con Papanicolau a partir del inicio de la vida sexual): _____

15. Osteomuscular: _____
16. Neurológico: _____

D. INMUNIZACIONES

1. Tétano (refuerzo cada diez años) – Fecha de la última dosis: _____
2. Gripe (dosis anual a partir de los cincuenta años) – Fecha de la última dosis: _____
3. Fiebre amarilla – Fecha de la aplicación: _____
4. Hepatitis B – Fecha de la aplicación: _____
5. Otras (especificar, con la fecha de la aplicación)

_____ – Fecha de la última aplicación: _____
_____ – Fecha de la última aplicación: _____

E. EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

1. Hemograma completo
2. Glucemia
3. Creatinina y urea
4. Perfil lipídico
5. TSH
6. Examen completo de orina
7. Heces: parasitológico
8. Heces: sangre oculta
9. Mamografía (anual, a partir de cincuenta años)
10. PSA (anual a partir de los cuarenta años)
11. Electrocardiograma
12. Colonoscopia (a partir de cincuenta años, cada cinco años si es normal)
13. Ecografía de abdomen completo
14. Ecografía ginecológica
15. Otros exámenes (si son necesarios, a criterio del médico, de acuerdo con la anamnesis y el examen físico. Justificar).
a. _____
b. _____
c. _____



E. CONCLUSIONES

¿El examinado está apto para realizar las tareas correspondientes a su nuevo sector de trabajo?

G. RECOMENDACIONES

H. DATOS DEL MÉDICO EXAMINADOR

Nombre: Matrícula:

Dirección:

Teléfono: Dirección electrónica:

Fecha y lugar donde se realizó el examen:

.....

Firma

Notas:

Los exámenes médicos anteriores podrán ser válidos siempre que hayan sido realizados en los últimos tres meses.

Los exámenes solicitados arriba están formulados de manera general, ellos deben ser escogidos por el médico tomando en consideración el sexo y la edad de las personas.

No enviar las copias de los exámenes de laboratorio, ni de otros estudios. Serán suficientes las conclusiones del médico.



Declaro para los debidos fines que, [nombre completo], portador del documento de identificación N° [identificación], participó de la evaluación psicológica y el individuo está apto para desarrollar las debidas actividades que la organización le podrá atribuir, ya que no presenta ningún factor que le impida realizar las funciones correspondientes.

Parecer psicológico:

[Lugar para el parecer psicológico]

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

[Nombre completo]

Profesional de Psicología

[Matrícula]
Matrícula



Yo, [nombre completo], autorizo que mi evaluación psicológica sea apreciada por la organización de la IASD.

Los resultados obtenidos en esta evaluación quedarán en poder del Profesional de Psicología habilitado.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma



Datos de identificación

Nombre completo: _____
Sexo: M F Estado civil: _____
Edad: _____ Lugar de nacimiento: _____ Fecha de nacimiento: _____
Grado de instrucción: _____ Profesión: _____
Organización en la que trabaja: _____
Ocupación actual: _____
Dirección: _____
Teléfono: _____
Constitución familiar:
¿Tiene hijos del cónyuge actual? Sí No Cuántos: _____
¿Tiene hijos de otra relación? Sí No Cuántos: _____
Motivo de la evaluación: _____

1. Datos generales de salud

Afecciones somáticas/físicas Sí No
Si es afirmativo, ¿cuáles? _____
¿Toma algún medicamento? Sí No
Si es afirmativo, ¿cuáles? _____
¿Calidad de sueño adecuada? Sí No
¿Practica actividad física? Sí No
¿Posee hábitos alimenticios adecuados? Sí No
Explique: _____

2. Historial familiar

Enfermedades en la familia: Sí No
Si es afirmativo, ¿cuáles? _____
Antecedentes psicológicos o psiquiátricos en la familia: Sí No
Muertes en la familia: Sí No
Grado de parentesco _____
Afecciones de relaciones interpersonales:
Familiares (padres, hijos, hermanos, otros parientes): _____

Conyugales (violencia física o psicológica, etc.): _____

Otros: _____



Datos psicológicos

¿Posee antecedentes psicológicos o psiquiátricos? Sí No

Si es afirmativo, ¿cuáles?

Plan o intento de suicidio Sí No

Hace cuánto tiempo:

¿Ha sufrido recientemente alguna pérdida? Sí No

¿Cuáles?

¿Qué expectativas tiene con relación al futuro?

3. Evaluar

Humor (constancia o inconstancia, activo/pasivo, energético/deprimido)

Reacción frente a las presiones

Autoestima

Gestión de impulsos (autocontrol)

Ansiedad

Atención y concentración

Reacción frente a situaciones de estrés



Nivel de resiliencia

Asertividad

Discurso (lógico, organizado y coherente)

Habilidades interpersonales

Habilidad argumentativa

Habilidad para tratar con críticas, sugerencias y orientaciones

Habilidad de expresiones y comunicación

Habilidad de resolución de conflictos

Habilidad de liderazgo (motivación, innovación, visión estratégica, proactividad, emprendedor, etc.)



Relaciones con la autoridad (rasgos de autoritarismo o insubordinación)

[Blank area for notes]

Informe psicológico

[Blank area for notes]

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma y matrícula del psicólogo



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [número], país emisor [país] y órgano emisor [órgano], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con las normas de fe y doctrina aceptadas y profesadas voluntariamente por mí al haber hecho pública profesión de mi fe a través del bautismo por inmersión, por medio de este **VOTO** declaro dedicarme y consagrarme de cuerpo, alma y espíritu, como una realización de mi vocación personal, convencido del **LLAMADO RECIBIDO DE DIOS**, para ser un mensajero divinamente elegido como obrero de Cristo en la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de anunciar a todas las personas, por cualquier medio, el evangelio eterno del amor de Dios en el contexto del mensaje angélico de Apocalipsis 14:6 al 12, conforme está revelado en la vida, la muerte, la resurrección y el ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su iglesia, asistiéndolas y edificándolas espiritualmente, como **MINISTRO DE CONFESIÓN RELIGIOSA**, en la preparación para su pronto regreso.

DECLARO, en este acto, al dedicarme voluntariamente a la actividad religiosa, en calidad de **RELIGIOSO** de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y teniendo plena convicción de la santidad de la obra a mí confiada, **PROMETO**, como **MINISTRO DE CONFESIÓN RELIGIOSA**, delante de Dios, mi **DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y COMPLETA** a las actividades esencialmente espirituales, comprometiéndome, mientras permanezca en ella, a no ejercer ninguna otra actividad o servicio, ni aún como profesional independiente o en cualquier institución, organización o empresa que esté desvinculada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, a cualquier título, especialmente si es remunerada.

DECLARO también que, en el ejercicio de mi actividad religiosa, tanto en los momentos de prosperidad como en los de adversidad, con la ayuda divina seré un ejemplo en la devoción, el amor, el ministerio, la consagración, la integridad, la eficiencia, la fe, la perseverancia y la pureza, legando a la iglesia y la sociedad la influencia positiva de mi vida. Haré lo que sea posible para apresurar la segunda venida de **CRISTO** y la salvación de las almas; que no haré nada para desvirtuar el sagrado oficio de **MINISTRO DE CONFESIÓN RELIGIOSA**, con que fui investido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; que como obrero de Cristo y guía espiritual de las personas a mí confiadas por el Señor, no mediré esfuerzos o sacrificios personales para realizar con éxito la obra de salvar a los perdidos, a través de esfuerzo heroico y paciente perseverancia; que no anhelaré honras y posiciones humanas, sino que me dedicaré abnegadamente en favor del prójimo, de la congregación religiosa a la cual serviré o en cualquier línea de actividad, vehículo o medio de comunicación en los cuales desempeñaré mi ministerio.

DECLARO, también, que los derechos de autor patrimoniales sobre la producción intelectual que llegue a desarrollar en mi actividad religiosa quedan desde ya cedidos a la institución u organización en que esté sirviendo, así como queda la referida entidad autorizada para el uso de mi imagen y mi voz en la divulgación del contenido mediático en que estas hayan sido captadas, así como en la firma de correo electrónico corporativo, sistemas y sitios internos. Como servidor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, estoy de acuerdo con tener mi nombre y mi función divulgados en publicaciones de la Iglesia y en el *Yearbook* Adventista del Séptimo Día, incluso en su versión en línea.



DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y del Espíritu de Profecía, para que mi ministerio pueda ser fructífero, para la honra y la gloria de Dios; **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristianas contenidas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día; me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias, y me comprometo a aceptar los llamados o transferencias de lugar de actividad religiosa que puedan ser determinados por la Iglesia, declinando solo si hay razones extraordinarias y justificadas para ello.

DECLARO, también, que la comunidad que será atendida por mí, o el ministerio que desempeñaré, serán siempre parte de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y mi actividad es **EXCLUSIVAMENTE** pastoral.

DECLARO, además, que cumpliré mis obligaciones en relación con la seguridad social como contribuyente individual o como mande la legislación del país donde se hace el pago, y que posibles valores que reciba de la Iglesia tendrán carácter de ayuda para mi manutención y subsistencia por el tiempo de dedicación en la atención de los fieles adeptos de la comunidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, o reembolso de gastos efectuados.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo el presente **VOTO de DEDICACIÓN EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO** al Santo Ministerio, como una vocación y deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento a ayudar a mis semejantes, orientándolos y asistiéndolos espiritualmente para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**, delante de los testigos registrados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [país emisor] y órgano emisor [dirección], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con sus normas de fe y doctrina aceptadas y profesadas voluntariamente por mí al haber hecho profesión pública de mi fe a través del bautismo por inmersión, por este VOTO me dedico y consagro de cuerpo, alma y espíritu como una realización de mi vocación personal, convencido del LLAMADO RECIBIDO DE DIOS, para ser un mensajero por elección divina como coobrero de Cristo en la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de anunciar a todas las personas el evangelio eterno del amor de Dios en el contexto del mensaje de los ángeles de Apocalipsis 14:6 al 12, conforme fue revelado en la vida, la muerte, la resurrección y el ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a través de visitas de evangelización, Estudios Bíblicos, cultos en general y conferencias evangelizadoras, a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su Iglesia, asistiéndolas y edificándolas espiritualmente como OBRERO BÍBLICO, en la preparación para su pronto regreso.

DECLARO, en este acto, al dedicarme voluntariamente a la actividad religiosa y evangelizadora de la Iglesia, en calidad de **RELIGIOSO** de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y con la plena convicción de la santidad de la obra a mí confiada, **PROMETO**, como Obrero, delante de Dios, especialmente por medio de la propagación de la fe, mi **DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y COMPLETA** a las actividades esencialmente espirituales, comprometiéndome, mientras permanezca en ella, a no ejercer ninguna otra actividad o servicio en cualquier institución, organización o entidad que esté desvinculada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, a cualquier título, especialmente si es remunerada.

DECLARO además que en el ejercicio de mi actividad religiosa, ya sea en los momentos de prosperidad o en los de adversidad, con la ayuda divina seré un ejemplo en la devoción, el amor, el ministerio, la consagración, la integridad, la eficiencia, la fe, la perseverancia y la pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida; haré lo que sea posible para apresurar la segunda venida de **CRISTO** y la salvación de las almas; que no haré nada para desvirtuar el sagrado oficio de **OBRERO BÍBLICO**, con que fui investido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; que como coobrero de Cristo y guía espiritual de las personas a mí confiadas por el Señor, no mediré esfuerzos o sacrificios personales para realizar con éxito la obra de salvar a los perdidos, a través de esfuerzo heroico y paciente perseverancia; que no anhelaré honras y posiciones humanas, sino que me dedicaré con abnegación en favor del prójimo y de la congregación religiosa en la cual desempeñaré mi ministerio.

DECLARO, también, los derechos de autor patrimoniales sobre la producción intelectual que llegue a desarrollar en mi actividad religiosa quedan desde ya cedidos a la institución u organización en que esté sirviendo, así como queda la referida entidad autorizada para el uso de mi imagen y mi voz en la divulgación del contenido mediático en que estas hayan sido captadas, así como en la firma de correo electrónico corporativo, sistemas y sitios internos. Como servidor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, estoy de acuerdo con tener mi nombre y mi función divulgados en publicaciones de la Iglesia y en el *Yearbook* Adventista del Séptimo Día, incluso en su versión en línea.



DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y del Espíritu de Profecía, para que mi ministerio pueda ser fructífero para la honra y gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristianas contenidas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO que en el ejercicio del ministerio me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias, y me comprometo a aceptar los llamados o transferencias de lugar de actividad religiosa que puedan ser determinados por la Iglesia, declinando solo si hay razones extraordinarias y justificadas para ello.

DECLARO, además, que mis obligaciones en relación con la seguridad social las cumpliré como contribuyente individual o como mande la legislación del país donde se hace el pago, y que posibles valores que reciba de la Iglesia tendrán carácter de ayuda para mi manutención y subsistencia por el tiempo de dedicación en la atención de los fieles adeptos de la comunidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, o reembolso de gastos efectuados.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo el presente **VOTO de DEDICACIÓN EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO** a este Ministerio, como una vocación y deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento para ayudar a mis semejantes, orientándolos y asistiéndolos espiritualmente para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**, delante de los testigos registrados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [país emisor] y órgano emisor [y órgano emisor], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con sus normas de fe y doctrina aceptadas y profesadas voluntariamente por mí al haber hecho profesión pública de mi fe a través del bautismo por inmersión, por este **VOTO** me dedico y consagro de cuerpo, alma y espíritu como una realización de mi vocación personal, convencido del **LLAMADO RECIBIDO DE DIOS**, para ser un mensajero por elección divina como coobrero de Cristo en la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de anunciar a todas las personas el evangelio eterno del amor de Dios en el contexto del mensaje de los ángeles de Apocalipsis 14:6 al 12, conforme fue revelado en la vida, la muerte, la resurrección y el ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a través del ministerio de la música, a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su Iglesia, asistiéndolas y edificándolas espiritualmente como **MINISTRO DE ALABANZA**, en la preparación para su pronto regreso.

DECLARO, en este acto, a dedicarme voluntariamente a la actividad religiosa y evangelizadora de la Iglesia, en calidad de **RELIGIOSO** de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y con la plena convicción de la santidad de la obra a mí confiada, **PROMETO**, como **MINISTRO DE ALABANZA**, delante de Dios y la comunidad religiosa en la cual conduciré ejemplarmente la liturgia, las celebraciones, los coros, las alabanzas, los cantos, los conciertos musicales, los cultos y los ritos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, mi **DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y COMPLETA**, a las actividades esencialmente espirituales, comprometiéndome, mientras permanezca en ella, a no ejercer ninguna otra actividad o servicio en cualquier institución, organización o entidad que esté desvinculada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, a cualquier título, especialmente si es remunerada.

DECLARO además que en el ejercicio de mi actividad religiosa, ya sea en los momentos de prosperidad como en la adversidad, con la ayuda divina seré un ejemplo en la devoción, el amor, el ministerio, la consagración, la integridad, la eficiencia, la fe, la perseverancia y la pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida; haré lo que sea posible para apresurar la segunda venida de **CRISTO** y la salvación de las almas; que no haré nada para desvirtuar el sagrado oficio de **MINISTRO DE ALABANZA**, con que fui investido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; que como coobrero de Cristo y guía espiritual de las personas a mí confiadas por el Señor, no mediré esfuerzos o sacrificios personales para realizar con éxito la obra de salvar a los perdidos, a través de esfuerzo heroico y paciente perseverancia; que no anhelaré honras y posiciones humanas, sino que me dedicaré con abnegación en favor del prójimo y de la congregación religiosa en la cual desempeñaré mi ministerio.

DECLARO, también, que los derechos de autor patrimoniales sobre la producción intelectual, musical y artística que llegue a desarrollar en mi actividad religiosa quedan desde ya cedidos a la institución u organización en la que esté sirviendo, así como queda la referida entidad autorizada para el uso de mi imagen y mi voz en la divulgación del contenido mediático en que estas hayan sido captadas.



DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y del Espíritu de Profecía, para que mi ministerio pueda ser fructífero para la honra y la gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y relaciones de acuerdo con las normas cristianas contenidas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO que en el ejercicio del ministerio me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias, y me comprometo a aceptar los llamados o transferencias de lugar de actividad religiosa que puedan ser determinados por la Iglesia, declinando solo si hay razones extraordinarias y justificadas para ello.

DECLARO, además, que mis obligaciones en relación con la seguridad social las cumpliré como contribuyente individual o como mande la legislación del país donde se hace el pago, y que posibles valores que reciba de la Iglesia tendrán carácter de ayuda para mi manutención y subsistencia por el tiempo de dedicación en la atención de los fieles adeptos de la comunidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, o reembolso de gastos efectuados.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo el presente **VOTO de DEDICACIÓN EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO** al Ministerio de Alabanza, como una vocación y deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento para ayudar a mis semejantes, orientándolos y asistiéndolos espiritualmente para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**, delante de los testigos registrados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre:

Documento N°

.....
Firma

Nombre:

Documento N°

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación n° [país emisor] y órgano emisor [dirección], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con sus normas de fe y doctrina aceptadas y profesadas voluntariamente por mí al haber hecho profesión pública de mi fe a través del bautismo por inmersión, por este **VOTO** me dedico y consagro de cuerpo, alma y espíritu como una realización de mi vocación personal, convencido del **LLAMADO RECIBIDO DE DIOS**, para ser un mensajero por elección divina como coobrero de Cristo en la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de anunciar a todas las personas el Evangelio eterno del amor de Dios en el contexto del mensaje de los ángeles de Apocalipsis 14:6-12, conforme fue revelado en la vida, muerte, resurrección y ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a través del **MINISTERIO DE LAS PUBLICACIONES**, a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su Iglesia, asistiéndolas y edificándolas espiritualmente como Obrero, en la preparación para su pronto regreso.

DECLARO, en este acto, al dedicarme voluntariamente a la actividad religiosa y evangelizadora de la Iglesia, en calidad de **RELIGIOSO** de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y con la plena convicción de la santidad de la obra a mí confiada, **PROMETO**, como Obrero, delante de Dios, especialmente por medio de la propagación de la fe, mi **DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y COMPLETA** a las actividades esencialmente espirituales, comprometiéndome, mientras permanezca en ella, a no ejercer ninguna otra actividad o servicio en cualquier institución, organización o entidad que esté desvinculada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, a cualquier título, especialmente si es remunerada.

DECLARO además que en el ejercicio de mi actividad religiosa, ya sea en los momentos de prosperidad como en la adversidad, con la ayuda divina, seré un ejemplo en la devoción, el amor, el ministerio, la consagración, la integridad, la eficiencia, la fe, la perseverancia y la pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida; haré lo que sea posible para apresurar la segunda venida de **CRISTO** y la salvación de las almas; que no haré nada para desvirtuar el sagrado oficio de Obrero, con que fui investido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día; que como coobrero de Cristo y guía espiritual de las personas a mí confiadas por el Señor, no mediré esfuerzos o sacrificios personales para realizar con éxito la obra de salvar a los perdidos, a través de esfuerzo heroico y paciente perseverancia; que no anhelaré honras y posiciones humanas, sino que me dedicaré con abnegación en favor del prójimo.

DECLARO, también, que los derechos de autor patrimoniales sobre la producción intelectual que llegue a desarrollar en mi actividad profesional quedan desde ya cedidos a la institución u organización en que esté sirviendo, así como queda la referida entidad autorizada para el uso de mi imagen y mi voz en la divulgación del contenido mediático en que estas hayan sido captadas, así como en la firma de correo electrónico corporativo, sistemas y sitios internos. Como servidor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, estoy de acuerdo en tener mi nombre y función divulgados en publicaciones de la Iglesia y en el *Yearbook* Adventista del Séptimo Día, incluso en su versión en línea.



DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y del Espíritu de Profecía, para que mi ministerio pueda ser fructífero para la honra y gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y relaciones de acuerdo con las normas cristianas contenidas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO que en el ejercicio del ministerio me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias, y me comprometo a aceptar los llamados o transferencias de lugar de actividad religiosa que puedan ser determinados por la Iglesia, declinando solo si hay razones extraordinarias y justificadas para ello.

DECLARO, además, que mis obligaciones en relación a la seguridad social las cumpliré como contribuyente individual o como mande la legislación del país donde se hace el pago, y que posibles valores que reciba de la Iglesia tendrán carácter de ayuda para mi manutención y subsistencia por el tiempo de dedicación en la atención de los fieles adeptos de la comunidad de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, o reembolso de gastos efectuados.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo el presente **VOTO de DEDICACIÓN EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO** al Ministerio de las Publicaciones, como una vocación y deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento a ayudar a mis semejantes, orientándolos y asistiéndolos espiritualmente para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**, delante de los testigos registrados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [país emisor] y órgano emisor [dirección], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, aceptado como tal, por haber hecho profesión pública de mi fe a través del bautismo por inmersión, sintiéndome llamado por Dios, **DECLARO** en este acto al dedicarme espontánea y solemnemente a las actividades como obrero con una [licencia/credencial misionera] en [nombre de la institución o de la organización] mantenido/a por la Iglesia, y recibir la investidura eclesiástica que **PROMETO** delante de Dios y de la comunidad religiosa la cual integro, a ejercer mis actividades con **DEDICACIÓN EXCLUSIVA Y TIEMPO COMPLETO**, sirviendo como [función], comprometiéndome, además, mientras permanezca en ella, a no ejercer ninguna otra actividad o servicio, ni como profesional autónomo o en cualquier institución o empresa desvinculada de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, de cualquier título, especialmente si es remunerada.

DECLARO además que, en el ejercicio de mi actividad profesional, con la ayuda divina, seré un ejemplo en el amor, el ministerio, la fe y la pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida. Haré lo que sea posible para apresurar la **SEGUNDA VENIDA DE CRISTO** y la salvación de las almas. No anhelaré honras y posiciones humanas, sino que me dedicaré con abnegación a favor del prójimo, a través de [nombre de la institución o de la organización] a la cual estoy vinculado/a.

DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y del Espíritu de Profecía, para que mi ministerio pueda ser fructífero para la honra y la gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristianas contenidas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO que en el ejercicio del ministerio me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias, y me comprometo a aceptar los llamados o transferencias de lugar de actividad religiosa que puedan ser determinados por la Iglesia, declinando solo si hay razones extraordinarias y justificadas para ello.

DECLARO, también, que los derechos de autor patrimoniales sobre la producción intelectual que llegue a desarrollar en mi actividad profesional quedan desde ya cedidos a la institución u organización en la que esté sirviendo, así como queda la referida entidad autorizada para el uso de mi imagen y mi voz en la divulgación del contenido mediático en que estas hayan sido captadas, así como en la firma de correo electrónico corporativo, sistemas y sitios internos. Como servidor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, estoy de acuerdo con tener mi nombre y función divulgados en publicaciones de la Iglesia y en el *Yearbook* Adventista del Séptimo Día, incluso en su versión en línea.



Finalmente, **RATIFICO Y RENUEVO** mi voto y promesa de **DEDICACIÓN EXCLUSIVA A TIEMPO COMPLETO** a las actividades profesionales y misioneras que me fueron confiadas como obrero, como deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento en ayudar a mis semejantes, orientándolos para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo la presente **DECLARACIÓN** delante de los testigos mencionados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos, siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

Nombre: _____

Documento N° _____

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [paísemisor] y órgano emisor [y órgano emisor], y con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con sus normas de fe y doctrina por mí voluntariamente aceptadas y profesadas al haber hecho pública profesión de mi fe, a través del bautismo por inmersión, por este **VOTO** confirmo mi dedicación de cuerpo, alma y espíritu, en la realización de mi vocación personal, convencido del **LLAMADO RECIBIDO DE DIOS** para ser un mensajero divinamente escogido como coobrero de Cristo en la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de anunciar a todas las personas, por cualquier medio, el evangelio eterno del amor de Dios en el contexto de los mensajes angélicos de Apocalipsis 14:6 al 12, conforme fueron reveladas en la vida, la muerte, la resurrección y el ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a aceptar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su Iglesia, asistiéndola y edificándola espiritualmente, como **MINISTRO DE CONFESIÓN RELIGIOSA**, en la preparación para su pronto regreso.

DECLARO, en este acto la exclusividad de mis actividades misioneras y ministeriales en favor de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, comprometiéndome, mientras permanezca en ella, a no ejercer este ministerio en favor de cualquier institución, organización o entidad que esté en desacuerdo con los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, tampoco ingresaré a la actividad político-partidaria sea en la condición de candidato, miembro afiliado a partido político, asesor, agente promocional, *marketing* político y cualquier otro involucramiento político-partidario.

DECLARO, además, que seré, con la ayuda de Dios, un ejemplo en la devoción, el amor, el ministerio, la consagración, la integridad, la diligencia, la fe, la perseverancia y la pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida; haré lo que fuera posible para apresurar la **SEGUNDA VENIDA DE CRISTO** y la salvación de las personas; que nada haré para perjudicar el sagrado oficio de **MINISTRO DE CONFESIÓN RELIGIOSA**, al cual fui investido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y el Espíritu de Profecía, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristianas encontradas en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día y me someteré siempre a las deliberaciones de los organismos administrativos eclesiásticos de la Iglesia, en sus diversos niveles y competencias.

DECLARO pleno conocimiento de que cualquier ayuda recibida de la Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene naturaleza de reembolso de gastos relacionados al desarrollo del ministerio. Finalmente, reconozco que cualquier ayuda asistencial ahora mencionada será cancelada si dejo de ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, si mi credencial fuera cancelada, o si fallo en el cumplimiento de este compromiso.



Por ser la más pura expresión de la verdad firmo el presente VOTO DE DEDICACIÓN DEL MISIONERO CON CREDENCIAL MINISTERIAL ESPECIAL al Santo Ministerio, como una vocación y un deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento para ayudar a mis semejantes, orientándolos y asistiéndolos espiritualmente para que alcancen la salvación plena en JESUCRISTO, delante de los testigos mencionados abajo que presenciaron todo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos, siempre que sean necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: [Nombre completo]

Documento N° [Documento N°]

.....
Firma

Nombre: [Nombre completo]

Documento N° [Documento N°]

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], portador del documento de identificación N° [país emisor] y órgano emisor [y], con domicilio en [dirección], como miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en plena comunión con sus normas de fe y doctrina aceptadas voluntariamente por mí y profesadas por haber hecho pública profesión de mi fe a través del bautismo por inmersión, sintiéndome llamado por Dios, **DECLARO** solemnemente en este acto, mi dedicación espontánea a las actividades como obrero con una credencial misionera especial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y **PROMETO**, delante de Dios y la comunidad religiosa que integro, ejercer actividades misioneras, comprometiéndome además, mientras en ella permanezca, a no ejercer actividad misionera de carácter religioso en cualquier institución, organización o entidad que esté en desacuerdo con los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO, además, que con la ayuda divina seré un ejemplo en devoción, en amor, en la predicación del evangelio, en consagración, en integridad, en laboriosidad, en fe, en perseverancia y en pureza, legando a la Iglesia y a la sociedad la influencia positiva de mi vida; haré lo que fuera posible para apresurar la **SEGUNDA VENIDA DE CRISTO** y la salvación de las personas.

DECLARO que jamás descuidaré la investigación de las Sagradas Escrituras y el Espíritu de Profecía, para que mi actividad misionera sea fructífera para la honra y la gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristianas que se encuentran en la Biblia, en el Espíritu de Profecía, en el *Manual de la Iglesia* y en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, reconociendo que estos disciplinan mi relación con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

DECLARO pleno conocimiento de que cualquier ayuda recibida de la Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene naturaleza de reembolso de gastos relacionados con el desarrollo de la actividad misionera. Finalmente, reconozco que cualquier ayuda asistencial ahora mencionada será cancelada si dejo de ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, si mi credencial fuera cancelada, o si fallo en el cumplimiento de este compromiso.

Finalmente, **DECLARO** mi voto de dedicar mis actividades misioneras como deseo personal de utilizar mi tiempo, medios, capacidad y talento en ayudar a mis semejantes, orientándolos para que alcancen la salvación plena en **JESUCRISTO**.



Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo la presente **DECLARACIÓN** delante de los testigos mencionados abajo, para que produzca efectos eclesiásticos y jurídicos, siempre que fueran necesarios.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

Declarante: [Nombre completo]

.....
Firma

Testigos:

Nombre: [Nombre completo]

Documento N° [Documento N°]

.....
Firma

Nombre: [Nombre completo]

Documento N° [Documento N°]

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TÉRMINO DEL CONFLICTO DE INTERESES Y/O COMPROMISOS

PARA OBREROS EN GENERAL Y FUNCIONARIOS AUTORIZADOS A TRATAR CON RECURSOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN

02.2.1

Yo, [nombre completo], [nacionalidad],
[estado civil], [función], en la calidad de [obrero(a)/empleado(a)]
de la [nombre de la entidad]

por este instrumento/documento y en la mejor forma de derecho, solemnemente:

1. Declaro haber leído la Declaración de Principios Éticos y el Reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos, y que acepto la filosofía y las normas de conducta ética y personal en ellos establecidas;
2. Declaro expresamente estar en pleno y total acuerdo con los términos y la redacción del Reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos, y me comprometo y me obligo a observarlo y cumplirlo;
3. Declaro que reconozco y acepto que los términos y fines de esta **DECLARACIÓN** se aplican, de acuerdo con mi mejor conocimiento, a todos los miembros de mi familia inmediata (cónyuge, hijos, padres);
4. Declaro que reconozco y acepto que las provisiones de esta **DECLARACIÓN** protegerán cualquier entidad instituciones mantenidas, afiliadas o subsidiarias de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En el caso de que se produjeran en el futuro cambios en los hechos que puedan crear un potencial conflicto de intereses y/o compromisos míos con los de las organizaciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, me comprometo a notificar por escrito a la entidad donde estuviera sirviendo.
5. Además, expreso y solemnemente declaro que hasta la presente fecha:
 - a. Ni yo ni mi familia tenemos intereses financieros o relaciones de negocios que compitan o tengan conflictos de intereses con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - b. Ni yo ni mi familia recibimos ningún pago o regalos en dinero o no (fuera de los que tienen un valor simbólico) de otras entidades denominacionales, proveedores o agencias que tienen relaciones de negocios con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - c. Ni yo ni mi familia hemos actuado como administradores, directores, miembros del directorio, o agentes o apoderados de ninguna organización afiliada o subsidiaria de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en ningún proceso de toma de decisiones que involucren intereses legales o financieros adversos a esta.

Notificaciones específicas de posibles conflictos de interés:

[Blank space for notification]

.....

Firma

Título o cargo

Fecha

Testigos:

Nombre: [Blank space]

Documento N° [Blank space]

.....

Firma

Nombre: [Blank space]

Documento N° [Blank space]

.....

Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad],
[estado civil], [función], en la calidad de miembro de la Junta Directiva
de la [nombre de la entidad]

por este instrumento/documento y en la mejor forma de derecho, solemnemente:

1. Declaro haber leído el reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos, y que acepto la filosofía y las normas de conducta ética y personal en él establecida;
2. Declaro expresamente estar en pleno y total acuerdo con los términos y la redacción del reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos, y me comprometo y me obligo a observarlo y cumplirlo;
3. Declaro que reconozco y acepto que los términos y fines de esta **DECLARACIÓN** se aplican, de acuerdo con mi mejor conocimiento, a todos los miembros de mi familia inmediata (cónyuge, hijos, padres);
4. Declaro que reconozco y acepto las disposiciones de esta Declaración que son extensivas y se aplican a todas las entidades mantenidas, creadas o subsidiarias de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. En el caso de que los hechos, en el futuro, se modifiquen o alteren de modo que se produzca un potencial Conflicto de Intereses y o de Compromisos míos con los de la Organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, me comprometo a notificar por escrito a la entidad donde esté sirviendo.
5. Además, expreso y solemnemente declaro que hasta la presente fecha:
 - a. Ni yo ni mi familia tenemos intereses financieros o relación comercial en competencia o en conflicto con los intereses de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - b. Ni yo ni mi familia estamos recibiendo o recibimos ningún pago o regalos (salvo los que tienen solo valor simbólico) de otras entidades denominacionales, proveedores o agencias que mantienen negocios con la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - c. Ni yo ni mi familia estamos actuando o actuamos como administradores, directores, miembros de los organismos directivos, agente o procurador de cualquier organización afiliada o subsidiaria de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en ningún proceso de toma de decisión que involucre intereses financieros o legales contrarios a esta.

Notificaciones específicas de posibles conflictos de interés:

[Línea de texto para notificación de conflictos de interés]

..... [] []
Firma Título o cargo Fecha

Testigos:

Nombre: []
Documento N° []

.....
Firma

Nombre: []
Documento N° []

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], [nacionalidad], [estado civil], [profesión], [identificación] en la calidad de miembro de la Junta Directiva de [nombre de la entidad]

representando a los miembros voluntarios de la iglesia, por este instrumento y en la mejor forma de derecho, solemnemente:

1. Declaro haber leído y aceptado la filosofía y las normas de conducta ética y personal contenidas en el Reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos. Son circunstancias que caracterizan el conflicto de intereses:
 - a. Involucrarse en procedimientos, actividades, negocios, servicios o empleos que, de alguna forma, puedan competir o estar en conflicto con cualquier transacción, actividad, reglamento u objetivo de la Organización.
 - b. Valerse del hecho de ser miembro electivo de la Junta Directiva de la Organización para promover actividades, negocios o servicios asociando la Organización o su prestigio para promover intereses personales o de políticas partidarias.
 - c. Mantener la posesión o alquilar una propiedad sabiendo previamente que la Organización tiene interés activo o potencial en ella.
 - d. Hacer uso o divulgar, incluso por medios electrónicos, cualquier información confidencial obtenida en el curso de las funciones que ocupa mientras es miembro electivo de la Junta Directiva.
 - e. Usar propiedades, equipos, materiales o influencia de la denominación para actividades y fines incompatibles con su función en la Junta.
 - f. Como miembro de la Junta Directiva, utilizar las relaciones que tiene dentro de la Organización para asegurar favores a los miembros de su familia u otros parientes.
2. Me comprometo a acatar y cumplir los términos y fines de esta **DECLARACIÓN**, consciente además de que estos se aplican, a mi leal saber y entender, a todos los miembros de mi familia inmediata (cónyuge, hijos, padres).
3. Declaro que reconozco que las disposiciones de esta Declaración son extensivas y se aplican a todas las entidades mantenidas, creadas o subsidiarias de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, de [nombre de la persona jurídica] y que este compromiso se mantendrá durante la vigencia del mandato electivo para el cual fui nombrado.
4. Además, declaro expresa y solemnemente que hasta la fecha presente:
 - a. Ni yo ni mi familia tenemos interés financiero o relación comercial que compita o esté en conflicto con los intereses de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
 - b. Ni yo ni mi familia estamos recibiendo o recibimos algún regalo (salvo los que solo tienen valor simbólico) de cualquiera de las entidades comprendidas en esta declaración.

[Lugar y fecha]

Lugar y fecha

.....

Firma

Testigos:

Nombre: [Nombre del testigo]

Documento N° [Documento del testigo]

.....
Firma

Nombre: [Nombre del testigo]

Documento N° [Documento del testigo]

.....
Firma



Yo, [nombre completo], [función], portador del documento de identificación N° [país emisor] y órgano emisor [domiciliado en esta ciudad, por este instrumento/documento y en la mejor forma de derecho, solemnemente:

DECLARO en este acto, al dedicarme espontánea y solemnemente a las actividades como obrero(a) con una [licencia misionera/ministerial], en la mantenida [nombre de la institución/organización] por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y al recibir la investidura eclesiástica, que **RECONOZCO** que al ingresar como obrero con [años de edad] años de edad no estaré en las mismas condiciones que los otros obreros que iniciaron sus servicios con menor edad en lo que tiene que ver con el PPG, por lo tanto me someto libremente a los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, del cual tengo pleno conocimiento, y no reclamo ni reclamaré nada en el futuro en relación con los referidos planes y las ayudas asistenciales que son una liberalidad de la iglesia. Estoy consciente también de que será necesario cumplir la carencia mínima exigida de 15 (quince) años de servicio válido como obrero para recibir el beneficio del PPG donado por la iglesia como liberalidad.

Por ser la más pura expresión de la verdad, firmo la presente **DECLARACIÓN** delante de los testigos.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

Testigos:

Nombre: []
Documento N° []

.....
Firma

Nombre: []
Documento N° []

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



- INGRESO CON MÁS DE 35 AÑOS
- CAMBIO DE ESTATUS CON MÁS DE 35 AÑOS
- REINGRESO DE OBRERO

1. **Unión**
2. **Asociación/Misión/Institución** **Voto N°**
3. **Nombre completo del candidato**
 - a. Fecha de nacimiento b. Edad
 - c. Nacionalidad d. Estado civil
4. **Nombre completo del cónyuge**
 - a. Fecha de nacimiento b. Edad
 - c. Nacionalidad
5. **Nombre(s) del hijo(s)** **Edad**
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
6. **¿Ya hicieron los exámenes médicos?*** **Sí** **No**
7. **¿Ya ejerció actividades en la organización?** **Sí** **No**
8. **Si ya trabajó o está trabajando en la organización, responda la siguiente sección:**

| Organización | Función | Desde | Hasta | Categoría | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | Obrero | Empleado |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |
| <input type="text"/> |

- a. ¿Recibió indemnización, ayuda de reinstalación o algún otro tipo de compensación económica al salir de la obra? **Sí** **No**
- b. **Motivos de la dimisión (explique en el siguiente espacio).**



- c. Campo o institución que lo indemnizó _____
- d. ¿Fue disciplinado o removida su feligresía? Sí No
- e. ¿Tuvo acciones judiciales en contra de la institución? Sí No
- f. Iglesia donde se encuentra su membresía _____

9. Actividad o cargo que desempeñará _____

10. Razones por las que se desea emplearlo o reintegrarlo (explique en el siguiente espacio).

11. Estatus solicitado: LMa CMa LM CM

12. Unión de origen _____ Unión base _____

13. ¿Esperan que califique para efectos de recepción de beneficios del PPG?

Sí No

Fecha

.....

Firma del Secretario de la
Asociación/Misión

**Examen médico para obrero, cónyuge e hijo(s). Examen psicológico para obrero y cónyuge.*



Yo, [nombre completo]
obrero de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en la División Sudamericana,

DECLARO que nací en la localidad de [ciudad], [departamento] [país] y realicé mis estudios de Educación Primaria en la localidad de [ciudad], [departamento] [país]; y que conforme a lo que indica el *Reglamento* E15 10 S debo elegir una de estas dos localidades como mi localidad de origen para definir mi Unión de origen.

DECLARO también que soy consciente de que esta es una decisión irreversible y que podrá tener implicaciones inmediatas o futuras en la definición de mi Unión base y en asuntos relacionados con llamados interunión.

DECLARO, con base en lo que fue expuesto arriba, que elijo la localidad de [ciudad], [departamento] [país] como mi localidad de origen porque:

- fue allí donde nací, o
- fue allí donde realicé mis estudios de Educación Primaria.

Firmo la presente declaración estableciendo esta información para los fines que el *Reglamento* exige.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma



Obrero llamado: _____
 De: _____
 Para: _____
 Unión de origen: _____ Unión base: _____
 Voto DSA: _____
 Fecha: _____

1. ¿Acepta el llamado? Sí No

2. Datos completos tal como aparecen en los documentos:

Esposo: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Ciudad/Provincia/País: _____
 Esposa: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Ciudad/Provincia/País: _____
 Hijo(a): _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Ciudad/Provincia/País: _____
 Hijo(a): _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Ciudad/Provincia/País: _____
 Hijo(a): _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Ciudad/Provincia/País: _____

3. ¿Cuántos hijos lo acompañarán? _____

4. ¿Porcentaje actual del FMR? _____

5. ¿Cuándo podrá llegar a su nuevo trabajo? (Por favor, tenga en consideración el tiempo de sus vacaciones anuales y, si le corresponde, el mes para preparar la mudanza y visitar a los padres, etc.).

6. ¿Usted y su familia ya hicieron el examen médico? (Los exámenes médicos solo deberán ser hechos si recibió junto con esta hoja de llamado los formularios médicos correspondientes).

7. ¿Qué pretende llevar en su mudanza?

NOTA: Los arreglos financieros deberán ser hechos con el tesorero de la organización a la cual irá a servir; después de que sus exámenes médicos sean aprobados en la Junta Directiva de la DSA (en caso de que sea necesario hacerlos). La autorización para la mudanza deberá ser hecha por el director de Obreros en Servicio Internacional de la DSA.



8. Dirección residencial actual:

Teléfono fijo: Celular:

.....
Firma

Lugar y fecha



Nombre: _____
 Unión: _____
 Función: _____

Haga una lista de la suma total de sus deudas u obligaciones financieras mensuales:

| | Deuda total | Pagos mensuales mínimos |
|---|-------------|-------------------------|
| 1. Inmuebles | | |
| a. Casa/departamento | _____ | _____ |
| b. Terreno | _____ | _____ |
| c. Impuestos/Seguro | _____ | _____ |
| 2. Automóvil | | |
| a. | _____ | _____ |
| b. | _____ | _____ |
| 3. Educación | | |
| a. Obrero | _____ | _____ |
| b. Cónyuge | _____ | _____ |
| c. Hijos | _____ | _____ |
| 4. Muebles | _____ | _____ |
| 5. Préstamos financieros | | |
| a. Entidades financieras | _____ | _____ |
| b. Parientes | _____ | _____ |
| c. Amigos | _____ | _____ |
| 6. Tarjetas de Crédito | | |
| a. Visa | _____ | _____ |
| b. Master Card | _____ | _____ |
| c. American Express | _____ | _____ |
| d. Otras | _____ | _____ |
| 7. Pensión alimenticia | _____ | _____ |
| 8. Impuestos atrasados | _____ | _____ |
| 9. Deudas médicas | _____ | _____ |
| 10. Deudas con la organización donde trabaja | _____ | _____ |
| 11. Otros | _____ | _____ |



¿Qué propiedades tiene o cuáles son sus planes para cubrir las deudas mencionadas?

[Blank area for response]

Las sumas indicadas representan un panorama completo de mis obligaciones financieras actuales.

[Blank area for signature]

Lugar y fecha

.....

Firma



Yo, [nombre]

DECLARO, al firmar este documento, dedicarme espontánea y solemnemente a las actividades como obrero de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con una

- Licencia Misionera
- Credencial Misionera
- Credencial Ministerial

y haber sido llamado para servir como obrero interunión.

Para obreros cuya Unión base es la misma que su Unión de origen

DECLARO que mi localidad de origen/base en mi Campo y Unión de origen/base ([Campo y Unión]) es la ciudad de [Ciudad], [provincia o región], [País], la que será utilizada con el objetivo de determinar mi derecho a ayuda para vacaciones especiales, según lo establecido en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* (N 40 20).

- Esta ciudad fue determinada porque allí nací, y/o
- Esta ciudad fue determinada porque allí obtuve mi educación primaria.

Para obreros cuya Unión base es diferente de su Unión de origen

DECLARO que la ciudad de [Ciudad], [provincia o región], [País] es mi localidad base en mi Campo y Unión base ([Campo y unión]). Esta localidad será utilizada con el objetivo de determinar mi derecho a ayuda para las vacaciones especiales, según los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* (N 40 20).

- Esta ciudad fue determinada porque allí comencé mi servicio como obrero, y/o
- Esta ciudad fue determinada porque allí servía cuando fui ordenado al ministerio (solo para obreros del área ministerial que siendo aún no ordenados aceptaron un llamado interunión, a partir del 01/01/2015).

Firmo la presente declaración estableciendo esta información a los fines que exige el reglamento.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

**En el caso de los obreros de Brasil y Perú que nacieron y realizaron sus estudios de Educación Primaria en Uniones diferentes, comprobar anticipadamente si completó el formulario Definición de la Localidad de Origen de obreros que nacieron y recibieron la Educación Primaria en Uniones diferentes y rellenar este formulario de acuerdo con esa información.*



Yo, [nombre]

DECLARO, al firmar este documento estar consciente de que, en calidad de obrero del área ministerial sin aún haber sido ordenado, al ser llamado para ejercer el ministerio en otra Unión perderé mi estatus actual y pasará a tener el estatus de la Unión a donde iré a servir; por lo tanto, no tendré el estatus de obrero interunión. También, soy consciente de que mi estatus final será definido solamente después de mi ordenación, cuando recibiré el estatus de la Unión en la que seré ordenado.

DECLARO, haber leído la letra E 15 25 S, ítem 3 de los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, como se muestra a continuación:

E 15 25 S Cambio de la Unión base

3. Un obrero del área ministerial, aún no ordenado, podrá ser llamado a ejercer el ministerio en otras Uniones; sin embargo, pasará a tener el estatus de Unión base de la Unión que lo está llamando. El estatus final de Unión base solo será definido después de la ordenación. La Unión que otorgará la ordenación será su Unión base. Esta determinación tendrá validez y producirá sus efectos para los obreros del área ministerial, no ordenados, que aceptaron un llamado interunión a partir del 01/01/2015. El formulario correspondiente deberá ser firmado por el obrero y archivado en su legajo, confirmando así que aceptó el llamado y el cambio de estatus de Unión base.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma



Yo, [nombre], obrero cuya Unión base [nombre de la Unión] está fuera de mi país de origen [nombre del país], acepté un llamado para servir en una tercera Unión [nombre de la Unión], según el Reglamento E 15 25 S:

SOLICITO, modificar mi Unión base por mi Unión de origen [nombre de la Unión], para que los aportes de mi jubilación no denominacional sean hechos en mi país de origen [país]. Es responsabilidad exclusivamente mía cualquier pérdida de aportes de jubilación no denominacional realizados en el país en donde estuve sirviendo [país], generada por mi decisión. A partir de esta decisión, soy consciente que, si cumplo con las condiciones establecidas en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, la iglesia me concederá ayuda para las vacaciones especiales en mi Unión de origen [Unión] o su equivalente, cuando visite a familiares en otra Unión.

DECLARO, también, que mi localidad de origen en mi Campo y Unión de origen [Campo y Unión] será la ciudad, [ciudad] y [provincia o región], [país] la que será utilizada con el único objetivo de determinar mi derecho a ayuda para vacaciones especiales, según lo establecido en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* (N 40 20).

- Esta ciudad fue determinada porque nací allí, y/o
- Esta ciudad fue determinada porque allí recibí mi educación primaria.

DECLARO adicionalmente que en el caso de que este cambio de mi Unión base implique una transferencia del PPG al IAJA o viceversa, soy consciente de que al solicitar en el futuro los beneficios del plan de jubilación, necesitaré haber servido los años mínimos requeridos (quince años) en cada uno de ellos, además de llenar todos los otros requisitos exigidos por el IAJA/PPG.

Firmo la presente solicitud asumiendo todas las consecuencias, eximiendo a la iglesia de cualquier perjuicio decurrente de mi decisión.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma



DECLARACIÓN DEL OBRERO INTERUNIÓN QUE MANTIENE O CAMBIA DE UNIÓN BASE PORQUE SE CASA CON UNA PERSONA ORIGINARIA DE SU UNIÓN ANFITRIONA

05.6

Yo, [nombre]

DECLARO, al firmar este documento, dedicarme espontánea y solemnemente a las actividades como obrero(a) interunión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con una

- Licencia Misionera
- Credencial Misionera
- Credencial Ministerial

y tengo como Unión anfitriona a la [Unión] y como Unión base a la [Unión], y estando en servicio interunión me casé con [nombre completo] obrero(a)/miembro voluntario originario(a) de mi Unión anfitriona;

DECLARO también que tengo conocimiento de que el REA N 55 da la opción de que un obrero que se casa con una persona originaria de su Unión anfitriona mientras está en servicio interunión pueda escoger entre mantener la Unión base que ya tenía al aceptar el llamado interunión o asumir como Unión base a su Unión anfitriona;

DECLARO que en mutuo acuerdo con mi cónyuge decidimos:

Mantener a la Unión [Unión] como mi Unión base, con lo cual mantendré también mi estatus de obrero interunión. En el caso de que mi cónyuge sea un(a) obrero(a) local en la que era mi Unión anfitriona, no significa que ahora pasará a tener estatus de obrero(a) interunión, la Unión en la que actualmente sirve deberá definir si lo(a) mantendrá como obrero(a) local o no.

Cambiar de Unión base, asumiendo a mi Unión anfitriona, la Unión [Unión], como mi Unión base, con lo cual perderé mi estatus de obrero interunión. Esta decisión tiene las siguientes implicaciones:

1. Se me concederán todas las ayudas correspondientes al retorno permanente.
2. Los aportes por mi persona al plan de jubilación no denominacional deberán ser hechos, de ahora en adelante, en el país base de la Unión escogida como Unión base.
3. Se eliminará el depósito en el país base que recibía mientras tenía el estatus de obrero interunión.
4. La Unión que escogimos con mi cónyuge pasará a ser la Unión base para todos los efectos denominacionales. Los servicios que posteriormente pueda realizar como obrero en esta u otra Unión serán tratados administrativamente con el estatus de esta nueva Unión base.
5. Todos mis hijos menores de 18 años, o los que nazcan o sean adoptados después de nuestro casamiento, tendrán el mismo estatus de la Unión base escogida.
6. Si este cambio de Unión base implica también cambiar del plan del PPG al IAJA, o viceversa, necesitaré haber tenido en cada uno de los planes los años mínimos requeridos (quince años), además de llenar todos los otros requisitos exigidos por el IAJA/PPG para acceder a los beneficios correspondientes en el futuro. Se entiende que satisfechas esas exigencias recibiré beneficios de cada uno de los planes, en proporción a los años de servicio efectivamente prestados en cada uno de ellos.



Por considerarla verdadera, firmo la presente declaración en conjunto con mi cónyuge.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma del obrero

.....
Firma del cónyuge

**Este documento debe ser firmado por ambos cónyuges y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre completo], solicité un traslado independiente de la [nombre de la Unión] a la [nombre de la Unión] con base en lo siguiente:

1. Este traslado independiente está bajo mi responsabilidad y será efectivo a partir del voto de la Unión que me recibirá como obrero.
2. No se me concederá ningún privilegio de permiso, incluyendo vacaciones especiales a mi país de origen o a mi Unión base anterior por cuenta de mi actual organización empleadora.
3. Es responsabilidad exclusivamente mía cualquier pérdida de aportes de jubilación no denominacional realizados en el país en donde estuve sirviendo [nombre del país], generada por este traslado independiente.
4. En el caso de que mi traslado independiente implique una transferencia del PPG al IAJA o viceversa, deberé tener un mínimo de 15 (quince) años o más en un plan para ser transferido al otro sin perder los años ya acumulados, y deberán ser cumplidas las otras condiciones de los reglamentos correspondientes de cada plan.

Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de ambas Uniones.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



Yo, [nombre], solicité un traslado independiente de la [División] a la [División] sobre la base de lo siguiente:

1. Este traslado independiente está bajo mi responsabilidad y será efectivo a partir del voto de la División donde ingresaré como obrero.
2. No se me concederá ningún privilegio de permiso, incluyendo vacaciones especiales a mi país de origen o país base de mi División anterior por cuenta de mi actual organización empleadora.
3. En armonía con los procedimientos establecidos aplicables a todos los obreros denominacionales, los beneficios, cuando sean aplicables, se concederán de acuerdo con las políticas del PPG y del respectivo plan de la otra División, en el momento en que califique para recibir tal beneficio.
4. Los beneficios del PPG, cuando sean aplicables, se pagarán en moneda local de acuerdo con el país base en el cual inicié mis actividades como obrero.
5. Es responsabilidad exclusivamente mía cualquier pérdida de aportes de jubilación no denominacional realizados en el país en donde estuve sirviendo [país], generada por este traslado independiente.

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL CASO DE OBREROS QUE VIENEN A LA DSA CON TRASLADO INDEPENDIENTE

1. Obreros con período insuficiente de servicio en su División anterior pierden sus créditos de servicio

La División [División anterior] declara que tengo [cantidad] años de tiempo de servicio válidos que no son suficientes para calificar para cualquier beneficio de jubilación en esa División. Por lo tanto, acepto perder los años acumulados de servicio y contribuciones en mi División anterior a menos que en una fecha posterior regrese a trabajar allí, y si cumplo con las condiciones establecidas en el reglamento de esta División, podré continuar con mis años anteriores de servicio y ganar créditos de servicio válidos suficientes para satisfacer las exigencias de jubilación de esa División. Una copia de este acuerdo estará en el archivo de la Secretaría de ambas Divisiones.

2. Obreros con período mínimo de servicio en su División anterior

La División [División anterior] declara que tengo [cantidad] años de servicio válidos y, por lo tanto, estoy calificado para recibir los beneficios de jubilación en esa División. Los beneficios de jubilación me serán pagados por esa División de acuerdo con su reglamento. Una copia de este acuerdo estará en el archivo de la Secretaría de ambas Divisiones.

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA EN EL CASO DE OBREROS QUE SALEN DE LA DSA CON TRASLADO INDEPENDIENTE

1. Obreros con período insuficiente de servicio en la DSA (menos de quince años) pierden sus créditos de servicio

La División Sudamericana declara que tengo [cantidad] años de tiempo de servicio válidos que no son suficientes para calificar para cualquier beneficio del PPG en esta División. Por lo tanto, acepto perder los años acumulados de servicio en la DSA a menos que sin ser indemnizado regrese a trabajar aquí como obrero antes de los 5 (cinco) años de mi salida, y si cumplo con las otras condiciones establecidas en el reglamento de esta División, podré continuar con mis años anteriores de servicio y ganar créditos de servicio válidos suficientes para satisfacer las exigencias de recepción de beneficios del PPG. Una copia de este acuerdo estará en el archivo de la Secretaría de ambas Divisiones.



2. Obreros con período mínimo de servicio en la DSA (quince o más años)

La División Sudamericana declara que tengo [cantidad] años de servicio válidos y, por lo tanto, estoy calificado para recibir los beneficios del PPG en esta División. Los beneficios del PPG me serán pagados por la DSA de acuerdo con su reglamento, y según las siguientes condiciones:

1. Que mi salida de la DSA y mi ingreso a la nueva División como obrero estén registrados a través de voto.
2. Haber salido de la DSA sin ser indemnizado y sin haber cometido alguna falta moral que me haga perder mi estatus de obrero.
3. Haber ingresado como obrero a la nueva División antes de cumplir 5 (cinco) años de mi salida de la DSA.
4. Tener un mínimo de 15 (quince) años o más de tiempo de servicio como obrero en la DSA.
5. Reunir todos los otros requisitos necesarios del reglamento de la DSA y del reglamento de la nueva División, para recibir los beneficios del PPG y del plan correspondiente de la nueva División. La DSA solamente concederá los beneficios del PPG si el obrero recibe los beneficios del plan correspondiente de la otra División.
6. En el caso de un eventual retorno a la DSA, podré continuar con mis años anteriores de servicio, siempre que sin ser indemnizado vuelva como obrero antes de 5 (cinco) años de mi salida y cumpla con las otras condiciones establecidas en el reglamento de esta División, obteniendo créditos de servicio válidos suficientes para satisfacer las exigencias de recepción de beneficios del PPG.

Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de ambas Divisiones.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma. Solo tendrá validez después de que las divisiones involucradas hayan completado el proceso del traslado independiente y hayan realizado el registro correspondiente en sus respectivas juntas directivas.*



Yo, [nombre],
solicité un traslado independiente de la [División] a la [División]
sobre la base de lo siguiente:

1. Este traslado independiente está bajo mi responsabilidad y será efectivo a partir del voto de autorización de mi ingreso como obrero por parte de las entidades correspondientes de la División Sudamericana.
2. No se me concederá ningún privilegio de permiso, incluyendo vacaciones especiales a mi país de origen o país base de mi División anterior por cuenta de mi actual organización empleadora.
3. En armonía con los procedimientos establecidos aplicables a todos los obreros denominacionales, los beneficios, cuando sean aplicables, se concederán de acuerdo con los reglamentos del PPG, en el momento en que califique para recibir tal beneficio.
4. Los beneficios del PPG, cuando sean aplicables, se pagarán en moneda local de acuerdo con el país base en el cual inicié mis actividades como obrero.
5. Es responsabilidad exclusivamente mía cualquier pérdida de aportes de jubilación denominacional realizados en la División en la que estuve sirviendo, generada por este traslado independiente.
6. Es responsabilidad exclusivamente mía cualquier pérdida de aportes de jubilación no denominacional realizados en [país], que es el país en donde estuve sirviendo, generada por este traslado independiente.

Una copia de esta declaración estará en el archivo de la Secretaría de la División Sudamericana.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma.*



DECLARACIÓN

La [nombre de la entidad], [dirección], [número de registro fiscal] por medio de su secretario ejecutivo, COMUNICA al (a la) Sr.(a): [nombre completo], [número de identidad], [estado civil], [nacionalidad], [dirección] que

- a. A partir del [fecha], está dispensado(a) del servicio misionero/ministerial mantenido por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, en la calidad de “obrero”, quedando en la misma fecha cancelada la LICENCIA/CREDENCIAL otorgada por la Iglesia Adventista.
- b. La indemnización legal será pagada de acuerdo con la ley. La ayuda de reinstalación ofrecida por la Iglesia Adventista del Séptimo Día como liberalidad a los misioneros sin vínculo laboral, estará disponible para el exobrero en la sede de la [nombre de la entidad] por el período improrrogable de [tiempo] a partir de esta fecha, no pudiendo reclamarlo después de este período.
- c. Las entidades de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la División Sudamericana, no autorizarán el reingreso o readmisión de exobreros despedidos del servicio misionero con indemnización o ayuda de reinstalación, aunque no se haya retirado o reclamado en el plazo previsto en el ítem anterior, excepto en el caso indicado en E 48 S, ítem 6.
- d. En ningún caso se permitirá o aceptará, para el reingreso como obrero la devolución de la indemnización o de las ayudas financieras recibidas.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

[Nombre de la entidad]

RECIBIMIENTO/CONCIENCIA:

.....
Firma del obrero

.....
Firma del cónyuge

**En el caso de que el obrero o el cónyuge se recusen de confirmar el recibimiento, no invalida el contenido del comunicado o sus efectos a partir de esta fecha. En este caso, el secretario ejecutivo escribirá una observación en la Ficha Electrónica de Servicio del Obrero indicando dónde, cuándo y a quién entregó el comunicado.*



Yo, [nombre del obrero], [número de documento],
[nacionalidad], [estado civil] y con domicilio en
[dirección]

DECLARO QUE RENUNCIO A LAS ACTIVIDADES COMO OBRERO DE LA ORGANIZACIÓN ADVENTISTA, a partir del [fecha], en el territorio de la División Sudamericana, por motivos particulares y personales, sin cualquier coacción y consciente de las consecuencias presentes y futuras de este acto;

DECLARO que tengo conocimiento de los *Reglamentos eclesiástico-administrativos (REA)*, en especial del ítem E 45 90 que determina expresamente que la organización no concede licencias a los obreros por razones de estudio, familiares u otras.

También estoy consciente de que al desvincularme de la actividad de la denominación, mi **LICENCIA/ CREDENCIAL CESA AUTOMÁTICAMENTE** y que mi vínculo y el de mis familiares con el PPG, solo se mantendrán de acuerdo con lo permitido en el reglamento de tal plan. Entiendo que, si mi reingreso a la DSA o mi ingreso a otra División como obrero sucede después de que hayan pasado cinco (5) años desde mi salida de la DSA, perderé todos los años de servicio acumulados hasta aquí y no tendré derecho a ningún beneficio del PPG. En caso de ingreso como obrero en otra División, entiendo también que mis años de servicio en la DSA solamente serán computados si antes de mi salida acumulé, como mínimo, quince (15) años de servicio en esta División (Z 25 40).

DECLARO, además, que tengo conocimiento de que la Organización Adventista, a pesar de que yo no haya recibido Ayuda de Reinstalación, Indemnización o algún tipo de ayuda financiera, no promete ni tiene obligación de readmitirme en el futuro, conforme lo determina el *REA* (E 48 S) y que en una eventual readmisión no se computarán, para fines legales o denominacionales, los años que estuve fuera de la Organización, aunque sea por motivo de estudios, como tiempo de actividad o de servicio en la misma, conforme al *REA* (E 45 93).

Por considerarla verdadera, firmo la presente declaración en conjunto con mi cónyuge.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma del obrero

.....
Firma del cónyuge

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma. Si el obrero fuese casado, debe tener la firma del cónyuge.*



DECLARACIÓN

Yo, [nombre del obrero], [número de documento],
[nacionalidad], [estado civil] y con domicilio en
[dirección]

DECLARO que estoy consciente de la decisión de la Organización Adventista referente a mi cambio de estatus, de obrero a empleado, a partir del [fecha]:

También estoy consciente de que al cambiar de estatus mi LICENCIA/CREDENCIAL CESA AUTOMÁTICAMENTE, y que mi vínculo y el de mis familiares con el PPG solo se mantendrán de acuerdo con lo permitido en el reglamento de tal plan. Entiendo que si mi reingreso a cualquier entidad de la DSA como obrero, sucede después de que hayan pasado 5 (cinco) años desde este cambio de estatus, perderé todos los años de servicio acumulados hasta aquí como obrero y no tendré derecho a ningún beneficio del PPG.

DECLARO, además, que tengo conocimiento de que la Organización Adventista, no promete, ni tiene obligación de concederme nuevamente el estatus de obrero, conforme lo determina el REA (E 48 S) y que en una eventual readmisión como tal no se computarán, para fines legales o denominacionales, los años que estuve sirviendo como empleado.

Por considerarla verdadera, firmo la presente declaración en conjunto con mi cónyuge.

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma del obrero

.....
Firma del cónyuge

**Este documento debe ser firmado y se debe hacer el reconocimiento oficial de la firma. Si el obrero fuese casado, debe tener la firma del cónyuge.*



NUESTRA MISIÓN

“La Misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es llamar a todas las personas a que sean discípulos de Jesucristo, proclamar el evangelio eterno en el contexto de los mensajes de los tres ángeles (Apocalipsis 14:6-12), y preparar al mundo para el pronto regreso de Cristo”.

Dentro del alcance de esa misión, las entidades de la Iglesia existen para hacer de ella un testigo para el Reino de Dios en su respectivo territorio y hacer discípulos para Jesucristo.

NUESTRA RESPONSABILIDAD

Como servidores de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, creemos que:

- *Somos responsables primeramente delante de Dios, nuestro Creador.* La actitud individual y colectiva debe reflejar su carácter y demostrar su amor.
- *Somos responsables por la comunidad* en la cual ejercemos nuestras funciones y vivimos, como también por la comunidad mundial. Aceptamos el desafío de ser ciudadanos ejemplares, tanto personal como colectivamente. Apoyamos las buenas obras sociales y las de caridad. Estimulamos el desarrollo del civismo, la mejor calidad de vida, la seguridad, la salud y la educación para todos.
- *Somos responsables con nuestros amigos de iglesia.* Aceptamos la responsabilidad por las decisiones para un liderazgo sólido y una mayordomía adecuada.
- *Somos mutuamente responsables unos por los otros dentro de nuestras oficinas.* Cada persona merece ser tratada con dignidad y respeto; tener su función y contribución valorizadas y reconocidas; ejercer su actividad en un ambiente seguro; vivir en una atmósfera de estímulos, comunicación abierta y contentamiento.

NUESTROS VALORES

Valoramos la *Biblia* como la referencia principal para nuestra dirección y calidad de vida.

Valoramos la *excelencia* en todo lo que hacemos.

Valoramos la *conducta* ética y moral en todo tiempo y en todas nuestras relaciones.

Valoramos la *creatividad* y la *innovación* para concluir nuestra misión.

Valoramos la *honestidad*, la *integridad* y la *valentía* como la base de todas nuestras acciones.

Valoramos la *confianza* depositada en nosotros por los colegas y por los miembros de la iglesia.

Valoramos a las *personas* como hijos e hijas de Dios y, por lo tanto, hermanos y hermanas de una única familia.



RESPONSABILIDADES ÉTICAS COMO ENTIDAD ADVENTISTA

La Iglesia Adventista del Séptimo Día pretende cumplir su misión, manteniendo sus responsabilidades y practicando sus valores, de acuerdo con las siguientes normas éticas:

- *Iguales oportunidades para ocupar las funciones.* Dentro de los límites legales que permiten a los miembros de la iglesia ejercer actividades para la expansión del evangelio, y de acuerdo con los reglamentos denominacionales relacionados con los cargos que requieren ordenación ministerial, la Iglesia Adventista del Séptimo Día seguirá los procedimientos que aseguren iguales oportunidades de progreso sobre la base del desempeño y las calificaciones de cada uno.
- *Igualdad, justicia e imparcialidad.* La Iglesia Adventista del Séptimo Día tratará a todos los individuos y grupos con justicia y bondad. No practicará cualquier discriminación con respecto a raza, nacionalidad, sexo, edad, estado civil o deficiencias que no prohiban el desempeño de las funciones esenciales.
- *Conformidad con las leyes del país.* La Iglesia Adventista del Séptimo Día ejercerá sus actividades en conformidad con las leyes del país, cumpliendo la legislación conforme a la orientación de la Biblia –referencia mayor para los Adventistas del Séptimo día–.
- *Fidelidad y cumplimiento de las obligaciones contractuales.* La Iglesia Adventista del Séptimo Día cumplirá los compromisos que asumió a través de los canales autorizados. Cuando surjan dudas o interpretaciones equivocadas sobre esos compromisos, la Iglesia Adventista del Séptimo Día, juntamente con las partes involucradas, participará en los procedimientos para la resolución de conflictos dentro de la organización, antes de buscar ayuda externa.
- *Atmósfera de seguridad y cordialidad.* La Iglesia Adventista del Séptimo Día está comprometida en proveer un ambiente que ofrezca seguridad física y protección. También se esfuerza por estimular y promover el espíritu de cordialidad, entendiendo que cada persona es valiosa y que toda tarea, no importa cuán rutinaria o inadvertida parezca, es un servicio entregado a Dios. La Iglesia Adventista del Séptimo Día continuará integrando adoración, trabajo y celebración, pues reconoce la vida y las relaciones como un todo.
- *Respeto por la dignidad e individualidad humana.* La Iglesia Adventista del Séptimo Día reafirma y respeta a cada uno de los que ejercen funciones en la misma como un ser único. Reconoce que el valor de una persona excede el valor de su contribución a la organización. Cree que la armonía común y los objetivos de la organización son perfeccionados, y no comprometidos, por el amplio mosaico de personalidades, talentos, habilidades y puntos de vista dedicados a honrar el nombre de Cristo. La Iglesia Adventista del Séptimo Día se esforzará por mantener la comunicación verdadera, abierta, franca y cordial en el momento preciso.



RESPONSABILIDADES ÉTICAS

Reconocemos que servir a la Iglesia Adventista del Séptimo Día implica compromiso con la misión de la organización y conformidad con sus responsabilidades y valores. Reafirmamos que la relación entre la Iglesia Adventista del Séptimo día y sus servidores debe desarrollarse dentro de una reciprocidad de mutua consideración. Nuestro servicio consciente incluye las siguientes responsabilidades éticas:

- *Una vida consecuente con el mensaje y la misión de la iglesia.* Mientras sirvamos a la Iglesia Adventista del Séptimo Día, viviremos en armonía con sus creencias y valores. Mantendremos, en el hablar y en el proceder, las enseñanzas y los principios defendidos y promovidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- *Respeto por los bienes de propiedad de la iglesia.* Respetaremos la propiedad de nuestra organización, incluso cualquier propiedad intelectual que sea desarrollada en el transcurso del tiempo durante el cual estuvimos sirviendo en ella. Utilizaremos la propiedad, las instalaciones y los recursos solamente para beneficio de la organización, a menos que de otra forma nos sea permitido o cuando fueran realizados arreglos de compensación financiera para tal uso.
- *Respeto con los colegas.* Respetaremos y enalteceremos a nuestros colegas. Nos abstendremos de colocar intencionalmente a otro en una situación vergonzosa, de falta de respeto o de acoso. Evitaremos todo comportamiento que pueda ser interpretado como moral y sexualmente inadecuado. Respetaremos la privacidad y cuidaremos la seguridad de los demás.
- *Eficiencia y atención.* Las horas en que estemos desempeñando nuestras funciones deben ser dedicadas a estas, exclusivamente. No usaremos ese tiempo para negocios personales o promoción de intereses personales no relacionados con nuestras actividades. No comprometeremos nuestro tiempo realizando actividades que perjudiquen nuestro desempeño mientras estemos sirviendo a la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Debemos aspirar a una mayor eficiencia y a la reducción de la pérdida de tiempo, esfuerzos y recursos.
- *Integridad personal en asuntos financieros.* No nos involucraremos en robo o apropiación indebida de cualquier especie, incluyendo el mal uso de las cuentas de gastos, falsificación de informes o en la aplicación equivocada de los recursos por los cuales somos responsables.
- *Evitar el mal uso de la influencia.* Reconocemos que dar y recibir presentes o donaciones de otros puede fácilmente insinuar compensaciones ocultas. Por esa razón, la costumbre de dar presentes, pagos u honorarios como incentivos o recompensas por un gesto en particular es inaceptable. No ofrecemos regalos, favores, pagos u otras formas de recompensa, directa o indirectamente, a cambio de ganancias, ventajas o acciones específicas.
- *Ética en el ambiente laboral.* Aceptamos como nuestra obligación mantener los patrones éticos en la vida personal y en el ambiente de trabajo de la iglesia. Creemos que es nuestra responsabilidad personal informar, por medio de los canales confidenciales existentes, cualquier comportamiento inadecuado o que perjudique el ambiente ético dentro de nuestras oficinas. Nos consideramos responsables por nuestros superiores y colegas para mantener una conducta que represente los valores morales y éticos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.



E 85 05 S Definición de conflicto de intereses o de compromisos

1. *Definición de conflicto de intereses.* Un conflicto de intereses será cualquier circunstancia según la cual un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva, por causa de intereses financieros u otros intereses personales, presentes o potenciales, directa o indirectamente, puede ser influenciado o parecer que está influenciado por cualquier motivo o deseo para obtener ventajas personales, tangibles o intangibles, que no sean la del éxito y el bienestar de la Denominación.

En virtud de los objetivos comunes aceptados por las diversas unidades organizativas e instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, el hecho de pertenecer simultáneamente a más de una comisión o Junta Directiva denominacionales no constituye por sí mismo un conflicto de intereses, siempre que se cumplan los demás requisitos del reglamento.

Se espera que el administrador, fideicomisario o director que sirve en la Junta Directiva de la organización actúe en el mejor interés de la organización y en el papel de esta en la estructura denominacional.

2. *Definición de conflicto de compromiso.* Un conflicto de compromiso será cualquier situación que interfiera con la capacidad de un obrero/misionero para realizar sus deberes en forma efectiva. Los obreros/misioneros elegidos, nombrados, designados o que reciban de la iglesia la subsistencia completa, son mantenidos por su actividad o compensados por la dedicación exclusiva de tiempo completo; por tanto, el ejercicio de cualquier otra actividad o cualquier empleo externo, sea recompensada o no, que de algún modo interfiera con la realización de los deberes y las responsabilidades de un obrero/misionero, es un conflicto de compromisos. Un conflicto de compromiso también existe cuando un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva opera en contra de los principios éticos y de conducta de la organización o cuando un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva opera en contra de los códigos de conducta ética para los profesionales en carreras técnicas y/o específicas (p. ej., legales, inversiones).

Los obreros que, en virtud de su posición o con base en su lugar de trabajo, son invitados a servir como miembros en consejos/juntas de entidades/organizaciones que no son administradas por la Iglesia Adventista del Séptimo Día deben obtener la aprobación correspondiente de la Junta Directiva de la entidad en donde trabajan.

E 85 09 S Compliance. Los obreros que sirven en las entidades del territorio de la DSA deberán pautar su conducta de acuerdo con este compromiso de *compliance*:

1. Conocer y actuar dentro de los límites de los derechos y los deberes que le afectan como obrero(a)/empleado(a) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
2. Conocer y no excederse de las facultades de los poderes y/o de los cargos que ocupa en esta organización.
3. Conocer la legislación, incluidos fiscales, de su país de origen y del país en que trabaja, y respetarlas, no actuando ni practicando, activa o pasivamente, en ninguna circunstancia ni en ninguna forma, la corrupción, el blanqueo de capitales o la financiación del terrorismo.
4. En caso de infracción, asumir personalmente las sanciones previstas en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, sin perjuicio de las sanciones previstas en las leyes de su país de origen y las del país donde trabaja y que será personalmente responsable de pagar las indemnizaciones que se determinen y/o exijan, incluso por parte de terceros, derivadas de cualquier acto u omisión por parte del obrero(a)/empleado(a).

E 85 10 S Personas incluidas en este reglamento. Estarán sujetos a este reglamento todos los obreros, miembros de directorios, oficiales/administradores, miembros de juntas ejecutivas/directivas, sean estos obreros/misioneros de las organizaciones denominacionales o miembros voluntarios que son miembros de Junta Directiva, como así también procuradores y personas autorizadas a tratar con los recursos financieros de la organización.



E 85 15 S Condiciones que constituyen conflicto de intereses y/o de compromisos. Los miembros de un directorio, los oficiales/administradores inclusive de las instituciones, los directores de departamentos, el secretario de la Asociación Ministerial, los miembros de las juntas ejecutivas/directivas, y cualquier otra persona autorizada a tratar con recursos de la organización, tienen el deber de estar libres de la influencia de cualquier conflicto de intereses o de compromisos cuando sirven a la organización o la representan en negociaciones o en tratos con terceros. Se espera que un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva proteja los mejores intereses de la organización de la Iglesia a la cual sirve, tanto durante sus actividades o tareas como fuera de ellas. La siguiente lista, aunque no es exhaustiva, describe circunstancias y condiciones que ilustran conflictos de intereses o de compromisos.

1. Ocuparse en actividades comerciales, negocios, servicios de cualquier naturaleza o empleos externos que afectan o invaden la expectativa de la organización denominacional de recibir dedicación exclusiva y de tiempo completo de sus obreros/misioneros, aun cuando no existiera otro conflicto.

2. Ocuparse en tareas, actividades, negocios, servicios o empleos que de alguna manera están compitiendo o en conflicto con cualquier transacción, actividad, reglamento u objetivo de la organización.

3. Ocuparse en cualquier tarea, actividad, servicios, negocios, o trabajar para un proveedor o empleador que provee bienes o servicios a cualquier organización denominacional.

4. Utilizar el hecho de ser un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva de la organización denominacional para promover actividades, negocios, servicios o empleos externos, asociando la organización denominacional o su prestigio con una actividad, servicio, un negocio o empleo externo, o usar la conexión que tiene la persona con la denominación para promover intereses personales o de políticas partidarias.

5. Poseer o arrendar cualquier propiedad sabiendo que la organización denominacional tiene un interés activo o potencial en ella.

6. Prestar dinero o tomar prestado dinero de cualquier tercera entidad, excluyendo las instituciones financieras, que suministren bienes o servicios, o prestar/tomar prestado dinero de un miembro de un directorio o cualquiera que tiene relaciones de confianza con la organización denominacional, o que de otro modo tiene que ver, en forma regular, con transacciones de negocios con la organización denominacional.

7. Aceptar u ofrecer cualquier gratificación, favor, beneficio, regalo o cualquier comisión, ya sea en dinero o no, de cualquier valor más que simbólico en relación con las actividades para la organización denominacional fuera de la manutención/compensación acordada entre la organización denominacional.

8. Usar o diseminar, incluyendo los medios electrónicos, cualquier información confidencial obtenida por ser un obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva de la organización denominacional para beneficio o ventajas personales, directa o indirectamente.

9. Usar personal, propiedades, equipos, suministros de la denominación o la buena voluntad producida por ella para actividades, programas y propósitos diferentes de los aprobados.

10. Durante las horas normales de actividad, usar tiempo más allá de lo razonable para asuntos personales o para otras organizaciones, en detrimento del servicio para la denominación.

11. Utilizar las conexiones que tiene el obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva dentro de la organización para obtener favores para los miembros de su familia u otros parientes.

12. No respetar las directrices sobre los derechos de propiedad intelectual y producción de materiales por el obrero previstas en B 150 18, incluyendo la violación de los derechos de autor de individuos, de la Iglesia, de las editoras de la Iglesia o de otras entidades, mediante copia, reproducción y distribución, incluso de forma electrónica y gratuita, de contenido sujeto a derechos de autor, sin respetar los límites autorizados por ley.

13. No respetar el compromiso de *Compliance* (E 85 09 S).



E 85 20 S Declaración de aceptación:

1. *Por parte de los obreros/misioneros.* En el momento de su ingreso a las actividades eclesiásticas, misioneras y evangelizadoras, el obrero/misionero firmará una declaración indicando que acepta las condiciones de dedicación exclusiva, tiempo integral y manutención tal como se indican en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* de la Organización. Esta aceptación constituirá la declaración del obrero/misionero de que está de acuerdo y resuelve permanecer de acuerdo con el reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos. La entidad mantenedora proporcionará, cada año, un ejemplar del reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos, e informará a los obreros/misioneros acerca del deber que tiene cada uno de notificar acerca de conflictos de intereses y/o de compromisos potenciales.

2. *Por parte de los oficiales/administradores incluso de las instituciones, el secretario de la Asociación Ministerial, los directores de departamentos y los miembros del directorio o de las juntas ejecutivas/directivas, sean estos obreros/misioneros o miembros voluntarios.* El administrador principal de la organización correspondiente, o la persona que él designe, recibirá anualmente una declaración de aceptación y acatamiento del reglamento sobre los conflictos de intereses y/o de compromisos de cada administrador incluso de las instituciones, el secretario de la Asociación Ministerial, el director de departamento, los miembros del directorio/Junta Directiva/Ejecutiva, y cualquier otra persona autorizada para manejar recursos de la Organización. (La entidad local puede determinar que también se solicite a otras personas que entreguen una declaración de aceptación y acatamiento del reglamento). La presentación que hacen las personas identificadas más arriba constituirá una declaración de acatamiento del reglamento, y pondrá a la persona bajo la obligación de revelar potenciales conflictos de intereses y/o de compromisos que puedan surgir durante el año siguiente.

3. Todas las declaraciones de aceptación y consentimiento serán revisadas anualmente por medio de un proceso y mecanismo de informes determinado por la Junta Directiva de la organización.

E 85 25 S Información sobre la existencia de conflictos de intereses y/o de compromisos potenciales o reales

Todos los conflictos actuales, posibles o potenciales, deben notificarse:

1. Si antes de cualquier reunión, transacción u otra actividad se sabe que podrá analizarse el tema, o en el que el problema pueda afectar el enfoque personal del tema, directa o indirectamente; o

2. Si no se sabe de antemano, cuando un conflicto de intereses o de compromisos presente, posible o potencial llegue a aparecer. La notificación debe hacerse a la persona que dirige la reunión o la actividad y al grupo completo, o al supervisor de la persona, según sea más apropiado. La persona deberá retirarse de la sala o de la situación para evitar su participación en la discusión o las deliberaciones sobre el tema, y en la votación de este. Todos estos actos deben ser registrados en las actas o los informes que se realicen. Después de una notificación completa del conflicto presente o potencial, el directorio o la junta o grupo equivalente puede decidir que no existe conflicto de intereses o de compromiso, e invitar la participación de la persona.

Este reglamento establece un proceso que es de autoidentificación. Sin embargo, terceras personas pueden informar –por escrito– de supuestos conflictos, con la documentación que apoye el informe, a un administrador de la entidad correspondiente si el obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de Junta Directiva deja de revelar un conflicto o lo hace en forma inadecuada. La persona que recibe la información de terceras personas mantendrá en reserva la fuente de la información, a menos que sea requerida por una orden judicial o si hubiera indicaciones de que el informe es fraudulento o hecho con intenciones maliciosas.



E 85 30 S Procedimiento de análisis de situaciones de conflictos de intereses y/o de compromisos. El administrador o la oficina de recursos humanos/de personal que recibe el informe de un conflicto potencial informará al supervisor de ese obrero/misionero y, al igual que en el caso de miembros voluntarios que son miembros de la Junta Directiva, hará que lo examine la autoridad administrativa apropiada o la comisión designada para examinar tales asuntos. Si una tercera persona presentó la notificación, el administrador informará de ello al obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de la Junta Directiva correspondiente y le dará la oportunidad de presentar cualquier información que pueda ser útil al examinar el conflicto planteado. La decisión de la autoridad administrativa o de la comisión examinadora respecto a la existencia del conflicto o su inexistencia será comunicada por escrito al obrero/misionero o miembro voluntario que es miembro de la Junta Directiva.

E 85 35 S Consecuencias de la falta de cumplimiento. Se incluye como incumplimiento:

1. No acatar este reglamento.
2. No presentar con exactitud el informe en el formulario de declaración.
3. No acatar las decisiones hechas por la autoridad administrativa o la comisión examinadora como resultado de los conflictos de intereses y/o de compromisos presentes o potenciales.

En el caso de los obreros/misioneros, el incumplimiento puede producir sanciones disciplinarias, hasta la cancelación de las credenciales/licencias o exclusión del obrero/misionero. Las sanciones disciplinarias serán procesadas en armonía con los reglamentos existentes.

En el caso de los miembros voluntarios que son miembros de Juntas Directivas, el incumplimiento podrá cancelar su participación como miembro de estas.



Además, le solicitamos que complete los datos que aparecen abajo y que firme y envíe este formulario a la Secretaría de la DSA vía correo electrónico.

Nombre del obrero: [nombre completo]

años de servicio en la División

años con beneficios de jubilación en la División

años sin beneficios de jubilación en la División

.....

Firma
(Secretario de la División)



9

DEFINICIÓN DE UNIÓN DE ORIGEN Y DE UNIÓN BASE DE OBREROS

Según los *Reglamentos eclesiástico-administrativos*, todo obrero precisa que su Unión de origen y su Unión base sean definidas. Se usa la palabra “estatus” para indicar cuál es la relación que un obrero tiene con una Unión determinada (E 15 01 S).

Todos los obreros tienen un estatus llamado “estatus de Unión de origen”. Es importante establecer este estatus con precisión, para poder determinar cuál es el “estatus de Unión base” del obrero (E 15 02 S).

E 15 05 S PAÍS BASE

El país base de un obrero es aquel en donde está localizada su Unión base. En este país son realizados los depósitos de subsistencia para gastos del misionero y los aportes al plan de jubilación no denominacional de los obreros interunión.

UNIÓN DE ORIGEN (E 15 10 S)

La Unión de origen es la Unión que administra la Obra en el país/región de origen del obrero, y es determinada tomando en cuenta dónde el obrero nació y/o recibió su educación primaria, independientemente de si posteriormente fue criado en otro país/región, o de si sus padres viven actualmente en otro país/región. En el caso de que el lugar de nacimiento del obrero y el lugar donde estudió su educación primaria se encuentren en Uniones diferentes, el obrero deberá decidir cuál de ambos lugares será considerado como su localidad de origen y deberá firmar el formulario *Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes* que deberá ser archivado en su legajo.

Para efectos del reglamento denominacional, el país/región de origen y la relación que el obrero mantiene con él es permanente y no se modifica ni por cambios de residencia, ni por cambios de ciudadanía, ni por cambios de servicio prestado dentro o fuera de la Denominación, ni por estudios realizados en un tercer país/región y ni por traslados realizados con llamado o sin llamado.

Excepcionalmente, la Unión de origen del hijo de obrero que también llega a servir como obrero y que nació fuera del país/Unión de origen de su padre, porque él estaba allí sirviendo a la Denominación o residía allí temporariamente por razones de estudio, podrá ser la misma que la de su padre, siempre que él decida esto y lo comunique por escrito a la Secretaría de la entidad que lo está llamando como obrero.

UNIÓN BASE (E 15 15 S)

La Unión base es aquella donde el obrero comenzó su servicio como obrero y en la cual está su base de operaciones.

La Unión base asume la responsabilidad administrativa final por el obrero, y es allí a donde el obrero debe volver en sus vacaciones especiales o cuando regresa con retorno permanente.

En el caso de obreros que comienzan su servicio en la sede de la División o en sus instituciones tendrán como estatus de Unión base su Unión de origen, siempre que tengan vínculos familiares en esta Unión que demanden visita

en el período de vacaciones. Caso contrario, la Unión base de estos obreros será aquella donde está ubicada la sede de la DSA o de la correspondiente institución de la DSA.

La localidad base de un obrero se define según lo siguiente:

1. Si la Unión base del obrero es también su Unión de origen, entonces su localidad base será su localidad de origen, que es el lugar donde él nació y/o donde recibió la educación primaria.
2. Si la Unión base del obrero es diferente a su Unión de origen, entonces su localidad base en su Unión base es el lugar donde inició su servicio como obrero en esa Unión.

CAMBIO DE LA UNIÓN BASE (E 15 25 S)

Un obrero puede tener su estatus de Unión base modificado en los siguientes casos:

1. Si un obrero que fue adoptado por una Unión, la cual es su Unión base, acepta un llamado para ir a servir en su Unión de origen, esta última se transformará definitivamente en su Unión base. En el caso de que esto implique un cambio del plan de jubilación denominacional, del IAJA al PPG, o viceversa, la Junta Directiva de la División Sudamericana podrá autorizar excepcionalmente que el obrero no pierda su estatus de Unión base, a pesar de aceptar un llamado para trabajar en su Unión de origen.
2. Cuando un obrero cuya Unión base está fuera de su país de origen acepta un llamado para servir en una tercera Unión, que no es su Unión de origen, deberá decidir si mantiene su estatus de su Unión base o asume el estatus de su Unión de origen como su Unión base, de modo que las contribuciones para su jubilación no denominacional sean hechas en su país de origen. Esta decisión será irreversible y deberá ser expresada por escrito, firmando el formulario *Solicitud de cambio de estatus de obrero cuya Unión base está fuera de su país de origen y recibió un llamado a una tercera Unión*. El documento quedará archivado en el legajo del obrero. Cualquier pérdida de contribuciones de jubilación no denominacional realizadas en el país donde estaba sirviendo, generada por esta decisión, es responsabilidad exclusiva del obrero.
3. Un obrero del área ministerial, aún no ordenado, podrá ser llamado a ejercer el ministerio en otras Uniones; sin embargo, pasará a tener el estatus de Unión base de la Unión que lo está llamando. El estatus final de Unión base solo será definido después de la ordenación. La Unión que otorgará la ordenación será su Unión base (ver N 10 10 S). Esta determinación tendrá validez y producirá sus efectos para los obreros del área ministerial, no ordenados, que aceptaron un llamado interunión a partir del 01/01/2015. El formulario *Declaración de aceptación de cambio de estatus del aspirante al ministerio* deberá ser firmado por el obrero y archivado en su legajo, confirmando así que aceptó el llamado y el cambio de estatus de Unión base.
4. Cuando un(a) obrero(a) que aceptó un llamado interunión siendo aún soltero(a) opta por tener como Unión base su Unión anfitriona debido a que se casó con un(a) obrero(a) o miembro voluntario(a) originario(a) de esta Unión (ver N 55).

OBREROS CON UNIÓN DE ORIGEN Y UNIÓN BASE DIFERENTES (E 15 30 S)

Un obrero tendrá Unión de origen y Unión base diferentes en los siguientes casos:

1. Cuando el obrero se trasladó de manera independiente. El obrero que comenzó su servicio denominacional en su Unión de origen y se trasladó a otra Unión de forma independiente puede ser tomado como obrero local por esta última Unión. En este caso, dicha Unión pasará a ser su Unión base, y su registro de servicios será procesado conforme a las disposiciones del reglamento E 22 S.
2. Cuando la persona no fue llamada inicialmente por su Unión de origen. La persona que no fue llamada inicialmente por su Unión de origen puede ser adoptada por otra Unión, que la invite a servir como obrero local en alguna

Asociación/Misión o institución de su territorio. En este caso, la Unión que le extendió el llamado de ingreso será su Unión base.

3. Cuando un obrero del área ministerial aún no ordenado acepta un llamado para servir en una Unión diferente a su Unión de origen (ver E 15 25 S, ítem 3).
4. Cuando un(a) obrero(a) que aceptó un llamado interunión siendo aún soltero(a) opta por tener como Unión base su Unión anfitriona debido a que se casó con un(a) obrero(a) o miembro voluntario(a) originario(a) de esta Unión (ver N 55).
5. Cuando se trate de una Unión localizada en un país diferente al de la Unión de origen de la persona, esta podrá ser adoptada solamente después de haber cumplido con los requisitos de inmigración del país donde va a servir.
6. Si una persona que vive fuera del territorio de su Unión de origen, y que nunca fue obrera, es llamada a servir en una tercera Unión, tal llamado será procesado de acuerdo con las disposiciones del reglamento E 22 S.
7. Si un obrero cuya Unión de origen es diferente a su Unión base recibe, en el futuro, un llamado para servir en una tercera Unión, sin haber antes servido en su Unión de origen, su Unión base continuará siendo la misma, excepto en el caso mencionado en E 15 25 S, ítem 2 (E 16 05 S).

OBREROS QUE CAMBIAN DE UNIÓN BASE PORQUE SE CASAN MIENTRAS ESTÁN EN SERVICIO INTERUNIÓN (N 55)

1. **Casamiento de un(a) obrero(a) interunión con otro(a) obrero(a) (N 55 05).** Si un obrero interunión se casa con otro(a) obrero(a) originario(a) de la Unión donde está sirviendo, el matrimonio tendrá que optar entre tener definitivamente el estatus de Unión base de una o de la otra Unión.

La Unión anfitriona será responsable de requerir al matrimonio que, dentro de un plazo de 90 (noventa) días posteriores al casamiento, manifieste por escrito a la División cuál desea que sea, de allí en adelante, la Unión que escoge como Unión base. La decisión será irreversible. El formulario *Declaración del obrero interunión que mantiene o cambia de Unión base porque se casa con una persona originaria de su Unión anfitriona* deberá ser firmado por ambos esposos y archivado en su legajo. Si no expresan su voluntad dentro del plazo indicado permanecerán con el estatus de Unión base que tenía el obrero interunión antes del casamiento.

Si el matrimonio decide perder la Unión base del cónyuge que es obrero(a) interunión y asumir como Unión base la Unión donde están sirviendo, la cual es la Unión de origen del (de la) obrero(a) con quien el (la) obrero(a) interunión se casó, se tendrán las siguientes implicaciones:

- a. Se le concederán al obrero interunión todas las ayudas correspondientes al retorno permanente, dejando, por consiguiente, de tener estatus interunión y pasando a tener el estatus de Unión base la Unión de origen de su cónyuge.
- b. Los aportes al plan de jubilación no denominacional deberán ser hechos, de ahí en adelante, en el país base de la Unión escogida.
- c. Se reajustará/eliminará el depósito en el país base, tal como corresponda al nuevo estatus de la familia.
- d. La Unión escogida por la familia pasará, para todos los efectos denominacionales, a ser la Unión base del obrero. Los servicios posteriores de ese obrero serán tratados administrativamente con el estatus de esta nueva Unión base.
- e. Todos los hijos menores de 18 (dieciocho) años del obrero, o los que nazcan o sean adoptados después del casamiento, tendrán el mismo estatus de Unión base escogida por la familia.

Si este cambio de Unión base implica también cambiar del plan del PPG al IAJA, o viceversa, el obrero necesitará haber tenido en cada uno de los planes los años mínimos requeridos, además de cumplir todos los otros requisitos exigidos por el IAJA/PPG para acceder a los beneficios correspondientes en el futuro. Si estas exigencias fueren satisfechas, el obrero recibirá los beneficios de cada uno de los planes, en proporción a los años efectivamente aportados en cada uno de ellos.

Si el matrimonio decide mantener el estatus de Unión base del cónyuge que es obrero(a) interunión, eso no implica que el cónyuge que es obrero(a) local pasará a tener estatus de obrero(a) interunión. La Unión en la que están sirviendo deberá definir si lo(la) mantiene o no como obrero(a) local.

2. **Casamiento de un(a) obrero(a) interunión con un(a) miembro voluntario(a) (N 55 20).** Si un obrero(a) interunión se casa con un(a) miembro voluntario(a) originario(a) de la Unión donde está sirviendo se aplicarán las disposiciones presentadas anteriormente para el caso de un casamiento con un obrero, con excepción de los ítems relacionados con el estatus de obrero del cónyuge del obrero interunión.

MODIFICACIÓN DE UNIÓN DE ORIGEN Y DE UNIÓN BASE POR CAMBIOS TERRITORIALES (E 16 05 S)

Cuando se producen cambios territoriales entre dos o más Uniones, o se organizan nuevas Uniones, el estatus de Unión de origen y de Unión base de algunos de los obreros que nacieron, sirvieron o estaban sirviendo en la Unión original queda modificado automáticamente. En esos casos, para determinar el nuevo estatus de Unión de origen y de Unión base de un obrero, se procederá de la siguiente manera:

1. *Unión de origen.* La Unión de origen del obrero será aquel en cuyo territorio nació y/o recibió su educación primaria, con la excepción prevista en E 15 10 S.
2. *Unión base.* La Unión base de los obreros que queden sirviendo dentro del nuevo o actual territorio de una Unión, después de la división o ajuste de territorio, sea esta la Unión madre con el territorio remanente o la nueva Unión, se definirá según los siguientes criterios:
 - a. Si el obrero tiene a esta Unión como su Unión de origen entonces esta será también su Unión base.
 - b. Si el obrero no tiene a esta Unión como su Unión de origen, pero comenzó su servicio como obrero en el territorio actual de esta Unión y nunca sirvió como obrero en su Unión de origen, entonces esta será su Unión base.
 - c. Si el obrero no tiene a esta Unión como su Unión de origen y no comenzó su servicio como obrero en el territorio actual de esta Unión, entonces esta no será su Unión base y, por lo tanto, tendrá estatus de obrero interunión.
 - d. Si el obrero es del área ministerial y no tiene a esta Unión como su Unión de origen ni comenzó su servicio como obrero en esta Unión, pero siendo aún no ordenado aceptó un llamado interunión, a partir del 01/01/2015 en adelante, entonces esta será su Unión base. En el caso de ya haber sido ordenado después de este llamado, esta Unión será su Unión base si es que fue ordenado mientras trabajaba en el territorio actual de esta Unión. Si fue ordenado mientras trabajaba fuera del territorio actual de esta Unión, entonces esta no será su Unión base y, por lo tanto, tendrá estatus de obrero interunión.
 - e. Si el obrero, cuando aún era soltero y servía en el territorio actual de esta Unión como obrero interunión, decidió perder este estatus y tener a esta Unión como su Unión base por causa de su casamiento con una persona originaria de esta Unión, entonces esta será su Unión base.
 - f. Si el obrero, habiendo comenzado su servicio como obrero en otra Unión, realizó un traslado independiente para servir como obrero en el territorio actual de esta Unión, entonces esta será su Unión base.

Los obreros que comenzaron su servicio como obreros en el territorio nuevo o actual de esta Unión, pero que actualmente están trabajando fuera de ella, tendrán a esta como su Unión base, con las siguientes excepciones:

- a. Los obreros del área ministerial que, siendo aún no ordenados, aceptaron un llamado interunión a partir del 01/01/2015 en adelante.
- b. Los obreros que aceptaron un llamado para trabajar en su Unión de origen.
- c. Los obreros que realizaron un traslado independiente a otra Unión.
- d. Los obreros que, siendo aún solteros, salieron para servir en otra Unión con estatus de obrero interunión, pero decidieron perder este estatus y tener como su Unión base a la Unión donde servían por haberse casado con una persona originaria de esa Unión.

Cualquier situación excepcional en cuanto a la modificación de Unión base de obreros por cambios territoriales deberá ser definida por la Junta Directiva de la División Sudamericana.

PROCESO QUE SE DEBE SEGUIR PARA CORREGIR UNIÓN DE ORIGEN Y UNIÓN BASE DE OBREROS

Para corregir la Unión de origen y la Unión base de los obreros se deben seguir las siguientes orientaciones, considerando que toda vez que se menciona alguna actividad que debe ser realizada por la Unión se entiende que eso también les compete a las Instituciones de la DSA:

1. Unión de origen

- a. El secretario ejecutivo de la entidad en donde el obrero trabaja, en consulta con el secretario ejecutivo de la Unión y con el obrero implicado, debe definir la Unión de Origen del obrero, y explicarle las implicaciones de esta decisión. Si el lugar en donde el obrero nació está en una Unión diferente del lugar en donde cursó su educación primaria deberá asegurarse de que el obrero firme el formulario *Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en uniones diferentes*, el cual deberá ser archivado en el legajo del obrero.
- b. Cuando el error es exclusivamente de digitación en el ASAS, pero en los votos la información está correcta:
 - La Secretaría de la entidad en donde el obrero trabaja debe editar y colocar en el ASAS la información correcta y enviar el pedido de aprobación a la Secretaría de la Unión.
 - La Secretaría de la Unión debe aprobar este pedido en el ASAS, con lo cual el proceso estará terminado.
- c. Cuando el error está en el ASAS, pero no existe ningún voto especificando la Unión de origen del obrero, se debe seguir el proceso anterior. No se requerirá tomar ningún voto porque no es necesario un voto para definir la Unión de origen del obrero, dado que esto se hace sobre la base de la información del lugar de nacimiento y de estudios de educación primaria del obrero.
- d. Cuando el error está en los votos:
 - La Junta Directiva de la entidad en donde el obrero trabaja debe tomar un voto que corrija la Unión de origen del obrero, y después de ello la Secretaría de esta entidad debe editar y colocar en el ASAS la información correcta y enviar el pedido de aprobación a la Secretaría de la Unión.
 - La Secretaría de la Unión debe aprobar este pedido en el ASAS, con lo cual el proceso estará terminado.
 - Si el cambio de la Unión de origen del obrero conllevará a un cambio de su Unión Base debe seguirse adicionalmente el proceso indicado abajo para el cambio de Unión base por error en los votos.
- e. La Secretaría de la Unión hará la corrección en el ASAS también en el caso de obreros que trabajan directamente en la sede de la Unión.

2. Unión base

- a. El secretario ejecutivo de la entidad en donde el obrero trabaja, en consulta con el secretario ejecutivo de la Unión y con el obrero implicado, debe definir la Unión base del obrero, y explicarle las implicaciones de esta decisión.
- b. Cuando el error es exclusivamente de digitación en el ASAS, pero en los votos la información está correcta:
 - La Secretaría de la entidad en donde el obrero trabaja debe editar y colocar en el ASAS la información correcta y enviar el pedido de aprobación a la Secretaría de la Unión.
 - La Secretaría de la Unión debe aprobar este pedido en el ASAS, con lo cual el proceso estará terminado.
- c. Cuando el error está en los votos:
 - La Junta Directiva de la entidad en donde el obrero trabaja debe tomar un voto solicitando a la DSA, a través de la Unión, el ajuste de la Unión base del obrero.
 - La Junta Directiva de la Unión en donde el obrero trabaja, después de coordinar con la otra Unión implicada, debe tomar un voto y enviar el pedido a la DSA.
 - La Junta Directiva de la DSA, después de coordinar con ambas Uniones implicadas, debe tomar un voto aprobando la corrección de la Unión base del obrero.
 - Las juntas directivas de ambas Uniones implicadas deben registrar el voto de la DSA, y la entidad que hizo la solicitud deberá registrar el voto correspondiente de su Unión. La Secretaría de la Unión en donde el obrero trabaja debe hacer el ajuste en el ASAS.

- d. La Secretaría de la Unión hará la corrección en el ASAS también en el caso de obreros que trabajan directamente en la sede de la Unión.

PREGUNTAS CLAVES PARA DEFINIR LA UNIÓN DE ORIGEN Y LA UNIÓN BASE DE LOS OBREROS

Para definir con precisión la Unión de origen y la Unión base de los obreros se requiere plantear correctamente las preguntas guiadoras durante este proceso, las cuales son:

1. Unión de Origen

- *Cuando usted nació, ¿su padre era obrero de la IASD?*

Si la respuesta es sí:

- *¿Nació usted en una Unión diferente a la de su padre porque él estaba allí sirviendo a la iglesia o estudiando?*

Si la respuesta es sí:

- *¿Cuál es actualmente la Unión de origen de su padre o, si ya falleció, cuál sería actualmente su Unión de origen?*

Esta podrá ser también la Unión de origen del obrero siempre que él decida esto y lo comuniqué por escrito a la Secretaría de la entidad que lo está llamando como obrero. Si él decide lo contrario, ir a la pregunta del siguiente bloque.

Si la respuesta es no:

- *¿Dónde nació usted?*
- *¿Dónde estudió su educación primaria?*

Si el lugar en donde nació es el mismo que el lugar en donde estudió la educación primaria o si aun siendo diferentes ambos están en la misma Unión, entonces esta Unión es la Unión de origen del obrero.

Si el lugar en donde nació está en una Unión diferente que el lugar en donde estudió la educación primaria:

- *¿Cuál de los dos lugares escoge usted como su localidad de origen?*

La Unión en donde está la localidad de origen escogida por el obrero será su Unión de origen. En este caso, el obrero deberá firmar el formulario *Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en uniones diferentes*, el cual deberá ser archivado en su legajo.

2. Unión base

Para obreros en forma general:

- *¿Trabajó usted como obrero en el territorio actual de su Unión de origen?*

Si la respuesta es sí:

- *Entonces para los obreros en forma general esta es su Unión base.*

Si la respuesta es no:

- *¿En el territorio actual de qué Unión comenzó usted su servicio como obrero?* Para los obreros en forma general esta es su Unión base.

Para obreros del área ministerial que, siendo aún no ordenados, aceptaron un llamado interunión, a partir del 01/01/2015 en adelante:

- *¿Usted fue ordenado al ministerio mientras servía en el territorio actual de qué Unión?* Esta es la Unión base del obrero.

Si esta Unión es diferente a su Unión de origen:

- *Después de ser ordenado, ¿aceptó usted un llamado para servir en el territorio actual de su Unión de origen?*

Si la respuesta es sí, entonces su Unión de origen pasó a ser también su Unión base.

Si la respuesta es no, entonces su Unión base es aquella donde servía cuando fue ordenado.

A los obreros que aún no han sido ordenados no se requiere preguntarles porque la Unión base de estos obreros es aquella donde están sirviendo actualmente.

Preguntas adicionales para obreros con alguna situación especial:

- *¿Realizó usted un traslado independiente a otra Unión?*

Si la respuesta es sí, la Unión adonde realizó el traslado independiente es su Unión base.

- *¿Decidió usted cambiar de Unión base porque como obrero interunión soltero se casó con una persona originaria de su Unión anfitriona?*

Si la respuesta es sí, la Unión que administra actualmente la iglesia en el territorio en donde él servía como obrero interunión es su Unión base.

- *¿Comenzó usted su servicio como obrero teniendo como Unión base una Unión que está fuera de su país de origen y posteriormente aceptó un llamado para ir a servir en una tercera Unión, que no era su Unión de origen, y decidió asumir el estatus de su Unión de origen como su Unión base, de modo que las contribuciones para su jubilación no denominacional sean hechas en su país de origen?*

Si la respuesta es sí, entonces su Unión base es su Unión de origen.

- *¿Comenzó usted su servicio como obrero en la sede de la DSA o en alguna de sus instituciones?*

Si la respuesta es sí, entonces su Unión base es su Unión de origen, siempre que tenga vínculos familiares en ese lugar que demanden visita en el período de vacaciones, caso contrario, la Unión en cuyo territorio está la sede de la DSA o de la institución de la DSA en donde comenzó su servicio como obrero será su Unión base.

10 | GESTIÓN DE COMISIONES

CONSIDERACIONES INICIALES

El trabajo administrativo en la IASD gira en torno a comisiones, las cuales son espacios donde fluyen las informaciones, los diálogos y las decisiones. Es importante diferenciar entre Junta Directiva y comisiones creadas por ella para facilitar el proceso de la toma de decisiones. En este capítulo, abordaremos el tema de las comisiones creadas por la Junta Directiva, tomando en consideración las orientaciones del libro *Reglas de orden*, capítulo 13. Las orientaciones expresadas aquí pueden servir también para las comisiones aprobadas por el cuerpo de delegados de un congreso.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

Una comisión es un cuerpo de dos o más personas nombradas por la Junta Directiva para estudiar un asunto o asuntos que le fueran confiados, y hacer las recomendaciones pertinentes en forma de informe ante la Junta Directiva. Es más fácil discutir en detalle algunos asuntos en grupos menores, pues permite un grado mayor de informalidad y libertad, y las personas pueden deliberar más abiertamente. El sistema de comisiones permite analizar y ponderar anticipadamente los puntos que posteriormente serán tratados en la Junta Directiva. Algunas comisiones tienen cierta autoridad otorgada por la propia Junta Directiva o por el *REA (Reglamentos eclesiástico-administrativos)* para tomar decisiones definitivas, con lo cual sus decisiones, o por lo menos algunas de ellas, no necesitan ser consideradas por la Junta Directiva que las nombró.

CLASIFICACIÓN

Desde la perspectiva del tiempo de duración, las comisiones normalmente se clasifican en dos grupos:

1. Comisiones transitorias

Se organizan para tratar asuntos específicos. Al terminar el trabajo para el cual fueron creadas presentan un informe a la Junta Directiva, para que se tomen las decisiones correspondientes, con lo que termina su período de funcionamiento. Estas funcionan normalmente como parte de la programación de la Junta Directiva Plenaria o del Concilio Anual de la entidad, y son principalmente las siguientes: Comisión de Audit, Comisión de Nombramientos y Comisión de Credenciales. La Comisión de Audit es una comisión transitoria que toma decisiones definitivas, lo que implica que no necesita el voto aprobatorio de la Junta Directiva que aprobó su composición para que sus decisiones tengan validez. Existen otras comisiones transitorias que pueden ser creadas para tratar asuntos diversos dentro o fuera de la programación de la Junta Directiva Plenaria o del Concilio Anual.

Comisión de Credenciales

La Comisión de Credenciales debe reunirse durante el primer Concilio Anual después del congreso ordinario de la entidad para proponer la concesión de licencias y credenciales de los obreros de la entidad, de sus instituciones y de

los administradores de las misiones (en el caso de la Comisión de Credenciales de la Unión), con fecha de validez hasta el final del período administrativo de la entidad.

La concesión de licencias y credenciales a obreros que son llamados a la entidad después de la reunión de la Comisión de Credenciales, al inicio del período administrativo, no requerirá del voto de recomendación de esta comisión debido a que el propio voto de llamado de la Junta Directiva de la entidad ya autoriza la concesión de la correspondiente licencia o credencial. Lo mismo acontece en el caso de que una persona reciba un cambio de estatus, de empleado a obrero o viceversa. En el caso de obreros que son candidatos a la ordenación, igualmente, el propio voto de aprobación de la ordenación ya autoriza la concesión de la credencial ministerial, a partir de la fecha de la ordenación.

La Comisión de Credenciales debe reunirse por lo menos una vez más durante el período administrativo para revisar las licencias de los obreros de la línea misionera y, cuando fuere necesario, proponer el cambio a credencial misionera. Esta reunión podría acontecer en forma conjunta con una de las reuniones anuales de la Comisión Ministerial para estudiar el desarrollo de los aspirantes al ministerio.

Las licencias y las credenciales deben ser firmadas por el presidente y el secretario de la Junta Directiva de la entidad que las emitió. Cuando uno de ellos no pudiera firmar por tratarse de su propia credencial, firmará el tesorero junto con el otro administrador por ser el sustituto del secretario ejecutivo en la secretaría de la Junta Directiva, así como el secretario ejecutivo es el sustituto del presidente en la presidencia de esta.

2. Comisiones permanentes

Las comisiones permanentes son aprobadas en el primer Concilio Anual, después del congreso ordinario, con excepción de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamento Interno de los Campos y Uniones con estatus de asociación que es aprobada en el propio congreso ordinario. El nombramiento de estas comisiones es para todo el nuevo período administrativo de la entidad; por ello, no es necesario aprobar anualmente su composición. Solo deberá tomarse un voto posterior de nombramiento de nuevos integrantes durante el período administrativo, si existieran miembros electivos cuyo período expiró o si es necesario adicionar a un miembro nuevo. Las comisiones permanentes son, principalmente, las siguientes: Comisión de Revisión de Auditoría, Comisión de Presupuesto y Finanzas, Comisión Ministerial, Comisión Interna, Consejo de Educación y Consejo de Publicaciones.

Comisión Interna

La Comisión Interna, por ser de índole administrativa, tiene autoridad delegada por la correspondiente Junta Directiva para tomar decisiones definitivas y ejecutar todo lo referido a los asuntos que le hayan sido confiados, conforme a sus Términos de Referencia. La Comisión Interna de una organización (División, Unión, Campo) tendrá al presidente de la organización como su presidente y al tesorero de esta como su secretario.

Toda institución debidamente establecida debe tener una Junta Directiva, la que tendrá al presidente de la organización patrocinadora como presidente y al administrador jefe de la institución como secretario. Esta Junta Directiva deberá nombrar a la correspondiente Comisión Interna de la institución y aprobar sus Términos de Referencia. El administrador jefe de la institución será el presidente de la Comisión Interna y el administrador financiero de esta será el secretario (ver B 135). Los departamentos de la iglesia no tienen Junta Directiva ni Comisión Interna.

REGLAS DE LAS COMISIONES

1. Cuando una Junta Directiva nombra una comisión, debe establecer sus Términos de Referencia, con el fin de definir las funciones y la autoridad o poder que tendrá para actuar, la relación de miembros y el *quorum* (ver modelo en Anexo 1).
2. Las comisiones deben tener un presidente y un secretario elegidos por la Junta Directiva que las nombró o por ellas mismas. Especialmente en el caso de la Comisión Interna, el Consejo de Educación y el Consejo de Publicaciones es importante que se nombre también a una secretaria de actas.
3. Las comisiones, en el cumplimiento de su misión, tienen autoridad delegada para investigar, solicitar datos, informes, balances y documentos, citar personas, oír testimonios, solicitar la colaboración de las Asociaciones/

Misiones o instituciones, etc., siempre dentro de los límites fijados por la Junta Directiva y con estricto respeto por las normas de ética.

4. En vista de que su finalidad es el estudio de un asunto, es evidente que una comisión no puede iniciar sus deliberaciones con una propuesta, ya que el resultado de su labor es, precisamente, hacer una recomendación en forma de propuesta.
5. Las comisiones deben presentar el informe de su trabajo al cuerpo votante que las designó, con las recomendaciones correspondientes. Las recomendaciones, en sí mismas, son propuestas y quien presenta el informe deberá proponer su aceptación. Están exentas de presentar informes las comisiones de carácter administrativo y otras que también tienen autoridad final dentro de los límites establecidos por el cuerpo que las nombró (Comisión Interna, Comisión de Audit, etc.) y que registran en actas sus decisiones. Tanto las comisiones transitorias como la Comisión General cesan en sus funciones una vez presentado el informe a la asamblea.
6. El debate en una comisión es más informal y permite el libre intercambio de opiniones entre los miembros, respetando el orden de participación de acuerdo con lo que indique el presidente.
7. En general, una comisión no cierra el debate mientras algún miembro desea expresarse, ni impone límites al número de intervenciones (a menos que la comisión sea muy numerosa). La propuesta para la consideración de un tema puede ser presentada en cualquier momento y por cualquier miembro, incluyendo el presidente. El proceso de votación puede ser más simple que el proceso convencional seguido en las juntas directivas, el presidente puede pedir apoyo para avanzar con los puntos, y dejar para el final las observaciones y la votación general.
8. A menos que lo especifique la misma Junta Directiva que la nombró, el *quorum* de una comisión generalmente será la mitad más uno de sus miembros.
9. Si una persona no está en condición de aceptar ser miembro de la comisión, debe comunicarlo al presidente o al secretario de la Junta Directiva correspondiente para que se nombre a un sustituto.
10. Si fuere necesario, se puede distribuir el trabajo en subcomisiones. Estas presentarán su informe a la comisión.
11. Generalmente, el presidente de la comisión decide cuándo interrumpir la actividad y cuándo y dónde volver a reunirse.
12. Las comisiones con frecuencia incluyen miembros *ex officio*, en virtud de la función que desempeñan en la Organización. El presidente de la Junta Directiva es miembro *ex officio* de todas las comisiones nombradas por esta, aunque no esté obligado a asistir a todas las reuniones.
13. Los miembros de la comisión deben respetar concienzudamente los principios de ética. Ni los informes ni los datos que llegan al conocimiento de una comisión en virtud de su incumbencia, sean confidenciales o no, ni las conclusiones, informes o recomendaciones a las que lleguen, son propiedad de la comisión como comisión, ni de sus miembros como personas. Son propiedad de la Junta Directiva. Y, por tanto, la comisión y sus miembros deben observar el mayor sigilo y secreto profesional en forma permanente. La Junta Directiva decidirá qué y cuándo debe hacerse público algo, y qué debe mantenerse en reserva.

PROPUESTA DE COMPOSICIÓN DE LAS COMISIONES DE UNIÓN

Los componentes de las comisiones de Unión podrán ser los siguientes:

1. Comisiones transitorias:

a. Comisión de Audit

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Tesorero de la Unión

Miembros:

Representante de la DSA (si estuviera presente)

Secretario ejecutivo de la Unión

Un presidente de Asociación/Misión

Un tesorero de Asociación/Misión

Un director de departamento de la Unión

Tesorereros asistentes de la Unión
 Director de Recursos Humanos de la Unión

b. Comisión de Credenciales

Presidente: Secretario ejecutivo de la Unión

Secretario: Secretario Ministerial de la Unión

Miembros: Siete ministros ordenados con experiencia

c. Comisión de Nombramientos

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Secretario ejecutivo de la Unión

Miembros:

Tesorero de la Unión

Presidentes de las Asociaciones/Misiones de la Unión

Directores de las Instituciones de la Unión

Uno o dos directores de departamentos de la Unión

Uno o dos miembros electivos de la Junta Directiva de la Unión

2. Comisiones permanentes:

a. Comisión de Presupuesto y Finanzas

Presidente: Tesorero

Secretario: Tesorero asistente de la Unión

Miembros:

Presidente de la Unión

Secretario ejecutivo de la Unión

Un presidente de Asociación/Misión

Tesorereros de las Asociaciones/Misiones

Administradores financieros de las Instituciones de la Unión

Un director de departamento de la Unión

Tesorereros asistentes de la Unión

Director de Recursos Humanos de la Unión

b. Comisión de Revisión de Auditoría

Presidente: Presidente de una Asociación/Misión

Secretario: Tesorero de una Asociación/Misión

Miembros:

Un secretario ejecutivo de una Asociación/Misión

Un director financiero de una Institución

Invitados: Administradores de la Unión

c. Comisión Ministerial

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Secretario Ministerial de la Unión

Miembros: Todos los pastores ordenados que sirven en la sede de la Unión

Invitados: El tesorero, cuando no fuere ordenado, y la directora de AFAM serán invitados cuando sea necesario.

d. Comisión Interna

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Tesorero de la Unión

Miembros:

Secretario ejecutivo de la Unión
Tesoreros asistentes de la Unión
Dos directores de departamento de la Unión
Director de Recursos Humanos de la Unión
Abogado general de la Unión

e. Consejo de Educación

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Director del Departamento de Educación de la Unión

Miembros:

Secretario ejecutivo de la Unión
Tesorero de la Unión
Presidentes de las Asociaciones/Misiones
Tesoreros de las Asociaciones/Misiones
Tesorero asistente de la Unión para el área educativa
Directores del departamento de Educación de las Asociaciones/Misiones

f. Consejo de Publicaciones

Presidente: Tesorero de la Unión

Secretario: Director del Departamento de Publicaciones de la Unión

Miembros:

Presidente de la Unión
Secretario ejecutivo de la Unión
Presidentes de las Asociaciones/Misiones
Tesoreros de las Asociaciones/Misiones
Tesorero asistente de la Unión para el área de Publicaciones
Directores del Departamento de Publicaciones de las Asociaciones/Misiones
Director del IDEC

Anexo 1 – Modelo de Términos de Referencia

COMISIÓN INTERNA DE LA UNIÓN _____

| FUNCIONES | AUTORIDAD |
|--|--|
| A. Personal | |
| 1. Aprobar admisiones y desvinculaciones de personal sin estatus de obrero de la sede de la Unión. | 1. Decisión final. |
| 2. Establecer los sueldos del personal sin estatus de obrero de la sede de la Unión. | 2. Decisión final. |
| 3. Aprobar las vacaciones del personal de la sede de la Unión. | 3. Decisión final. |
| B. Ayudas | |
| 1. Aprobar los valores de los viáticos para el personal no obrero de la sede de la Unión. | 1. Decisión final. |
| 2. Aprobar los uniformes para uso en la oficina de la Unión. | 2. Decisión final. |
| 3. Conceder los beneficios y ayudas previstos en el <i>REA</i> . | 3. Decisión final. |
| C. Recursos Humanos | |
| 1. Aprobar el calendario de actividades internas del personal de la Unión. | 1. Decisión final. |
| 2. Proponer el calendario de feriados. | 2. Recomendación a la Junta Directiva. |
| 3. Aprobar criterios del Departamento de RRHH. | 3. Decisión final. |
| D. Servicios y adquisición de bienes | |
| 1. Aprobar inmovilizaciones y ventas hasta el límite de _____ FMRs por unidad. | 1. Decisión final. |
| 2. Definir los precios del servicio de alimentación del restaurante. | 2. Decisión final. |

MIEMBROS

| | |
|---------------------------------------|--|
| APELLIDO, Nombre, presidente | Presidente de la Unión |
| APELLIDO, Nombre, secretario | Tesorero de la Unión |
| APELLIDO, Nombre, secretaria de actas | Secretaría del tesorero de la Unión |
| | |
| APELLIDO, Nombre | Secretario ejecutivo de la Unión |
| | |
| APELLIDO, Nombre | Tesorereros asistentes de la Unión |
| APELLIDO, Nombre | |
| | |
| APELLIDO, Nombre | Director de Recursos Humanos de la Unión |
| | |
| 1. _____ | Dos departamentales de la Unión |
| 2. _____ | |
| | |
| APELLIDO, Nombre | El abogado general de la Unión |
| <u>QUORUM:</u> _____ | |

11

PREPARACIÓN DE AGENDAS Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA

RECEPCIÓN DE ÍTEMS PARA LA AGENDA

Los ítems para la agenda llegan, básicamente, de las siguientes fuentes:

1. Votos de la Junta Directiva de la entidad superior que necesitan ser registrados.
2. Ítems solicitados por la Administración, los departamentales u otros servidores y otras comisiones de la entidad.
3. Votos de las entidades subordinadas (Campos, instituciones) que necesitan ser registrados o aprobados.

PREPARACIÓN DE LA AGENDA

El secretario ejecutivo, con la ayuda de la secretaria de actas, debe preparar todos los ítems de la agenda según las siguientes orientaciones:

1. **Colocar toda la información necesaria en cada ítem.** Cada ítem de la agenda debe contener la información necesaria para que los miembros sepan claramente qué decisión se está tomando. La agenda debe estar redactada de tal modo que después se convierta fácilmente en el borrador del acta.
2. **Agrupar los ítems afines.** Al preparar la agenda es conveniente que todos los asuntos afines estén agrupados para que la revisión y la posterior presentación de los ítems en la Junta Directiva se hagan con celeridad.
3. **Dar una secuencia apropiada.** Hay ocasiones en las que se necesita tratar un tema primero porque el otro depende de la decisión anterior. El secretario ejecutivo se ocupará de que el orden de la agenda posibilite esta secuencia.
4. **Preparar material de apoyo.** Siempre que haya algún ítem que necesite de otros materiales de apoyo, el secretario ejecutivo debe incluirlos en la agenda o proveerlos en el momento apropiado.
5. **Discutir los ítems con las personas correspondientes.** El secretario ejecutivo debe hablar previamente con las personas afectadas por los ítems de la agenda. Los departamentales deben ser consultados sobre los temas que integrarán la agenda y que están relacionados con el área de responsabilidad de cada uno.
6. **Revisar la agenda con los otros administradores.** Una vez que el secretario ejecutivo analizó cada ítem con las personas involucradas, llevará la agenda a una revisión administrativa con el presidente y el tesorero. Después de esta revisión y de hacer los ajustes correspondientes cuando sea necesario, la agenda estará lista para ser enviada a los miembros.

COMUNICACIÓN DE LAS REUNIONES

Toda reunión de la Junta Directiva debe ser previamente comunicada vía correo electrónico por el secretario ejecutivo.

“La convocatoria a las reuniones, en cuanto a fecha, lugar y cualquier otro requerimiento indicado por este Reglamento Interno, será notificada a todos los miembros de manera razonable con un mínimo de 24 horas de anticipación a la reunión, si ella se realiza por videoconferencia o comunicaciones similares, o con un mínimo de 48 horas si fuera presencial. Excepcionalmente, la Junta Directiva podrá ser convocada con menor antelación para tratar asuntos de emergencia; en este caso, al inicio de la reunión se deberá tomar un voto autorizando la excepción” (RI – Unión-Asociación, Artículo VI–Junta Directiva, Inciso 17. RI – Unión-Misión, Artículo X–Junta Directiva, Inciso 17).

Esto se aplica a las reuniones regulares, plenarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

Siempre que sea necesario, el secretario debe informar en la convocatoria los asuntos que serán tratados, en especial si se trata de una sesión extraordinaria.

En la propia convocatoria de la Junta Directiva el secretario ejecutivo debe solicitar a los miembros que envíen los ítems para la agenda, y definir la fecha límite de envío.

REGISTRO DE LOS MIEMBROS E INVITADOS PRESENTES

El secretario ejecutivo, con ayuda de la secretaria de actas, debe registrar con exactitud a todos los miembros que estén presentes. Se debe incluir también a los que se unen tarde a la reunión. El secretario ejecutivo debe adoptar un sistema de conteo de los miembros presentes para que el registro sea lo más exacto posible, incluso en las reuniones de las juntas directivas plenarias, cuando normalmente hay más participantes.

Sobre los administradores de las entidades superiores como miembros *ex officio* e invitados a las juntas directivas, el REA B 25 25 S orienta:

“*Miembros ex officio de las juntas de las organizaciones inferiores.* Los administradores de las organizaciones superiores son miembros *ex officio* de las juntas directivas de las organizaciones inferiores. Sin embargo, aunque todos y cualquiera de tales administradores pueden asistir y ejercer su derecho a voz en las reuniones de la Junta Directiva de las organizaciones inferiores, el número de los que deseen ejercer su derecho de voto no podrá ser superior al 10 % de los miembros presentes de esta junta.

“*Invitados a las Juntas directivas.* Cualquier Junta Directiva denominacional (excepto la de una entidad legal), tiene el derecho de invitar a cualquiera de sus sesiones a quienes estime conveniente, concediéndoles derecho a voz, o a voz y voto. Sin embargo, para asegurar la transparencia y el equilibrio en sus decisiones, el número de los invitados a los que se les podrá conceder el derecho de voto no podrá exceder al 10 % de los miembros presentes, además de los administradores de las organizaciones superiores que estén presentes, por ser miembros *ex officio* de esta Junta Directiva”.

PRESENTACIÓN DE LA AGENDA Y REGISTRO DE LAS DECISIONES

El secretario ejecutivo debe, con previa autorización del presidente, presentar los ítems de la agenda a los miembros de la Junta Directiva. Para que esta explicación sea completa se deben seguir las siguientes orientaciones:

1. **Exposición objetiva del tema en discusión.** Evitar todo tipo de explicación confusa. Se debe explicar de manera puntual pero completa. No se debe omitir ninguna de las consecuencias que puedan generarse a causa de la decisión tomada, y mucho menos la información necesaria para esa decisión.

2. **Presentación de una propuesta clara.** Una vez que se dé la explicación apropiada, el secretario ejecutivo propone a la Junta una determinada decisión, haciendo una propuesta objetiva para que el presidente continúe con el proceso de votación, que incluye el apoyo de, por lo menos, alguno de los miembros, las observaciones y la discusión del tema y el voto final.

Es importante que el secretario ejecutivo, con la ayuda de la secretaria de actas, lleven el control y registren cada decisión tomada con base en la agenda, y anoten cualquier información adicional que no estaba en esta.

PREPARACIÓN DE LAS ACTAS

Es responsabilidad del secretario ejecutivo, en conjunto con la secretaria de actas, preparar las actas de todas las sesiones de la Junta Directiva, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. **Elaborar el acta con rapidez.** El primer borrador del acta debe ser preparado inmediatamente después de la reunión para que los administradores de la entidad puedan revisarla y aprobarla.
2. **La redacción debe contener lo que se decidió.** La decisión de la Junta Directiva se debe expresar en forma de voto. El secretario ejecutivo se ocupará de que el texto exprese exactamente lo que decidió la Junta Directiva, manteniendo el contenido de los ítems tal como fueron presentados en la agenda.
3. **Los votos no se pueden alterar en el momento de la redacción.** El secretario ejecutivo no está autorizado a modificar lo que fue votado por la Junta Directiva, incluso aunque entre el momento de la votación y el momento de la redacción hayan surgido elementos que podrían alterar esa decisión. En ese caso, en una reunión posterior, se debe aclarar la situación y la Junta Directiva deberá tomar un nuevo voto, cuyo registro quedará en el acta correspondiente de la reunión de ese día.
4. **Los votos son definitivos.** Todos los votos que contienen decisiones de la Junta Directiva son definitivos. Esto significa que no deben ser sometidos a otra reunión de la junta, excepto en el caso de que haya correcciones.
5. **Preparación de las actas en el patrón de la DSA.** Para la preparación del acta es importante considerar los siguientes puntos:
 - a. **Encabezado:** debe contener el nombre de la entidad, el lugar, la fecha y el horario en el que se reunió la Junta Directiva.
 - b. **Miembros:** lista de los miembros presentes, comenzando con el presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero, seguidos de un punto. Los demás miembros irán en orden alfabético por el primer apellido, sin los títulos (doctor, profesor, pastor, etc.).
 - c. **Invitados:** registrar a los invitados como primer voto, e indicar si tendrán derecho a voz y voto.
 - d. **Estructura del voto:**
 - **Numeración:** se usan cuatro dígitos para indicar el año vigente, seguidos de un guion y el número de voto con tres dígitos, que debe obedecer a un orden ascendente y anual. Por ejemplo: 2024-001.
 - **Título:** debe contener un resumen del tema, seguido del verbo que indique la decisión a ser tomada.
 - **Considerandos:** cuando sea necesario, los votos tendrán "CONSIDERANDOS" que servirán para aclarar la decisión tomada. Estos "CONSIDERANDOS" deben aparecer antes del registro de la decisión.
 - **Redacción del voto:** se usa la palabra "VOTADO", seguida de un verbo en infinitivo. Por ejemplo: registrar, encaminar, solicitar, aprobar, autorizar, comprar, nombrar, etc.
 - e. **Formato del acta:**
 - **Papel:** tamaño carta/A4.
 - **Paginación:** debe seguir el orden según la página del acta anterior. Ejemplo: si la última acta terminó en la página 250, la próxima acta debe comenzar en la página 251. Sin embargo, si la última acta terminó en la página 249, la próxima acta debe comenzar en la página 251.
 - **Espacio:**
 - Antes: 0 pt.

- Después: 0 pt.
 - Simple.
 - **Márgenes:**
 - Todas: 2,54 cm.
 - Encuadernación: 1 cm.
 - **Márgenes personalizados/Diseño:** configurar diferentes páginas: pares (encabezado a la izquierda) e impares (encabezado a la derecha), diferente en la primera página.
 - Diseño: encabezado y pie de página 2,54 cm.
 - **Numeración:** en todas las páginas:
 - Posición: fin de página o pie de página.
 - Alineación: centrada.
 - **Encabezado:** fuente Times New Roman, tamaño 12. Páginas impares, alinear a la derecha. Páginas pares, alinear a la izquierda.
 - **Cuerpo del acta:** fuente Times New Roman, tamaño 12, texto justificado, sangría antes del texto: 2,5 cm, espacio simple en el texto, y doble entre los votos.
 - **Mayúsculas/minúsculas:** considerar el uso de mayúsculas y minúsculas en el encabezado del acta, el encabezado de los votos y el texto, según los modelos de voto presentados en el anexo 1, así como las tablas de siglas y nomenclaturas del REA.
- f. **Cierre del acta:** registrar quién hizo la oración final. Escribir el nombre del presidente y del secretario.

ARCHIVO DE LAS ACTAS

1. Guardar cada acta en formato .pdf con OCR, según las siguientes reglas de nomenclatura: 2024-DSA-Directiva-Mayo-04.
 - a. Año: cuatro dígitos.
 - b. Separador: (guión).
 - c. Sigla de la entidad: según el REA.
 - d. Nombre de la Junta: según aparece en el siguiente ítem.
 - e. Mes: escribir de manera extensa, con la primera letra mayúscula.
 - f. Día: dos dígitos.
2. Usar los siguientes nombres de las juntas y comisiones:
 - a. Junta Directiva: Directiva.
 - b. Comisión Interna: Interna.
 - c. Comisión Ministerial: Ministerial.
 - d. Comisión de Revisión de Auditoría: Auditoría.
 - e. Consejo de Publicaciones: Publicaciones.
 - f. Consejo de Educación: Educación.
3. Colocar los anexos correspondientes al final de cada acta iniciando siempre una nueva numeración para los anexos en cada acta; consecuentemente, el acta y los anexos estarán en un solo archivo. Mantener la nomenclatura de acuerdo con las reglas antes mencionadas.
4. Firmar y archivar las actas de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a. Actas firmadas electrónicamente.

Donde las leyes lo permitan, con voto de la Junta Directiva de la entidad, se podrá usar la firma electrónica en las actas, según el siguiente protocolo:

 - Usar solamente las plataformas de firma electrónica recomendadas por la DSA.
 - Preparar el acta según los patrones de esta guía e insertar el archivo de la firma digitalizada (con fondo blanco o sin fondo) del presidente y secretario de la junta o comisión, en los lugares correspondientes de la última página (antes de los anexos). Esto servirá para mantener un patrón de modo que las actas firmadas electrónicamente

queden idénticas a las actas firmadas físicamente, pero tendrán validez legal solamente con la firma electrónica.

- Configurar el archivo del acta en la plataforma, como sigue:
- Definir a quien será enviada el acta a ser firmada electrónicamente, a través de la plataforma. Se debe usar de forma exclusiva la cuenta del correo electrónico corporativo de la IASD (ejemplo: @adventistas.org).
- Cargar en la plataforma el archivo del acta a ser firmada.
- Insertar el espacio para la rúbrica (iniciales del nombre) en cada página, y en la última página, el espacio para la firma electrónica.
- La rúbrica y la firma electrónica deben ser de tamaño pequeño y deben quedar a la altura de la numeración de la página, en la esquina izquierda la del presidente y en la esquina derecha la del secretario.
- Finalizar las configuraciones en la plataforma y enviar el archivo del acta por correo electrónico a los dos firmantes (presidente y secretario).
- El acta firmada electrónicamente debe ser archivada en el ASAS. No se debe esperar a terminar el año para subirlas, esto debe ser realizado inmediatamente después de que el acta haya sido oficializada (3 días hábiles después de haber sido enviada a los miembros *ex officio*).

b. Actas firmadas físicamente.

Donde las leyes no permitan que las actas sean firmadas electrónicamente, estas deben ser firmadas físicamente, según el siguiente protocolo:

- Preparar el acta según los patrones de esta guía e imprimirla.
- El presidente y secretario de la junta o comisión deben rubricar en cada una de las páginas y firmar en la última. La rúbrica debe quedar a la altura de la numeración de la página, en la esquina izquierda la del presidente y en la esquina derecha la del secretario, y la firma en el lugar correspondiente de la última página del acta (antes de los anexos).
- El acta debe ser digitalizada y archivada en el ASAS. No se debe esperar a terminar el año para subirlas, esto debe ser realizado inmediatamente después de que el acta haya sido oficializada (3 días hábiles después de haber sido enviada a los miembros *ex officio*).
- Al inicio del año, se debe encuadernar todas las actas del año anterior en un solo libro y archivarlo adecuadamente.

5. Mantener un *back up* local de las actas.

ENVÍO DE LAS ACTAS, Y COMUNICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS VOTOS

Es importante considerar los siguientes ítems con relación a este tema:

- 1. Enviar las actas después de la aprobación de los administradores de la entidad.** Después de que los administradores aprueben las actas, ellas deben ser enviadas a todos los miembros *ex officio* de la Junta Directiva, idealmente hasta una semana después de realizada la reunión.
- 2. La comunicación de los votos le corresponde al secretario ejecutivo.** Es la voz oficial de todas las Juntas directivas y le corresponde comunicar los votos a todos los involucrados. En el caso de los que son miembros *ex officio* de la Junta Directiva, el envío del acta por parte de la Secretaría de la entidad será el comunicado oficial de todos los ítems que fueron decididos. En el caso de que cualquier otra persona haya enviado algún ítem que fue considerado en la Junta Directiva, la Secretaría de la entidad debe enviar formalmente el comunicado, vía correo electrónico, debiendo archivarse digitalmente esta correspondencia.
- 3. Comunicaciones telefónicas.** Para que las actividades sean ejecutadas de manera rápida, algunas decisiones pueden ser comunicadas telefónicamente. Sin embargo, la comunicación oficial deberá ser realizada de acuerdo con lo especificado en el ítem anterior.
- 4. Votos que deben ser enviados a la DSA.**
 - a. Votos que necesitan ser aprobados o registrados en las diferentes comisiones de la DSA:** deben ser enviados por la secretaria de la Secretaría de la Unión al correspondiente departamento, con copia "CC" al

secretario asociado de la DSA, a secretaria.dsa@adventistas.org y al secretario ejecutivo de la Unión. Los votos deben ser enviados en el cuerpo del correo electrónico y las informaciones y los documentos pertinentes en archivo adjunto.

- b. Llamados de ingreso (+ de 40 años) y reingreso:** no se requiere enviar por correo electrónico dado que ahora el proceso se realiza a través del ASAS.
- c. Llamado Interunión y Retorno permanente:** no se requiere enviar por correo electrónico, debe realizarse el proceso en el ASAS.
- d. Invitaciones:** las invitaciones a obreros de las Uniones e Instituciones de la DSA no requieren pasar a través de la DSA, deben ser enviadas directamente al director de la Institución o al secretario de la Unión donde el obrero trabaja, con por lo menos 30 días de anticipación. En el caso de los miembros voluntarios que residen en el territorio de la DSA, la Junta Directiva de la iglesia o de la entidad que invita deberá tomar el voto correspondiente y la invitación deberá ser procesada por medio de las juntas directivas de las Asociaciones/Misiones involucradas, sin necesidad de pasar por las organizaciones superiores. Se debe enviar al secretario asociado de la DSA, con copia a secretaria.dsa@adventistas.org, solamente las invitaciones a obreros que trabajan en otras Divisiones o en la AG y a miembros voluntarios que residen fuera del territorio de la DSA, con por lo menos 90 días de anticipación. En el caso de invitaciones para obreros o miembros voluntarios de la DNA, se debe comunicar adicionalmente en el cuerpo del mensaje, la cuenta del correo electrónico de la persona invitada. Las invitaciones para los líderes de la AG deben ser previamente coordinadas con sus respectivos pares de la DSA. En el caso de obreros y miembros voluntarios de otras Divisiones, la administración de la Unión que invita debe anticipadamente hacer un análisis cuidadoso del perfil de la persona invitada (ver B 145 12 S). Las invitaciones a personas que trabajan en la sede de la DSA también deben ser enviadas a la DSA, con por lo menos 30 días de anticipación.
- e. Salidas de territorio:** las uniones aprueban las salidas de territorio de todos sus obreros, incluso cuando son fuera del territorio de la DSA. El mismo procedimiento se aplicará para la autorización de salidas de territorio que involucren a obreros de las instituciones de la División, con el voto correspondiente de la Junta Directiva de la institución en donde el obrero sirve. La Comisión Interna de cada entidad tratará el caso de las salidas de territorio de funcionarios no obreros (ver E 77 S).
- f. Pedido de cambio de miembros electivos de la Junta Directiva de la DSA:** enviar el pedido a la DSA con tiempo, en lo posible hasta agosto del año en curso, para que la Secretaría de la DSA pueda enviar las convocatorias al concilio anual. Los cambios de miembros electivos pueden generarse principalmente porque:
 - El pastor distrital o de escuela/colegio fue escogido para una función diferente (departamental, administrador, etc.).
 - El miembro voluntario aceptó un llamado para ser obrero.
 - El miembro voluntario o pastor distrital tuvo algún problema moral que generó un proceso de disciplina eclesiástica.
 - El pastor distrital o de escuela/colegio fue transferido a otra Unión.
 - El miembro voluntario pasó a ser miembro de una iglesia o grupo organizado de otra Unión.
- 5. Lealtad a las decisiones.** Ningún miembro de la Junta Directiva tiene derecho a comunicar sus puntos de vista con respecto a la decisión que fue votada, aunque tenga una opinión diferente. Cada comunicación por parte de la Secretaría de la entidad debe contener exactamente lo que decidió la Junta Directiva.
- 6. Asuntos confidenciales.** Es necesario que los miembros de la Junta Directiva mantengan como confidencial las discusiones producidas en las juntas con relación a lo que fue tratado, en especial, cuando las decisiones derivan de asuntos que deben tratarse con cautela.
- 7. Ejecución de las decisiones.** La Administración debe hacer un seguimiento de las decisiones aprobadas por la Junta. Esta responsabilidad puede ser distribuida entre los tres administradores.

Anexo I: Modelos de votos

A continuación se presentan los principales modelos de votos.

**ACTA DE LA JUNTA DIRECTIVA
DE LA _____.**

_____, _____
de _____ de _____, a las _____:

MIEMBROS PRESENTES: Presidente, Secretario, Tesorero. (Los demás miembros presentes deben registrarse en orden alfabético, por apellido).

ORACIÓN: _____

2024-XXX JUNTA DIRECTIVA – ASUNTOS DE EMERGENCIA – AUTORIZAR

CONSIDERANDO la necesidad de realizar excepcionalmente una reunión de la Junta Directiva de la _____ sin poder convocarla con la antelación ideal;

CONSIDERANDO que los *Reglamentos eclesiástico-administrativos* de la DSA establecen que excepcionalmente, una reunión de la Junta Directiva podrá ser convocada con menor antelación que 48 horas, si la reunión fuera presencial, y 24 horas, si la reunión se realiza por videoconferencia o comunicaciones similares, para tratar asuntos de emergencia, con un voto al inicio de la reunión autorizando tal excepción;

VOTADO autorizar por vía de excepción la realización de la presente reunión de la Junta Directiva de la ____ para tratar asuntos de emergencia.

2024-XXX LLAMADOS – DAR CURSO

VOTADO dar curso a los siguientes llamados:

APELLIDO, Nombre – Llamado de ingreso, a la _____ como _____, con _____ % del FMR, licencia _____, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____. El ingreso solo será efectivo después de la recepción y la aprobación de la documentación necesaria.

APELLIDO, Nombre – De la _____ a la _____ como _____, con _____ % del FMR, licencia/ credencial _____, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____ (____-____).

APELLIDO, Nombre – De la _____ a la _____ para obra pastoral, con _____ % del FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____, de acuerdo con el plan N 90 S. Unión de origen _____. Unión base _____ (____-____).

APELLIDO, Nombre – De la _____ a la _____ como _____, con _____% del FMR, licencia ministerial, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____ (____-____).

LLAMADO ABIERTO – De la _____ a la AG, como _____, con _____% del FMR y presupuesto número 31-1-_____, licencia/credencial _____, en fecha a confirmar. Estatus OSI. Nombre sugerido: _____ (____-____).

APELLIDO, Nombre – De la _____ a la AG, como _____, con _____% del FMR y presupuesto número 31-1-_____, licencia/credencial _____, en fecha a confirmar. Estatus OSI (____-____).

APELLIDO, Nombre – Esposa del obrero OSI _____, a la _____ como _____, con _____% del FMR y presupuesto número 31-1-_____(50%), licencia/credencial _____, en fecha a confirmar. Estatus OSI (____-____).

APELLIDO, Nombre – Esposa del obrero OSI _____, a la _____, como _____, con _____% del FMR y presupuesto número 31-5-_____(50%), licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____. Estatus OSI (____-____).

2024-XXX LLAMADO – APELLIDO, NOMBRE – CANCELAR

VOTADO cancelar el llamado realizado a _____, de la _____ a la _____ como _____, con _____% de FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____, Unión de origen _____ y Unión base _____, porque el obrero no aceptó (_____).

2024-XXX RECONSIDERACIÓN DE LLAMADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA la reconsideración y la cancelación del llamado hecho a _____, de la _____ a la _____, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____, Unión de origen _____ y Unión base _____, por razones de _____ (____-____).

2024-XXX RETORNO PERMANENTE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el retorno permanente de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre – De la _____ a la _____, a partir del ____/____/____, por motivo de culminación del período de servicio/a pedido de la entidad/por motivo de salud/a pedido del obrero/por motivo de inicio de recepción de beneficios del plan de jubilación denominacional/de acuerdo con el plan N 90 S.

2024-XXX RETORNO PERMANENTE – OSI – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el retorno permanente del Obrero en Servicio Internacional (OSI), [nombre y apellido], de la _____ a la _____ a partir del ____/____/____, por motivo de culminación del periodo de servicio/a pedido de la entidad/por motivo de salud/a pedido del obrero/por motivo de renuncia/por motivo de inicio de recepción de beneficios del plan de jubilación denominacional de su División base.

2024-XXX RETORNO PERSONAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el retorno personal de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre – Hijo/a del obrero interunión _____, de la _____ a la _____, a partir del ____/____/____, por edad y de acuerdo con el reglamento/por razones de estudio y de acuerdo con el reglamento.

APELLIDO, Nombre – Hijo/a del obrero OSI _____, de la _____ a la _____, a partir del ____/____/____, por edad y de acuerdo con el reglamento/por razones de estudio y de acuerdo con el reglamento.

2024-XXX CAMBIO DE PLAN – OBREROS INTERUNIÓN – APROBAR

VOTADO aprobar que el obrero _____ pase del plan de obreros interunión N 90 S al plan regular de obreros interunión, a partir del ____/____/____, y comunicar esta decisión a la Secretaría de la DSA.

2024-XXX INGRESO A PARTIR DE 40 AÑOS – ESTATUS DE OBRERO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el ingreso y que se conceda estatus de obrero a:

APELLIDO, Nombre — De la _____, con _____ años, como _____, con _____% del FMR, licencia misionera, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____. El obrero deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de que al momento de recibir los beneficios del PPG y las ayudas asistenciales, solamente obtendrá el proporcional de cualquier beneficio de acuerdo con los años de servicio/El(La) obrero(a) está consciente de que solo tendrá el estatus de obrero(a) y de que se mantendrá como beneficiario(a) dependiente en el PPG como esposo(a) del (de la) obrera(o) _____, de acuerdo con el reglamento específico de cada plan.

2024-XXX INGRESO CON TRANSFERENCIA DE AÑOS DE SERVICIO – ESTATUS DE OBRERO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice el ingreso con transferencia de años de servicio y que se conceda estatus de obrero a:

APELLIDO, Nombre — De la _____, con _____ años, como _____,

2024-XXX CAMBIO DE ESTATUS – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

VOTADO aprobar el cambio de estatus, de empleado a obrero, de _____, como _____, con _____% del FMR, licencia misionera/ministerial, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____.

2024-XXX CAMBIO DE ESTATUS – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

VOTADO aprobar el cambio de estatus, de obrero a empleado, de _____, a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera/ministerial y pérdida del estatus de obrero. El empleado deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de este cambio de estatus.

2024-XXX CORRECCIÓN DE UNIÓN BASE – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

CONSIDERANDO que (nombre y apellido), _____
_____;

VOTADO solicitar a la DSA la corrección del estatus de su Unión base, de la _____ a la _____. El obrero deberá aceptar y dejar registrado que está consciente de las implicaciones de esta decisión, especialmente en lo que se refiere a las vacaciones especiales y al retorno permanente.

2024-XXX TRASLADO INDEPENDIENTE – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice el traslado independiente de _____, de la _____ a la _____, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____ y Unión base _____, autorizando su admisión como obrero. La DSA queda libre de responsabilidad de cualquier beneficio que el obrero haya adquirido por su servicio en la División _____. El cómputo del tiempo para fines de obtención de beneficios del PPG será a partir de su ingreso como obrero en el territorio de la DSA, siendo concedidos de acuerdo con el respectivo reglamento. El obrero deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de estas condiciones.

2024-XXX CONTRATO INTERNACIONAL – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

CONSIDERANDO que la _____ ya registró este Contrato Internacional a través del voto _____
_____;

VOTADO aprobar y solicitar a la DSA el registro del Contrato Internacional de _____, obrero de la ____/____/____, para servir en el/la ____/____, como _____, por el período de ____/____/____ a ____/____/____, de acuerdo con las condiciones establecidas en el *Anexo* _____ de esta acta.

2024-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – SIN INDEMNIZACIÓN – REGISTRAR

VOTADO registrar la desvinculación laboral de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, sin recibir indemnización, a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial ministerial/misionera y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, sin recibir indemnización, a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. Esta desvinculación podrá convertirse en un traslado independiente siempre que la División _____ haga las gestiones correspondientes con la DSA. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de este posible traslado independiente.

2024-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – CON INDEMNIZACIÓN – REGISTRAR

VOTADO registrar la desvinculación laboral de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando

que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su ordenación y credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su ordenación y credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

2024-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – OBREROS INTERUNIÓN – REGISTRAR

VOTADO registrar la desvinculación laboral de los obreros interunión e informar a la DSA y a la correspondiente Unión base, como sigue:

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y la pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y la pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y la pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial misionera y la pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, sin recibir indemnización, a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su licencia/credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, recibiendo indemnización por el valor de \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su ordenación y credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

APELLIDO, Nombre – De la _____, por motivo de renuncia, recibiendo indemnización por el valor de \$_____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____, con la consecuente cancelación de su ordenación y credencial ministerial y pérdida del estatus de obrero. Sin opción de retorno como obrero. La persona deberá firmar el formulario correspondiente declarando que está consciente de las implicaciones de esta desvinculación.

2024-XXX BENEFICIOS DEL PPG – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que inicie el proceso para la recepción de beneficios del PPG del obrero _____, de la _____, con ____ años, completando ____ años y ____ meses de servicio con aportes cuando comience a recibir los beneficios, a partir del ____/____/____, por edad/invalidez.

2024-XXX INVITACIONES – DAR CURSO

VOTADO solicitar a la DSA dar curso a las siguientes invitaciones:

APELLIDO, Nombre – Jubilado de la _____, como orador de la _____, en la ____/____, del ____/____/____. Gastos por cuenta de quien invita (____-____).

APELLIDO, Nombre – De la AG, para participar de _____, en la ____/____, del ____-____/____/____. Gastos por cuenta de su presupuesto de viajes (____-____).

2024-XXX AJUSTE DE TERRITORIO – _____ Y _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA la aprobación de la transferencia del distrito pastoral de la ciudad de _____, _____, de la ____ a la _____, a partir del ____/____/____, según aparece en el Anexo 01 de esta acta:

2024-XXX _____ – COMISIÓN EVALUADORA PARA CAMBIO DE ESTATUS DE LA _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el nombramiento de una Comisión Evaluadora para estudiar la posibilidad del cambio de estatus, de Misión a Asociación, de la _____.

2024-XXX _____ – COMISIÓN EVALUADORA PARA DIVISIÓN DEL TERRITORIO DE LA _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA el nombramiento de una Comisión Evaluadora para estudiar la posibilidad de la división del territorio de la Asociación/Misión _____ para la creación de un nuevo Campo.

2024-XXX _____ – POSTERGACIÓN DEL INICIO DE LAS ACTIVIDADES – SOLICITAR

CONSIDERANDO que la _____ no logró cumplir las recomendaciones dadas por la Comisión Evaluadora para cambiar de estatus, de Misión a Asociación, a partir de ____/____/____;

VOTADO solicitar a la DSA la postergación del inicio de las actividades de la Asociación _____ (_____), a partir del ____/____/____, modificando el voto ____-____.

2024-XXX _____ – POSTERGACIÓN DEL CONGRESO ORDINARIO – SOLICITAR

CONSIDERANDO que _____;

VOTADO solicitar a la DSA la postergación del Congreso Ordinario de la Unión ____ del ____-____/____/____ para el ____/____/____, conforme al Reglamento Interno de la Unión, Artículo II, Inciso 2 (Para Unión-Asociación)/Artículo VI, Inciso 2 (Para Unión-Misión).

2024-XXX _____ – JUNTA DIRECTIVA DSA – MIEMBRO ELECTIVO – MIEMBRO VOLUNTARIO – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que _____ dejó de ser miembro de la Unión _____ porque realizó su cambio de feligresía a una iglesia o grupo organizado de la Unión _____.

VOTADO recomendar a la DSA su sustitución por _____, como miembro electivo, representante de los miembros voluntarios de la _____ en la Junta Directiva de la DSA.

2024-XXX _____ – JUNTA DIRECTIVA DSA – MIEMBRO ELECTIVO – PASTOR – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que _____ fue elegido como departamental de _____ de la Asociación/Misión _____;

VOTADO recomendar a la DSA su sustitución por _____, como miembro electivo, representante de los pastores distritales y de escuela/colegio de la _____ en la Junta Directiva de la DSA.

2024-XXX INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE AUDITORÍA – ACEPTAR

VOTADO aceptar el informe de la Comisión de Revisión de Auditoría presentado por _____, presidente de esta comisión, quien informó que no existen observaciones relevantes de parte del Servicio de Auditoría de la Asociación General (GCAS).

2024-XXX _____ – PROYECTO DE COMPRA/VENTA/ AMPLIACIÓN/REFORMA DE SEDE DE LA UNIÓN _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice la ejecución del proyecto de compra/venta/ampliación/reforma de la nueva sede de la Unión _____, con _____ m², por un valor presupuestado de \$ _____ (_____ dólares).

2024-XXX CAMBIO DE RECURSOS DE DIEZMOS POR OTROS FONDOS – SOLICITAR CONSIDERANDO _____;

VOTADO solicitar a la DSA el cambio de recursos de diezmos de la ____ por otros fondos, conforme al *REA* V 09 08 S, por el valor de \$ _____ (_____ dólares), con el fin de aplicar esos recursos en la adquisición de nuevas áreas para la construcción de iglesias.

2024-XXX _____ – MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO – SOLICITAR (Solo para Unión-Misión)

VOTADO solicitar a la DSA la aprobación de las modificaciones del Reglamento Interno de la Unión _____, conforme *Anexo* _____ de esta acta.

2024-XXX _____ – CREACIÓN DE ENTIDAD LEGAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice la creación de la entidad legal _____ y que apruebe su estatuto, conforme al *Anexo* _____ de esta acta.

2024-XXX _____ – MODIFICACIÓN ESTATUTO LEGAL – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que apruebe las modificaciones del Estatuto Legal de la _____, conforme al *Anexo* _____ de esta acta.

2024-XXX SALT- _____ – PLAN DOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice el pedido de la _____ para enviar a _____ a cursar el doctorado en la Universidad de _____, a partir de ____/____/____, por un período de ____ años, con gastos por cuenta de la _____, de acuerdo con el reglamento U 18 15 S.

2024-XXX _____ – PRORROGACIÓN – PLAN DOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice el pedido de la _____ para la prorrogación de la culminación de los estudios doctorales de _____ en la Universidad de _____, a partir del ____/____/____, por un período de ____ años, con gastos por cuenta de la ____/____, de acuerdo con el Reglamento U 18 15 S.

2024-XXX _____ – PLAN DE POSDOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice el pedido de la _____ para enviar a _____ a cursar el posdoctorado en la Universidad de _____, a partir del ____/____/____, por un período de ____ años. Los gastos de estudios serán financiados por la _____, de acuerdo con el Reglamento U 18 15 S.

2024-XXX SALT-_____ – COORDINADOR DE GRADO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la Junta Directiva del SALT-DSA que recomiende a la Junta Directiva de la DSA el nombramiento de _____ como coordinador de grado de la sede regional del SALT-_____, a partir del ____/____/____.

2024-XXX SALT-_____ – COORDINADOR DE POSGRADO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la Junta Directiva del SALT-DSA que recomiende a la Junta Directiva de la DSA el nombramiento _____ como coordinador de posgrado del SALT-_____, a partir del ____/____/____.

2024-XXX SALT-_____ – SECRETARIO ACADÉMICO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la Junta Directiva del SALT-DSA que recomiende a la Junta Directiva de la DSA el nombramiento de _____ como secretario académico del SALT-_____, a partir del ____/____/____.

2024-XXX _____ – DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN WHITE – NOMBRAMIENTO – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que encamine a la Junta del Patrimonio White/AG el pedido para nombrar a _____ como director del Centro de Investigación White de la Universidad _____, a partir del ____/____/____.

2024-XXX ORDENACIÓN AL MINISTERIO – APROBAR

VOTADO aceptar la recomendación de la Comisión Ministerial y aprobar la ordenación al sagrado ministerio y la concesión de la correspondiente credencial ministerial a partir de la fecha de la ordenación, de los siguientes candidatos:

Nombre y Apellido (Campo o Institución)

Nombre y Apellido (Campo o Institución)

2024-XXX _____ – NUEVA CARRERA DE _____ – SOLICITAR

VOTADO solicitar al COSAME que apruebe o encamine a las instancias superiores la propuesta de la nueva carrera de la Universidad _____, con la condición de que antes de comenzar el programa y admitir alumnos se obtenga la autorización por escrito de los órganos competentes del país. Año estimado para la apertura: _____.

Carrera _____ – ____ años (____-____)

2024-XXX EXÁMENES MÉDICOS – APROBAR

VOTADO aprobar los exámenes médicos de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre y familia – De la _____, como _____. Unión de origen _____, Unión base _____.

2024-XXX VACACIONES ESPECIALES – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice las vacaciones especiales (*Annual Leave* _____) de _____ y familia, obrero OSI de la _____, a _____, del ____-____/____/____.

2024-XXX FMR – MODIFICACIÓN – SOLICITAR

VOTADO solicitar a la DSA que autorice la modificación del FMR para la _____, de \$ _____ (_____ dólares) a \$ _____ (_____ dólares), a partir del ____/____/____.

2024-XXX VALOR DE REFERENCIA DEL DÓLAR – _____ – REGISTRAR

VOTADO registrar el valor de referencia del dólar, correspondiente al mes de _____:

| País | Valor |
|---------------------------|-------|
| Argentina | |
| Bolivia | |
| Brasil | |
| Chile | |
| Ecuador | |
| Islas Malvinas (Falkland) | |
| Paraguay | |
| Perú | |
| Uruguay | |

2024-XXX SALIDA DEL TERRITORIO – AUTORIZAR

VOTADO autorizar la salida del territorio a las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre y familia – De la _____, a _____, del ____/____-____/____/____, en uso de sus vacaciones y por cuenta propia.

APELLIDO, Nombre – De la _____, para participar de la _____, en la ____/____, del ____-____/____/____, por razones de trabajo.

2024-XXX ITINERARIOS _____ – APROBAR

VOTADO aprobar los siguientes itinerarios para el año _____:

| Nombre | Fecha de salida | Fecha de llegada | Lugar y actividad |
|--------|-----------------|------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ORACIÓN:

Nombre y Apellido, Presidente

Nombre y Apellido, Secretario

MODELO DE ANEXO PARA PROPUESTAS DE MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE UNIÓN

(Para votar y enviar a la DSA, se debe colocar el Reglamento Interno completo)

Anexo _____ – Voto _____ - _____

PROPUESTAS DE MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA _____

Reglamento interno de la Unión-Misión (nombre) de la Iglesia Adventista del Séptimo Día

ARTÍCULO X-JUNTA DIRECTIVA

Inciso 1. Miembros de la Junta Directiva: La Junta Directiva de la Unión será elegida en su congreso ordinario, y estará formada por miembros “*ex officio*” y “electivos”.

Inciso 2. Miembros *ex officio*: Los miembros *ex officio* serán:

- a. El presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero de la Unión nombrados por la División.
- b. Los presidentes, los secretarios ejecutivos, los tesoreros o secretarios-tesoreros de las Asociaciones y Misiones miembros de la Unión.
- c. El secretario de la Asociación Ministerial y los secretarios de los departamentos y servicios de la Unión.
- d. El director general y el director financiero de cada una de las instituciones de la Unión.
- e. El primer administrador de cada una de las instituciones de la División localizadas en el territorio de la Unión.
- f. Los administradores asociados/asistentes de la Unión nombrados por la Junta Directiva en conformidad con el inciso 6 de este Artículo.
- g. El director regional del SALT.
- h. El abogado general de la Unión.

Inciso 3. Administradores de la División y de la Asociación General: Los administradores de la División y de la Asociación General son miembros *ex officio* de la Junta Directiva de la Unión con derecho a voto; sin embargo, su número, para los efectos de conteo de votos, no podrá sobrepasar el diez por ciento (10 %) de los miembros de la Junta Directiva presentes de la Comisión Directiva.

12 | ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO ORDINARIO DE UNIÓN

Las orientaciones presentadas en este capítulo están direccionadas principalmente a la organización de congresos de Uniones-Asociación y Uniones-Misión, pero pueden ser adaptadas a los congresos de las Asociaciones/Misiones. Las Uniones de iglesias de la DSA tienen estatus de Unión-Misión, por lo que sus congresos deberán ser organizados sobre la base de las orientaciones ofrecidas en este capítulo para las Uniones-Misión, adaptándolas a su propio Reglamento Interno.

FECHA Y LUGAR

1. Definir la fecha del congreso en coordinación con la administración de la DSA. Votar la fecha del congreso en la Junta Directiva de la DSA y registrar ese voto en la Junta Directiva de la Unión.
2. Definir el lugar para la realización del congreso, así como el hospedaje y la alimentación para los delegados. El lugar deberá contar con un auditorio, comedor, sala de reuniones, baños y suficiente estacionamiento para todos.

COMISIONES Y CRONOGRAMA

1. Definir las comisiones de trabajo para la realización del congreso.
2. Preparar un cronograma de las actividades relacionadas con el congreso, definir claramente el responsable de cada una de ellas, y proveer espacio para hacer la *checklist* (ver Anexo 1).
3. Realizar reuniones periódicas de capacitación y coordinación con las comisiones de trabajo para verificar si las actividades fueron bien hechas y dentro del plazo establecido en el cronograma.

CONVOCATORIA

1. Publicar la convocatoria del congreso en el tiempo y bajo el modelo establecidos por el *REA*¹ (RI – Unión-asociación, Art. II – Congresos/miembros. RI – Unión-misión, Art. VI – Congresos), en por lo menos dos de los medios allí indicados. La convocatoria debe ser hecha por el presidente y el secretario ejecutivo de la Unión que organiza el congreso.
2. En el caso del primer congreso de un nuevo Campo o Unión, o de cambio de estatus de Misión a Asociación, los administradores correspondientes de la entidad superior deberán hacer la convocatoria (B 30 10, inciso 8. B 55 10, inciso 7). Es importante considerar que, en la división de una Unión o Campo, deberán ser realizadas dos convocatorias: una para la entidad madre (realizada por la administración de la propia entidad) y otra para la nueva entidad (realizada por la administración de la entidad superior). Esto implica que acontecerán dos congresos, los cuales

¹ En este capítulo serán usadas las siguientes abreviaturas para hacer referencia a algunos ítems del *REA*:

- Estatutos de Uniones-Asociación (D 10 05): Es – Unión-Asociación.
- Reglamento Interno de Uniones-Asociación (D 10 05): RI – Unión-Asociación.
- Reglamento Interno de Uniones-Misión (D 15 05): RI – Unión-Misión.

podrán ser realizados simultáneamente o en fechas diferentes. Una nueva secuencia numérica de congresos será generada para la nueva entidad. Se recomienda que toda vez que se divida una Unión o Campo, la entidad madre comience también una nueva secuencia numérica de congresos dado que técnicamente es una nueva entidad, lo mismo debería ocurrir en el caso del cambio de estatus de Misión a Asociación.

DELEGADOS E INVITADOS

1. Tomar en consideración que los delegados se clasifican en:
 - a. Delegados generales:
 - Los miembros de la Junta Directiva de la Unión.
 - Los miembros presentes de la Junta Directiva de la Asociación General y de la División. El número total de ellos no podrá exceder al diez por ciento (10 %) de los delegados regulares.
 - Otras personas del cuerpo de obreros de la Unión, representantes de las instituciones de la Unión y de la División localizadas en el territorio de la Unión, de las Asociaciones y Misiones propuestas por la Junta Directiva de Unión y aceptadas por el congreso. El número de estos delegados no podrá exceder al diez por ciento (10 %) de los delegados regulares (RI – Unión-Asociación, Art. III – Delegados. RI – Unión-Misión, Art. VII – Delegados).
 - b. Delegados regulares:
 - Los delegados regulares son miembros de una iglesia local debidamente organizada u obreros de las Asociaciones/ Misiones que componen la Unión, elegidos por la respectiva Junta Directiva de Asociación/Misión (RI – Unión-Asociación, Art. III – Delegados. RI – Unión-Misión, Art. VII – Delegados).
2. Preparar la lista de los delegados generales y registrarla en la Junta Directiva de la Unión. Considerar en la lista a los miembros de la Junta Directiva de la DSA que estarán presentes en el congreso, los cuales no podrán ser más del 10 % de los delegados regulares. Los que excedan este límite serán considerados invitados (ver Anexo 2). Los delegados regulares que por coincidencia también sean miembros electivos (representantes de los miembros voluntarios o pastores distritales o de escuela/colegio) en la Junta Directiva de la DSA, por lo que podrían ser considerados delegados generales, serán considerados delegados regulares porque es a causa de este nombramiento que fueron incluidos para participar del congreso. No es necesario invitar a los miembros electivos de la Junta Directiva de la DSA que pertenecen a la Unión que está realizando el congreso si no fueran elegidos por la Junta Directiva de su Campo como delegados regulares. Si, por algún motivo, alguno de ellos estuviere presente en las sesiones del congreso, será considerado como delegado general, siempre que no se exceda el límite del 10 % indicado arriba; en caso contrario, será considerado como invitado.
3. Preparar la lista de delegados generales adicionales propuestos por la Junta Directiva de la Unión para ser aprobados por el plenario del congreso (ver Anexo 2).
4. Definir y comunicar a cada Asociación/Misión la cantidad de delegados regulares que tendrá (ver Anexo 3), sobre la base de las orientaciones del REA (RI – Unión-Asociación, Art. III – Delegados. RI – Unión-Misión, Art. VII – Delegados) y con voto de respaldo de la Junta Directiva de la Unión. El REA no especifica la proporción de miembros voluntarios y obreros en el caso de los delegados para un congreso de Unión, pero se sugiere que la proporción sea de 60 a 70 % de obreros de todas las líneas de servicio, y 40 a 30 % de miembros voluntarios. En el caso de los obreros, se debe cuidar que haya una representatividad apropiada del área ministerial (ordenados y no ordenados, departamentales y pastores distritales o de escuela/colegio), el área educativa y de publicaciones. Debería haber una adecuada representación de departamentales de las Asociaciones/Misiones, dado que son ellos los que trabajan directamente con los departamentales de la Unión, por lo cual sus opiniones podrían ser de utilidad en la Comisión de Nombramientos, siempre que sean elegidos por el plenario para conformar esta comisión. En el caso de los miembros voluntarios, se debe cuidar que haya un número adecuado de mujeres y jóvenes (hasta 30 años).
5. Preparar la lista de delegados regulares y registrarla en la Junta Directiva de la Unión, tomando en consideración

- que sean previamente aprobados por la Junta Directiva de la Asociación/Misión correspondiente (ver Anexo 4).
6. Comunicar a los delegados su nombramiento para esta responsabilidad (ver Anexo 5) y, en la medida de lo posible, enviarles algunos boletines con información necesaria de preparación para el congreso, tales como:
 - a. Mensajes de preparación espiritual y de invitación a la oración.
 - b. Breves mensajes de los administradores de la División y de la Unión.
 - c. Explicaciones sobre el funcionamiento del congreso: tipos de delegados y qué implica esta designación, qué comisiones funcionan en un congreso, cómo se realizan las elecciones, en qué consisten y cuáles son las reglas de orden, etc.
 - d. Información relacionada con la organización del evento: dirección del hotel, lugar de alimentación y reuniones, inscripción y recepción de materiales, programa general, etc.
 - e. Enlace para descargar la revista digital del congreso.
 7. Preparar la lista de invitados al congreso. Se recomienda que puedan ser considerados como invitados algunos obreros en actividad o jubilados y miembros voluntarios que ejercieron o ejercen un ministerio relevante a favor de las iglesias y entidades que conforman la Unión. Se deberá incluir también a los líderes de las entidades superiores que no fueron considerados como delegados. La cantidad total de estos invitados no podrá exceder el 10 % del total de delegados regulares. Estos invitados podrán tener derecho a voz, pero no a voto, después del voto de aprobación del congreso.
 8. Contratar junto a la aseguradora de la iglesia (ARM) el seguro de viaje de los delegados convocados que necesiten desplazarse para llegar al lugar del congreso.

REGLAMENTO INTERNO

1. Actualizar y/o modificar el Estatuto y Reglamento Interno, en el caso de las Uniones con estatus de “Asociación”, y el Reglamento Interno, en el caso de las Uniones con estatus de “Misión”, considerando:
 - a. Alteraciones que fueron realizadas en el propio modelo de Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación) o Reglamento Interno (Unión-Misión) del *REA*.
 - b. Alteraciones propuestas localmente en las partes del modelo del *REA* que no están en negrita (Es – Unión-Asociación, Art. VIII – Enmiendas. RI – Unión-Asociación, Art. XIV – Enmiendas) y que, por consiguiente, son susceptibles a ser modificadas. Estas modificaciones siempre deberán estar en armonía con el modelo del *REA*.
 - c. Alteraciones de informaciones que no son parte del modelo del *REA*, pero que estaban en la última versión aprobada del Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación) o Reglamento interno (Unión-Misión) de la Unión, tales como el nombre de la entidad, la dirección, el territorio, etc.
2. En el caso de Uniones con estatus de “Asociación”, seguir el siguiente proceso para actualizar el Estatuto y Reglamento Interno:
 - a. La Comisión Permanente de Estatuto y Reglamento Interno de la Unión debe preparar la propuesta de las alteraciones. El secretario ejecutivo de la Unión es el presidente de esta comisión y un administrador de la DSA, normalmente el secretario ejecutivo, es miembro de esta. Es importante que el abogado de la Unión también sea miembro de esta comisión, y se recomienda que ejerza la función de secretario. Esta comisión no debería encaminar a la Junta Directiva de la Unión las propuestas de cambios en el Estatuto y Reglamento Interno si no fueron previamente enviados al secretario ejecutivo de la DSA para el análisis correspondiente.
 - b. La Junta Directiva de la Unión debe tomar un voto para encaminar las propuestas de la Comisión Permanente de Estatutos y Reglamento Interno a los delegados del congreso.
 - c. Las propuestas deben ser evaluadas y aprobadas en el congreso de la Unión. Este será uno de los puntos a ser tratados en el cierre del congreso. Será necesario el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de los delegados presentes para aprobar las alteraciones del Reglamento Interno (ver RI – Unión-Asociación, Art. XIV – Enmiendas. En el caso de alteraciones en el Estatuto ver: Es – Unión-Asociación, Art. VIII – Enmiendas). Es importante que el

Estatuto y Reglamento Interno formen parte de la revista que todos los delegados recibirán, y se deben resaltar los puntos que necesitarán la aprobación de los delegados, según el modelo presentado en el Anexo 6.

3. En el caso de las Uniones con estatus de “Misión”, seguir el siguiente proceso para actualizar el Reglamento Interno:
 - a. El secretario ejecutivo de la Unión, en coordinación con sus colegas administradores y con el asesoramiento del abogado de la Unión, debe preparar las propuestas de las alteraciones, cuidando que estén siempre en armonía con el modelo del *REA*.
 - b. La Junta Directiva de la Unión debe tomar un voto enviando las propuestas para el análisis y la aprobación de la Junta Directiva de la DSA. Las alteraciones propuestas deberán ser colocadas en el archivo completo del Reglamento Interno vigente y serán editadas según el modelo presentado en el Anexo 6.

La Junta Directiva de la DSA debe, previa revisión de la Secretaría y del Departamento Jurídico de la DSA, aprobar las propuestas de las alteraciones, y la Junta Directiva de la Unión hará el registro correspondiente de este voto. Es importante que esta nueva versión del Reglamento Interno forme parte de la revista que todos los delegados recibirán. Si hubiere modificaciones importantes, la Administración de la Unión evaluará la posibilidad de presentarlas a los delegados como parte del programa de apertura del congreso, pero no deberán ser aprobadas por el plenario, será solo de carácter informativo.

MATERIALES

1. Confeccionar una revista con el Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación) o el Reglamento Interno (Unión-Misión). La revista debe contener también el programa general, la lista de los delegados y los datos de los informes que serán presentados. La revista deberá ser entregada en forma impresa y/o digital. Es importante que la revista en formato digital sea enviada con cierto tiempo de anticipación a los delegados para que ellos puedan estar mejor informados de lo que acontecerá en el congreso. Se recomienda también que la revista esté diseñada con imágenes y gráficos de apoyo que faciliten su lectura y comprensión, y que no sea excesivamente grande, para evitar gastos elevados.
2. Preparar los videos que serán usados en los informes y en otras partes del programa.
3. Preparar la lista de control de asistencia de los delegados, la cual deberá ser firmada en el momento del registro o al entrar al auditorio, en la apertura del congreso, conforme al modelo presentado en el Anexo 7.
4. Confeccionar las identificaciones para los delegados, clasificándolos como delegado general y delegado regular, así como también para los invitados y el equipo de apoyo. Las identificaciones pueden tener un código de barras para facilitar el conteo de los delegados presentes.
5. Preparar los cuadros con información de los delegados y otros datos de interés, para el uso de la Administración de la División y de la Unión en las comisiones de trabajo, conforme al modelo presentado en el Anexo 8.
6. Preparar los formularios que deberán ser llenados en las sesiones del congreso y en las comisiones:
 - a. Para la composición de la Comisión Organizadora:
 - Formulario de representantes para la composición de la Comisión Organizadora (ver Anexo 9).
 - Formulario de Composición de la Comisión Organizadora (ver Anexo 10).
 - b. Para el trabajo de la Comisión Organizadora:
 - Formulario de Composición de la Comisión de Nombramientos (ver Anexo 11).
 - Formulario de Composición de la Comisión de Planes (ver Anexo 12).
 - Formulario de Composición de la Comisión Permanente de Estatutos y Reglamento Interno, solamente para las Uniones-Asociación (ver Anexo 13).
 - c. Para el trabajo de la Comisión de Nombramientos:
 - Formulario de Composición de la Administración (Unión-Asociación), Departamentos y Servicios de la Unión y Administración de las Misiones (ver Anexo 14).
 - Formulario de Composición de la Junta Directiva de la Unión (ver Anexo 15).
 - Lista de nombres de miembros electivos propuestos por las juntas directivas de las Asociaciones/Misiones (ver Anexo 16).

- d. Para el trabajo de la Comisión de Planes:
 - Formulario de Propuestas de Planes (ver Anexo 17).
- 7. Preparar otros materiales que sean de utilidad para el desarrollo del congreso tales como tarjetas de votación, resumen de una página de los principales logros del quinquenio, etc.

INFORMES

1. Organizar la presentación del informe del presidente y de los departamentales al plenario, sobre la base de una de las siguientes opciones:
 - a. Una presentación en conjunto, en la cual el presidente presente las informaciones generales y administrativas, y los departamentales presenten las informaciones y testimonios de sus áreas. En este caso, el presidente propondrá la aprobación de su informe en conjunto con los de los departamentales. Esta forma de presentar los informes al plenario es la más usada en las Uniones de la DSA.
 - b. Presentaciones separadas, donde el presidente y los departamentales presenten su propio informe y, consecuentemente, cada cual propone la aprobación de este.
2. Considerar que el secretario ejecutivo y el tesorero deben presentar sus informes separados de los del presidente y los departamentales. El tesorero deberá incluir en su informe el balance de la Unión, así como también el último certificado de auditoría disponible (RI – Unión-Asociación, Art. VII – Administradores y sus deberes. RI – Unión-Misión, Art. XI – Administradores y sus deberes).
3. Reservar un tiempo en la programación para que los presidentes de las misiones y los directores de las instituciones de la Unión presenten sus informes de forma concisa a fin de que sean aprobados de manera separada por el plenario. Si en el territorio de la Unión existe una institución de la División, se puede reservar un tiempo para que su director presente el informe correspondiente, el cual no necesitará ser aprobado por el plenario.
4. Presentar en los informes los datos más relevantes del quinquenio en las diversas áreas, junto con historias de vidas transformadas, de modo que el programa del congreso tenga un fuerte énfasis espiritual y motivacional. Considerar también la manera en que fueron cumplidos los ítems recomendados por la Comisión de Planes del congreso anterior.
5. Incluir, tanto en la revista que se entregará a los delegados como en la presentación en el plenario, las informaciones del quinquenio, aunque el administrador o departamental actual no esté trabajando en esa función desde el inicio del periodo. El informe debe contener solamente datos del periodo que está siendo concluido, pero no las metas para el siguiente periodo.
6. Organizar los informes en la revista con base en los departamentales y no solo en los departamentos. En el caso de los departamentales que tienen más de un departamento, deben ser incluidas las informaciones separadas por departamento, pero todo dentro de la misma sección que le fue asignada. El mismo criterio debe ser usado en la presentación del informe al plenario, de modo que el departamental presente el informe de todos sus departamentos en una sola ocasión.
7. Agradecer a los administradores y los departamentales que ejercieron la función durante el quinquenio, pero que por motivos diversos no concluyeron el periodo.

AUDITORIO Y SALAS DE REUNIONES

1. Señalizar debidamente el auditorio general para que los delegados de cada Asociación/Misión e institución de la Unión se sienten por grupos de la misma entidad. Cuidar de reservar asientos en las primeras filas para los líderes de la Unión y la DSA, así como para todos los que tendrán alguna participación en el programa.
2. Asegurarse de que el equipo de sonido y de proyección estén en condiciones óptimas. Tener suficientes micrófonos disponibles para que los delegados puedan participar con facilidad.

3. Ofrecer suficiente agua para todos los delegados y equipos de apoyo en el auditorio, así como también para los que estarán en las salas de reunión de las comisiones.
4. Acondicionar las salas de apoyo para la reunión de las comisiones con suficientes asientos, pizarras (de aproximadamente dos metros de ancho), marcadores, lapiceros, papeles para votación, envases para recogerlos y alimentación para los miembros de la Comisión de Nombramientos en un lugar exclusivo. Asegurarse de que la sala para esta comisión tenga privacidad y, si se utiliza el sistema de votación, verificar que haya adecuada señal de Internet y que los equipos de votación preferiblemente ya estén conectados (computadoras, iPads, etc.).
5. Tomar las precauciones necesarias para mantener los ambientes limpios, incluso los baños durante toda la programación.

PROGRAMA

1. Elegir un tema o lema y votarlo en la Junta Directiva de la Unión, junto con la programación general, las comisiones y el presupuesto.
2. Asegurarse de que el foco del programa esté en la inspiración para el cumplimiento de la misión.
3. Organizar el programa considerando la siguiente propuesta:

CONGRESO ORDINARIO DE LA UNIÓN _____ DE LA IASD

Programa sugerente

Primer día

- Recepción, entrega de materiales a los delegados y firma del control de asistencia (ver Anexo 7).
- ___: ___ – Cena.
- ___: ___ – Parte inicial.
- ___: ___ – Alabanza, himno y oración inicial.
- ___: ___ – Apertura del congreso.
- ___: ___ – Bienvenida: Administración de la Unión.
- ___: ___ – Introducción (lectura de un versículo de la Biblia): presidente de la Unión.
- ___: ___ – Presentación de la información de la convocatoria y *quorum*: secretario ejecutivo de la Unión (51 %) del total de los delegados regulares (RI – Unión-Asociación, Art. II – Congresos/miembros, inciso 6. RI – Unión-Misión, Art. VI – Congresos, inciso 6).
 - _____ Delegados regulares de los _____ registrados.
 - _____ Delegados generales de los _____ registrados.
 - _____ Total de delegados presentes. _____ % de los _____ registrados.
- ___: ___ – Declaración de apertura: presidente de la Unión.

DECLARACIÓN DE APERTURA.

“En conformidad con las disposiciones reglamentarias, DECLARO instalado el _____ Congreso Ordinario de la Unión _____ de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, dando inicio a partir de este instante a los trabajos de su sesión regular”.

___: ___ – Presentación de principales modificaciones del Reglamento Interno (Uniones-Misión). Las Uniones-Misión podrán presentar un resumen de las principales modificaciones del Reglamento Interno que fueron aprobadas por la Junta Directiva de la DSA, pero este resumen no debe ser aprobado por el plenario, ya que es solo de carácter informativo: secretario ejecutivo de la Unión.

___: ___ – Presentación de nombres y propuesta de inclusión de delegados generales indicados por la Junta Directiva de la Unión (RI – Unión-Asociación, Art. III – Delegados, inciso 3. RI – Unión-Misión, Art. VII – Delegados, inciso 3): secretario ejecutivo de Unión.

VOTO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE UNIÓN:

20___ – XXX DELEGADOS GENERALES ADICIONALES PARA EL _____ CONGRESO ORDINARIO DE LA _____ – RECOMENDAR

CONSIDERANDO que el Reglamento Interno de la Unión _____ en el artículo (Uniones-Asociación: artículo III, Uniones-Misión: artículo VII), inciso 3, permite a la Junta Directiva de la Unión proponer como delegados generales adicionales a algunos miembros del equipo de la Unión o de sus instituciones, siempre que este número no sea mayor que el 10 % de los delegados regulares;

CONSIDERANDO que el _____ Congreso Ordinario de la Unión _____ contará con _____ delegados regulares y, consecuentemente, la Junta Directiva de la Unión podrá proponer hasta _____ nombres;

ACORDADO recomendar al _____ Congreso Ordinario de la Unión _____, la inclusión de las siguientes personas como delegados generales adicionales:

| Nº | Nombre | Entidad | Función |
|----|--------|---------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

___: ___ – Votación de delegados generales adicionales indicados por la Junta Directiva de la Unión: presidente de la Unión.

___: ___ – Propuesta de concesión de derecho a voz a los invitados: secretario ejecutivo de la Unión.

___: ___ – Votación de concesión de derecho a voz a los invitados: presidente de la Unión.

___: ___ – Propuesta de recepción de los nuevos campos organizados durante el quinquenio (si hubiere): secretario ejecutivo de la Unión.

___: ___ – Votación de recepción de nuevos campos (si hubiere): presidente de la Unión.

___: ___ – **Informe del presidente y de los departamentales de la Unión.**

___: ___ – Presentación de informe.

___: ___ – Propuesta para que el informe sea aprobado: presidente de la Unión.

___: ___ – Votación del informe y oración final: presidente de la DSA.

___: ___ – Orientaciones finales y despedida.

Segundo día

- ___: ___ – Recepción.
- ___: ___ – Devocional.
- ___: ___ – Formación de la Comisión Organizadora.
- ___: ___ – Orientaciones para la formación de la Comisión Organizadora: presidente de la DSA.
- ___: ___ – Reunión de delegados regulares por Campos para proponer nombres para la Comisión Organizadora: presidentes de las Asociaciones/Misiones.
- ___: ___ – Reunión de delegados generales para proponer nombres para la Comisión Organizadora: presidente de la Unión.
- ___: ___ – Lectura de nombres propuestos para formar la Comisión Organizadora y propuesta de aprobación: Secretario ejecutivo de la Unión.
- ___: ___ – Votación de la composición de la Comisión Organizadora, indicando el lugar de la reunión: presidente de la DSA.
- ___: ___ – **Informes y momentos de oración.**
(Interrumpir lo que se esté presentando en el plenario cuando surja el informe de la Comisión Organizadora).
- ___: ___ – Informe de Secretaría.
- ___: ___ – Votación del informe de Secretaría: administrador de la Unión.
- ___: ___ – Informe de Tesorería.
- ___: ___ – Votación del informe de Tesorería: administrador de la Unión.
- ___: ___ – Informe de la Comisión Organizadora: secretario/a de la Comisión Organizadora.
- ___: ___ – Votación del informe de la Comisión Organizadora: presidente de la DSA.
(Interrumpir lo que se esté presentando en el plenario cuando surja el informe de la Comisión Organizadora).
- ___: ___ – Informe de las Misiones e Instituciones de la Unión.
- ___: ___ – Votación (de forma separada) de los informes de las Misiones e Instituciones de la Unión: administrador de la Unión.
- ___: ___ – Anuncios y explicación sobre la Comisión de Planes: administrador de la Unión.
- ___: ___ – **Almuerzo.**
- ___: ___ – **Comisión de Planes.**
- ___: ___ – División de delegados en grupos para plantear propuestas (CRM, énfasis de la DSA): presidente de la Comisión de Planes.
- ___: ___ – Presentación de las propuestas de cada grupo: coordinador de cada grupo/presidente de la Comisión de Planes.
- ___: ___ – Votación de las propuestas de los grupos: administrador de la Unión.
- ___: ___ – **Seminarios y momentos de oración.**
- ___: ___ – **Cierre del congreso.**
- ___: ___ – Informe final de la Comisión de Nombramientos: secretario/a de la Comisión de Nombramientos.
- ___: ___ – Votación del informe de la Comisión de Nombramientos: presidente de la DSA.
- ___: ___ – Presentación de propuestas de cambios en el Estatuto y Reglamento Interno (solamente para Uniones-Asociación): secretario ejecutivo de la Unión.
- ___: ___ – Votación de propuestas de cambios en el Estatuto y Reglamento Interno (solamente para Uniones-Asociación): presidente de la Unión.
- ___: ___ – Agradecimientos y desafíos: presidente de la DSA y presidente de la Unión.
- ___: ___ – Declaración de clausura: presidente de la Unión.

DECLARACIÓN DE CLAUSURA

“Habiéndose agotado la agenda publicada en la convocatoria, y teniendo la aprobación de todos los delegados presentes para la conclusión de los trabajos de la presente sesión y constatado que no existen más pretendientes al libre uso de la palabra, DECLARO clausurado el _____ Congreso Ordinario de la Unión _____ de la Iglesia Adventista del Séptimo Día”.

- ___: ___ – Himno final.
 ___: ___ – Oración final.
 ___: ___ – **Junta Directiva o inicio del Concilio Anual** (con presencia de los administradores de la DSA).
 ___: ___ – Oración inicial.
 ___: ___ – Aprobación de la composición de la Comisión de Nombramientos (si fuese necesario).
 ___: ___ – Nombramiento de administradores asistentes de la Unión y administradores de instituciones de la Unión (si fuese necesario).
 ___: ___ – Oración final.

COMISIÓN ORGANIZADORA

1. Formar la Comisión Organizadora tomando en consideración lo siguiente:
 - a. Presentar en forma resumida lo que establece el Reglamento Interno sobre la formación de la Comisión Organizadora.
 - b. Definir la cantidad de representantes que cada Asociación/Misión tendrá como miembros de la Comisión Organizadora, según lo establecido por el *REA* y de acuerdo con la cantidad de miembros de iglesia de cada Asociación/Misión, al 31 de diciembre del año anterior (RI – Unión-Asociación, Art. IV – Comisiones del congreso, inciso 1. RI – Unión-Misión, Art. VIII – Comisiones del congreso, inciso 1).
 - c. Definir el porcentaje de obreros y de miembros voluntarios de los representantes de las Asociaciones/Misiones que participarán como miembros de la Comisión.
 - d. Definir la cantidad de jóvenes y de mujeres que representarán a los miembros voluntarios y que participarán como miembros de esta Comisión, representando a las Asociaciones/Misiones, y establecer qué Campos pondrán jóvenes y/o mujeres.
 - e. Calcular el total de miembros que tendrá la Comisión Organizadora, sumando a los representantes de las Asociaciones/Misiones (según los cálculos del punto a), el director general de cada institución de la Unión y de la División localizada en el territorio de la Unión, los tres representantes de los delegados generales y los presidentes de las Asociaciones.
 - f. Dedicar tiempo para que los presidentes de cada Asociación/Misión dirijan el nombramiento de sus respectivos representantes. Entregar a cada uno de ellos el Formulario de Representantes para la Composición de la Comisión Organizadora (ver Anexo 9) para que sea llenado con los nombres propuestos y devuelto al secretario ejecutivo de la Unión.
 - g. Dedicar tiempo para que el presidente de la Unión dirija el nombramiento de los tres representantes de los delegados generales. Entregarle el Formulario de Representantes para la Composición de la Comisión Organizadora (ver Anexo 9) para que sea llenado con los nombres propuestos y devuelto al secretario ejecutivo de la Unión.
 - h. Preparar la lista general de miembros de la Comisión Organizadora (Formulario de Composición de la Comisión Organizadora, ver Anexo 10) sobre la base de los Formularios de Representantes para la Comisión Organizadora debidamente llenados.
 - i. Votar en el plenario la lista general de miembros de la Comisión Organizadora.
2. Establecer el trabajo de la Comisión Organizadora según las siguientes orientaciones:

- a. Cuidar que todos los que deben estar presentes estén en el lugar de reunión.
- b. Dedicar un tiempo considerable a la oración, para pedir la dirección de Dios.
- c. Presentar lo que se espera de cada miembro de la comisión: oración, participación equilibrada, no proponer más de un nombre en cada comisión (nombramientos, planes, etc.) hasta que todos los miembros que desean hacer propuestas hayan tenido la oportunidad de hacerlo.
- d. Elegir al/a la secretario/a de la comisión y entregarle el Formulario de Composición de la Comisión de Nombramientos (ver Anexo 11), el Formulario de Composición de la Comisión de Planes (ver Anexo 12) y el Formulario de Composición de la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamento Interno (solamente para las Uniones-Asociación, ver anexo 13).
- e. Formar la Comisión de Nombramientos conforme a las siguientes orientaciones:
 - i. Presentar de forma resumida lo que establece el Reglamento Interno sobre la formación de la Comisión de Nombramientos, indicando el total de miembros que tendrá, veinticinco (25) en el caso de Uniones-Asociación y veintiuno (21) en el caso de Uniones-Misión (ver RI – Unión-Asociación, Art. IV – Comisiones del Congreso, inciso 4. RI Unión-Misión, Art. VIII – Comisiones del Congreso, inciso 4).
 - ii. Establecer la cantidad de representantes que tendrán las instituciones de la Unión y del personal que trabaja en la sede de la Unión en funciones no electivas, y definir quiénes serán.
 - iii. Definir la cantidad de vacantes de la Comisión de Nombramientos para las cuales la Comisión Organizadora necesitará debatir propuestas de nombres. Para esto se debe disminuir del total de miembros indicado por el REA, veinticinco (25) en el caso de Uniones-Asociación y veintiuno (21) en el caso de Unión-Misión, el número de presidentes de Asociaciones, de representantes de las Instituciones y del personal de la Unión (del punto ii) y el presidente de la DSA.
 - iv. Definir el porcentaje y la cantidad de obreros y de miembros voluntarios que completarán esas vacantes restantes (del punto iii).
 - v. Definir la cantidad de obreros del área ministerial (ordenados y no ordenados, departamentales y pastores distritales o de escuela/colegio), educativa y de publicaciones que llenarán esas vacantes (del punto iv).
 - vi. Definir la cantidad de jóvenes y de mujeres que representarán a los miembros voluntarios que llenarán esas vacantes (del punto iv).
 - vii. Definir la cantidad de representantes que tendrá cada Asociación/Misión, según la cantidad de miembros al 31 de diciembre del año anterior. Con base en este cálculo, hacer la distribución entre las Asociaciones/Misiones de obreros del área ministerial (ordenados y no ordenados, departamentales y pastores distritales o de escuela/colegio), educativa, de publicaciones y miembros voluntarios (incluyendo jóvenes y mujeres).
 - viii. Dividir a los miembros de la Comisión Organizadora por Campos para que elijan a sus representantes, según la distribución ya definida (en el punto vii).
 - ix. Preparar la lista general de los miembros de la Comisión de Nombramientos con base en las propuestas de las Asociaciones/Misiones y someterla a votación.
- f. Estructurar la Comisión de Planes y la Comisión Permanente de Estatuto y Reglamento Interno (solamente para las Uniones-Asociación), según la propuesta presentada por la Administración de la Unión.
- g. Completar los formularios correspondientes que servirán de base para presentar el informe al plenario.
- h. Presentar el informe al plenario para su correspondiente aprobación.

COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

1. Cuidar que todos los que deben estar presentes estén en el lugar de reunión.
2. Dedicar un tiempo considerable a la oración, para solicitar la dirección de Dios.
3. Presentar lo que se espera de cada miembro de la Comisión:
 - a. Actitud de oración permanente, pidiendo la dirección de Dios.
 - b. Actitud de transparencia, evitando armar bloques para votar por alguna opción específica.

- c. Actitud de discreción, evitando compartir detalles de las discusiones de la Comisión.
- d. Actitud de participación, proponiendo nombres, haciendo observaciones pertinentes, dando oportunidad para que todos los miembros puedan opinar de modo que no exista la participación excesiva de uno o más miembros en detrimento de otros.
4. Presentar de forma resumida lo que el Reglamento Interno de la Unión establece sobre el trabajo de la Comisión de Nombramientos.
5. Elegir un(a) secretario(a) para la comisión y entregarle el Formulario de Composición de la Administración (Unión-Asociación), Departamentos y Servicios de la Unión y Administración de las Misiones (ver Anexo 14) y el Formulario de Composición de la Junta Directiva de la Unión (ver Anexo 15).
6. Presentar las funciones que deben ser llenadas, considerando la cantidad de departamentales y la distribución de las responsabilidades, tal como fue definido previamente por la Administración de la Unión, considerando el presupuesto para el año siguiente. Usar el Formulario de Composición de la Administración (Unión-Asociación), Departamentos y Servicios de la Unión y Administración de las Misiones (ver Anexo 14).
7. Definir el modo de votación: en papel o con el sistema de votación.
8. Definir el proceso de votación que debe seguirse para cada función. Normalmente se sigue el proceso descrito a continuación:
 - a. Presentar el perfil requerido para la función que se debe llenar.
 - b. Dar la oportunidad para que todos lo que quieran propongan uno o más nombres.
 - c. Presentar una breve visión general de las funciones ejercidas por cada candidato. Se recomienda usar el ASAS para presentar esta información.
 - d. Hacer una primera votación y quedarse con los nombres más votados.
 - e. Dar oportunidad para que todos los que quieran hagan observaciones a esos nombres más votados.
 - f. Hacer una segunda votación entre los nombres más votados. La votación será definida por el voto de la mayoría (mitad más uno) de los miembros de la Comisión.
9. Seguir el proceso de votación para cada función.
10. Preparar también la propuesta de composición de la Junta Directiva de la Unión. Usar el Formulario de Composición de la Junta Directiva de Unión (ver Anexo 15). Las juntas directivas de las Asociaciones/Misiones que componen la Unión votarán previamente la propuesta de nombres de miembros voluntarios (hombre, mujer y joven de cualquier sexo) y de pastores distritales y de escuela/colegio de su respectivo Campo para ser miembros electivos de la Junta Directiva de la Unión. La Comisión de Nombramientos del congreso de la Unión considerará estas propuestas al preparar la propuesta que será presentada a los delegados del congreso para su aprobación.
11. Presentar al plenario el/los informe/s de la comisión para su aprobación. En el caso de las Uniones-Asociación, será necesario que la Comisión presente un primer informe con el nombre del presidente de la Unión, de modo que, después de ser elegido por el plenario, él pueda ser invitado a la reunión de la Comisión de Nombramientos con derecho a voz, pero sin derecho a voto (RI – Unión-Asociación, Art. IV – Comisiones del Congreso, inciso 4, punto f). En el caso de un congreso de Unión-Misión, el presidente de la Unión será invitado a la reunión de la Comisión de Nombramientos desde el inicio de esta, con derecho a voz, pero sin derecho a voto (RI – Unión-Misión, Art. VIII – Comisiones del Congreso, inciso 4, punto c).

COMISIÓN DE PLANES

1. Organizar esta Comisión considerando las siguientes opciones:
 - a. Distribuir a los delegados que no son miembros de la Comisión de Nombramientos en tres grupos de trabajo para que presenten las propuestas sobre la base de la visión del discipulado de la DSA (CRM). Esta es la forma más común de organizar la Comisión de Planes en las Uniones de la DSA.
 - b. Trabajar con todos los delegados en conjunto como una comisión general.
 - c. Elegir una comisión reducida que lleve propuestas al plenario.

2. Usar el Formulario de Propuestas de Planes (ver Anexo 17) para registrar las propuestas. Se recomienda no tener más de dos o tres propuestas para cada área. La Administración de la Unión podría entregar al presidente de la comisión una lista de sugerencias de planes para el siguiente periodo administrativo que podría servir como material de trabajo de la Comisión.
3. Presentar al plenario el informe de la Comisión para su aprobación.

ACTAS

1. Preparar el borrador del acta denominacional durante el desarrollo del congreso, la cual, al ser terminada, deberá ser firmada por el presidente y el secretario ejecutivo de la Unión. Los votos de esta acta tendrán su propia numeración, por lo cual no seguirán la secuencia de numeración de los votos de las juntas directivas de la Unión. La numeración de los votos de las actas de las siguientes juntas directivas continuará con la secuencia de numeración de la última Junta Directiva realizada antes del congreso, hasta finalizar el año.
2. Incluir en el acta denominacional los siguientes ítems:
 - a. Breves comentarios de los momentos más destacados de la programación del congreso.
 - b. El registro de las decisiones del programa de apertura: inicio de la sesión del congreso, concesión de derecho a voz a los invitados, inclusión de delegados generales adicionales, recepción de nuevos Campos.
 - c. Aprobación de los informes del presidente, el secretario ejecutivo, el tesorero, los departamentales y los administradores de las Misiones e instituciones de la Unión.
 - d. Aprobación de la composición de la Comisión Organizadora.
 - e. Aprobación del informe de la Comisión Organizadora: composición de la Comisión de Nombramientos, de la Comisión de Planes y de la Comisión de Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación).
 - f. Aprobación del informe de la Comisión de Planes.
 - g. Aprobación del informe de la Comisión de Nombramientos: administradores de la Unión (Unión-Asociación), departamentales de la Unión, administradores de las Misiones y composición de la Junta Directiva de la Unión.
 - h. Aprobación de las modificaciones al Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación).
 - i. Cierre de la sesión del congreso.
3. Colocar como anexo del acta denominacional el original de la Lista de Control de Asistencia debidamente firmada por los delegados presentes (ver Anexo 7).
4. Registrar el acta denominacional del congreso en la Junta Directiva de la Unión, la cual deberá ser colocada como anexo del acta de esta junta.
5. Considerar que el acta legal deberá ser preparada por el Departamento Jurídico de la Unión, en los países donde fuere necesario. En los congresos de las Asociaciones/Misiones de las Uniones brasileñas no es necesario preparar acta legal porque las Asociaciones/Misiones forman parte de la entidad legal de la Unión y, por consiguiente, no tienen una entidad legal independiente.

PRIMER CONCILIO ANUAL

1. Considerar en la agenda del primer Concilio Anual de la Unión los siguientes puntos:
 - a. Nombramiento de los asociados/asistentes de la Administración de la Unión.
 - b. Nombramiento de los administradores de las instituciones de la Unión.
 - c. Composición de la Junta Directiva de las instituciones de la Unión, incluyendo la Junta Regional del SALT, en Uniones que poseen una Sede Regional del SALT.
 - d. Composición de las Comisiones Permanentes de la Unión y aprobación de los correspondientes términos de referencia (ver capítulo 10: "Gestión de comisiones").
 - e. Concesión de credenciales y licencias para los obreros de la Unión y de sus instituciones, y para los administradores

- de las Misiones (ver capítulo 10: “Gestión de comisiones”).
- f. Registro del acta denominacional del congreso, si es que está terminada y si aún no fue registrada en alguna Junta Directiva anterior.
 - g. Aprobación de las siglas que serán usadas por la Unión, sus Instituciones y sus Asociaciones/Misiones que no forman parte de la lista establecida por el *REA*.
2. Considerar que el *REA* establece que los nombramientos mencionados en los puntos “a” y “b” deberán ser hechos dentro de los seis (6) meses posteriores al congreso y deberán contar, preferiblemente, con la presencia de, por lo menos, un administrador de la DSA o de quien indique el presidente de la División (RI – Unión-Asociación, Art. VI – Junta Directiva, inciso 6. RI – Unión-Misión, Art. X – Junta Directiva, inciso 6). Con lo cual, estos nombramientos podrían ser realizados en una fecha anterior o posterior al primer concilio anual, dentro del tiempo establecido por el *REA*.

ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

| N° | Actividad | Fecha en que se realizará | Responsable | Checklist |
|----|-----------|---------------------------|-------------|-----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |
| 26 | | | | |
| 27 | | | | |
| 28 | | | | |
| 29 | | | | |
| 30 | | | | |
| 31 | | | | |
| 32 | | | | |
| 33 | | | | |
| 34 | | | | |
| 35 | | | | |
| 36 | | | | |
| 37 | | | | |

ANEXO 2

LISTA DE DELEGADOS GENERALES

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIÓN

| Nº | Nombre | Entidad | Función | Edad |
|----|--------|---------|---------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |

MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA DSA

(No podrán ser más del 10 % de los delegados regulares.
Los miembros que excedan este límite serán considerados como invitados).

| Nº | Nombre | Función |
|----|--------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

**DELEGADOS GENERALES ADICIONALES – OBREROS
DE LA UNIÓN O DE SUS INSTITUCIONES**

(Se requiere el voto aprobatorio del plenario. No exceder más del 10% de los delegados titulares).

| Nº | Nombre | Entidad | Función | Edad |
|----|--------|---------|---------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

ANEXO 3

**CARTA DE COMUNICACIÓN A LOS SECRETARIOS
EJECUTIVOS DE LAS ASOCIACIONES/MISIONES**

Estimado Pr. _____

Secretario Ejecutivo de la Asociación/Misión _____

Como es de su conocimiento, el Congreso Ordinario de la Unión _____ se realizará durante los días ____ al ____ de _____ de _____, en las instalaciones de _____. Por lo tanto, conforme establece el Reglamento Interno de la Unión _____, Artículo _____, inciso _____, cada Asociación/Misión tendrá derecho a un (1) delegado regular independientemente del número de miembros, y un (1) delegado adicional por cada _____ miembros.

Considerando que en el ACMS la Asociación/Misión _____ poseía _____ miembros al 31 de diciembre del año pasado, le corresponde elegir a un (1) delegado regular independientemente del número de miembros, además de _____ delegados regulares adicionales por el número de su feligresía, haciendo un total de _____ delegados regulares.

Solicitamos que _____ de los delegados regulares de su Campo sean obreros y _____ sean miembros voluntarios. Los obreros deben ser del área ministerial (ordenados y aspirantes, departamentales y pastores distritales o de escuela/colegio), educativa y de publicaciones. En el caso de los miembros voluntarios, deben nombrar por lo menos a _____ damas y a _____ jóvenes (hasta 30 años de edad) como delegados regulares. Solicitamos también que hasta el ____/____/____ nos envíe el nombre completo de las personas nombradas, con el respectivo voto de la Junta Directiva de su Campo, indicando adicionalmente el número de su documento de identidad, la función que ejercen en la Asociación/Misión o en la iglesia local y la edad.

Por tratarse de un evento de suma relevancia, oramos para que el espíritu de unidad caracterice cada pensamiento y acción, y que las orientaciones ofrecidas por la Biblia nos guíen en el nombramiento de delegados que sean capaces, temerosos de Dios (Éxo. 18:21), de buena reputación (Hech. 6:3), que tengan buen testimonio de los de afuera (1 Tim. 3:7), dignos de respeto (1 Tim. 3:8), de palabra sana (Tito 2:8) y retenedores de la palabra fiel (Tito 1:9).

Atentamente,

Pr. _____

Secretario ejecutivo de la Unión _____

ANEXO 4

LISTA DE LOS DELEGADOS REGULARES

ASOCIACIÓN/MISIÓN _____

| Nº | Nombre | Distrito/Iglesia | Cargo | Edad |
|----|--------|------------------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

ASOCIACIÓN/MISIÓN _____

| Nº | Nombre | Distrito/Iglesia | Cargo | Edad |
|----|--------|------------------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

ASOCIACIÓN/MISIÓN _____

| Nº | Nombre | Distrito/Iglesia | Cargo | Edad |
|----|--------|------------------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

ASOCIACIÓN/MISIÓN _____

| Nº | Nombre | Distrito/Iglesia | Cargo | Edad |
|----|--------|------------------|-------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

ANEXO 5

CARTA DE COMUNICACIÓN A LOS DELEGADOS

Apreciado Pr./Apreciado(a) hermano(a): _____ Deseamos que las bendiciones de Dios sean abundantes en su vida como también en la vida de sus familiares.

A través de este medio queremos informarle que la Junta Directiva de la Unión _____ registró su nombramiento como delegado(a) _____ del _____ Congreso Ordinario de nuestra Unión. El congreso se llevará a cabo en las instalaciones de _____, en la ciudad de _____. El inicio de las reuniones será el día _____, a las _____ y se terminará el día _____, a las _____. Este congreso tendrá las siguientes finalidades:

1. Recibir a las nuevas Asociaciones y Misiones organizadas durante el quinquenio anterior.
2. Apreciar y aprobar los informes del presidente, del secretario ejecutivo, del tesorero, de los secretarios de los departamentos y servicios y de los administradores de las Misiones e instituciones de la Unión.
3. Elegir para un mandato de cinco (5) años a los administradores de la Unión (Unión-Asociación), los secretarios de los departamentos y servicios y los miembros de la Junta Directiva de la Unión.
4. Elegir a los administradores de las Misiones, para un mandato de dos (2) años y seis (6) meses.
5. Elaborar planes para el mejor desarrollo de la Obra, en armonía con los reglamentos y las deliberaciones de la División Sudamericana.
6. Apreciar y aprobar enmiendas y alteraciones en los Estatutos y en el Reglamento Interno vigentes de la Unión, propuestos por su Junta Directiva, observando las indicaciones del modelo aprobado por la División Sudamericana (Unión-Asociación).
7. Deliberar y aprobar otros asuntos propuestos por la Junta Directiva de la Unión.

Le informamos también que en el caso que usted esté imposibilitado de participar nos avise con anticipación para que la Junta Directiva de su Campo y de la Unión nombren a otra persona.

Lo(a) animamos a buscar a Dios en oración, pidiendo su dirección en las decisiones que serán tomadas en este congreso.

Cordialmente,

Pr. _____
Secretario ejecutivo de la Unión _____

ANEXO 6

**MODELO DE FORMATO DE UNA PROPUESTA DE ALTERACIÓN
DEL REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO VI – LA JUNTA DIRECTIVA

Inciso 1 – Miembros de la Junta Directiva: La Junta Directiva será elegida en el Congreso Ordinario, y estará formada por miembros “*ex officio*” y “electivos”.

Inciso 2 – Miembros *ex officio*: Los miembros *ex officio* serán:

- a. El presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero de la Unión.
- b. Los presidentes, los secretarios ejecutivos y los tesoreros o secretarios-tesoreros de las Asociaciones y Misiones miembros de la Unión.
- c. El secretario de la Asociación Ministerial y los secretarios de los departamentos y servicios de la Unión.
- d. El director general y el director financiero de cada institución de la Unión.
- e. El primer administrador de cada institución de la División localizada en el territorio de la Unión.
- f. Los asociados/asistentes de los administradores de Unión nombrados por la Junta Directiva, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 6 de este artículo.
- g. El director regional del SALT.
- h. El abogado general de la Unión.

ANEXO 7

LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS DELEGADOS (CON FIRMAS)

(Este documento deberá ser adjuntado como anexo del acta denominacional del congreso).

Nombre: _____ CI – DNI: _____

Nombre: _____ CI – DNI: _____

Nombre: _____ CI – DNI: _____

ANEXO 8

INFORMACIÓN PARA USO DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS COMISIONES

8.1 Miembros por campos (hasta el 31 de diciembre de 20__)

| Nº | Asociación/Misión (nombre y sigla) | Miembros | % del total |
|-------|------------------------------------|----------|-------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| Total | | | |

8.2 Cuadro general de delegados

| Entidad | Delegados generales | | Delegados regulares | | Total | |
|---------|---------------------|---|---------------------|---|----------|---|
| | Cantidad | % | Cantidad | % | Cantidad | % |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Delegados regulares:

Cada Asociación/Misión tendrá derecho a un delegado independientemente del número de miembros de su feligresía, más un delegado adicional de acuerdo con la siguiente relación:

Un representante adicional por cada _____ miembros en Uniones con hasta _____ miembros.

8.3 Composición de la Comisión Organizadora

| Especificación | | | Cantidad |
|---|----------------------|----------------------------|----------|
| Un representante de los delegados regulares de cada Asociación/Misión independientemente del número de miembros | | | |
| Un representante adicional de los delegados regulares por cada _____ | | | |
| Nombre del campo | Cantidad de miembros | Representantes adicionales | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| El director general de cada institución de la Unión y de la División, localizadas en el territorio de la Unión | | | |
| Tres representantes nombrados por los propios delegados generales | | | |
| Los presidentes de las Asociaciones (<i>ex officio</i>) | | | |
| El presidente de la DSA (<i>ex officio</i>) | | | |
| Total | | | |

8.4 Datos generales de los delegados

| Asociación/Misión (nombre y sigla) | | | | | |
|------------------------------------|--------|-----------------------------|---|---------|--|
| Nº | Nombre | Obrero o miembro voluntario | Lugar de trabajo o iglesia (miembro voluntario) | Función | |
| Delegados generales | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Delegados regulares | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Asociación/Misión (nombre y sigla) | | | | | |
|------------------------------------|--------|-----------------------------|---|---------|------|
| Nº | Nombre | Obrero o miembro voluntario | Lugar de trabajo o iglesia (miembro voluntario) | Función | Edad |
| Delegados generales | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Delegados regulares | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Equipo de la Unión (delegados generales) | | | |
|--|--------|---------|------|
| Nº | Nombre | Función | Edad |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

| Instituciones (delegados generales) | | | | |
|-------------------------------------|--------|------------------|---------|------|
| Nº | Nombre | Lugar de trabajo | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

8.5 Delegados jóvenes

| Delegados jóvenes que trabajan para la Iglesia (hasta 30 años) | | | | |
|--|--------|-------------------|---------|------|
| Nº | Nombre | Campo/institución | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| Delegados jóvenes que no trabajan para la Iglesia (hasta 30 años) | | | | |
|---|--------|-----------------|---------------------|------|
| Nº | Nombre | Campo e iglesia | Cargo en la iglesia | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

8.6 Delegadas

| Delegadas que trabajan para la Iglesia | | | | |
|--|--------|-------------------|---------|------|
| Nº | Nombre | Campo/institución | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| Delegadas que no trabajan para la Iglesia | | | | |
|---|--------|-----------------|---------------------|------|
| Nº | Nombre | Campo e iglesia | Cargo en la iglesia | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

8.7 Delegados de las áreas de Educación y de Publicaciones

| Delegados del área de Educación | | | | |
|---------------------------------|--------|-------------------|---------|------|
| Nº | Nombre | Campo/institución | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

| Delegados del área de Publicaciones | | | | |
|-------------------------------------|--------|-------------------|---------|------|
| Nº | Nombre | Campo/institución | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

8.8 Delegados departamentales de las Asociaciones/Misiones

| Nº | Nombre | Campo/Institución | Función | Edad |
|----|--------|-------------------|---------|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

8.9 Delegados distritales

| Nº | Nombre | Tipo de delegado (general o regular) | Campo | Distrito | Edad | Tiempo de ministerio |
|----|--------|---|-------|----------|------|----------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

8.10 Delegados representantes de los miembros voluntarios

| Nº | Nombre | Tipo de delegado (general o regular) | Campo e iglesia | Cargo en la iglesia | Edad |
|----|--------|---|-----------------|---------------------|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

8.11 Listado general de los delegados (por orden alfabético)

| Nº | Nombre | Tipo de delegado (general o regular) | Campo/institución o campo e iglesia (miembro voluntario) | Función o cargo en la iglesia (miembro voluntario) | Edad |
|----|--------|---|--|--|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |

8.12 Invitados al congreso (no podrán exceder al 10 % de los delegados regulares)

| Nº | Nombre | Campo/institución o campo e iglesia (miembro voluntario) |
|----|--------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

8.13 Miembros de la Comisión Organizadora del congreso anterior de la Unión

| Nº | Nombre | Campo/institución o campo e iglesia (miembro voluntario) |
|----|--------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

8.14 Miembros de la Comisión de Nombramientos del congreso anterior de la Unión

| Nº | Nombre | Campo/institución o campo e iglesia (miembro voluntario) |
|----|--------|--|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

8.15 Miembros electivos de la Junta Directiva de la Unión del último quinquenio

| Nº | Nombre | Tipo (distrital o miembro voluntario) | Campo/institución o campo e iglesia (miembro voluntario) | Función | Edad |
|----------------------------------|--------|---------------------------------------|--|---------|------|
| Primera mitad del periodo | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Segunda mitad del periodo | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

ANEXO 9

**FORMULARIO DE REPRESENTANTES
PARA LA COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA**

_____ CONGRESO DE LA UNIÓN _____ DE LA IASD

ELEGIR _____ REPRESENTANTE(S) DE LA ASOCIACIÓN/MISIÓN _____.

| Nº | Delegados regulares | Función |
|----|---------------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| | | |
| Nº | Nombres de los propuestos | Función |
| | | |
| | | |
| | | |

_____ CONGRESO DE LA UNIÓN _____ DE LA IASD

ELEGIR TRES REPRESENTANTES DE LOS DELEGADOS GENERALES.

| Nº | Delegados generales | Función |
|----|---------------------------|---------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| | | |
| Nº | Nombres de los propuestos | Función |
| | | |
| | | |
| | | |

ANEXO 10

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
COMPUESTA POR _____ MIEMBROS

| Nº | Nombre | Entidad | Función |
|----|--------|---------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |
| 26 | | | |
| 27 | | | |

ANEXO 11

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE NOMBRAMIENTOS

COMPUESTA POR 25 MIEMBROS (UNIÓN-ASOCIACIÓN)

O 21 MIEMBROS (UNIÓN-MISIÓN).

| Nº | Nombre | Entidad | Función |
|----|--------|---------|---------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

* El presidente de la División presidirá esta comisión y los demás administradores de la División actuarán como consejeros.

ANEXO 12

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE PLANES

PRESIDENTE: _____

SECRETARIO: _____

| Área (del CRM o énfasis de la DSA): | | |
|-------------------------------------|--------|---------|
| Coordinador: | | |
| Nº | Nombre | Entidad |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |
| 30 | | |
| 31 | | |
| 32 | | |
| 33 | | |
| 34 | | |
| 35 | | |

ANEXO 13

**FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE
DE ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO**

(SOLAMENTE PARA UNIONES-ASOCIACIÓN)

| Nº | Función | Nombre |
|----|--|--------|
| 1 | Secretario ejecutivo de la Unión (presidente) | |
| 2 | Abogado general de la Unión (secretario) | |
| 3 | Secretario ejecutivo de la División | |
| 4 | Presidente de la Unión | |
| 5 | Tesorero de la Unión | |
| 6 | Miembro voluntario de un Campo (preferentemente que sea abogado) | |
| 7 | Miembro voluntario de un Campo (preferentemente que sea contador) | |

ANEXO 14

**FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN (UNIÓN-ASOCIACIÓN),
DEPARTAMENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS MISIONES**

| Administración de la Unión | | | | |
|---------------------------------------|--|---|----------------------|------------------|
| | Función | Nombre del que ocupó la función hasta el congreso | Tiempo en la función | Nombre propuesto |
| 1 | Presidente | | | |
| 2 | Secretario ejecutivo | | | |
| 3 | Tesorero | | | |
| Departamentos y servicios de la Unión | | | | |
| 1 | Asociación Ministerial | | | |
| 2 | Ministerio de la Mujer y AFAM | | | |
| 3 | Ministerio Infantil y Ministerio del Adolescente | | | |
| 4 | Ministerio Personal | | | |
| 5 | Escuela Sabática | | | |
| 6 | Misión Global | | | |
| 7 | ASA | | | |
| 8 | Evangelismo | | | |
| 9 | Ministerio Joven | | | |
| 10 | Ministerio de Conquistadores y Aventureros | | | |
| 11 | Ministerio de la Música | | | |
| 12 | Departamento de Comunicación | | | |
| 13 | Departamento de Educación | | | |
| 14 | Asuntos Públicos y Libertad Religiosa | | | |
| 15 | Ministerio de Publicaciones | | | |
| 16 | Espíritu de Profecía | | | |
| 17 | Ministerio de la Salud | | | |
| 18 | Ministerio de la Familia | | | |
| 19 | Ministerio de Mayordomía Cristiana | | | |
| 20 | Testamentos y Legados | | | |

| Administración de la Misión | | | | |
|-----------------------------|----------------------|--|--|--|
| 1 | Presidente | | | |
| 2 | Secretario ejecutivo | | | |
| 3 | Tesorero | | | |
| Administración de la Misión | | | | |
| 1 | Presidente | | | |
| 2 | Secretario ejecutivo | | | |
| 3 | Tesorero | | | |
| Administración de la Misión | | | | |
| 1 | Presidente | | | |
| 2 | Secretario ejecutivo | | | |
| 3 | Tesorero | | | |

| | | |
|--|---|--|
| | Presidente de la Misión _____ | |
| | Secretario ejecutivo de la Misión _____ | |
| | Tesorero de la Misión _____ | |
| | Presidente de la Misión _____ | |
| | Secretario ejecutivo de la Misión _____ | |
| | Tesorero de la Misión _____ | |
| | Presidente de la Misión _____ | |
| | Secretario ejecutivo de la Misión _____ | |
| | Tesorero de la Misión _____ | |
| | Director general de la institución A | |
| | Director financiero de la institución A | |
| | Director general de la institución B | |
| | Director financiero de la institución B | |
| | Director general de la institución C | |
| | Director financiero de la institución C | |

| Miembros electivos | | |
|--------------------|---|--|
| | Asociación/Misión _____ – Pastor distrital | |
| | Asociación/Misión _____ – Miembro voluntario | |
| | Asociación/Misión _____ – Pastor de escuela/colegio | |
| | Asociación/Misión _____ – Miembro voluntario | |
| | Asociación/Misión _____ – Pastor distrital | |
| | Asociación/Misión _____ – Miembro voluntario | |

ANEXO 16

**LISTA DE NOMBRES DE MIEMBROS ELECTIVOS
PROPUESTOS POR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS ASOCIACIONES/MISIONES
MIEMBROS VOLUNTARIOS (HOMBRE, MUJER Y JOVEN DE CUALQUIER SEXO)
Y PASTORES DISTRITALES O DE ESCUELA/COLEGIO**

| Campo | | | | |
|-------|--------------------|----------------------------------|---------|------|
| Nº | Nombres propuestos | Distrito/colegio/escuela/iglesia | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

| Campo | | | | |
|-------|--------------------|----------------------------------|---------|------|
| Nº | Nombres propuestos | Distrito/colegio/escuela/iglesia | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

| Campo | | | | |
|-------|--------------------|----------------------------------|---------|------|
| Nº | Nombres propuestos | Distrito/colegio/escuela/iglesia | Función | Edad |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

ANEXO 17

FORMULARIO DE PROPUESTAS DE PLANES

| Área (del CRM o énfasis de la DSA): | |
|-------------------------------------|-------------|
| Coordinador: | |
| Nº | Sugerencias |
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |

13 | ORGANIZACIÓN DEL EVANGELISMO REENCUENTRO

VISIÓN GENERAL

El Evangelismo Reencuentro se trata de un conjunto de actividades que son preparadas con el objetivo de promover el regreso de los hermanos que ya no asisten a la iglesia. La organización del programa es coordinada por la Secretaría, pero debe contar con la participación de los ancianos y los líderes de los departamentos de la iglesia, especialmente del Ministerio de la Mujer, la Escuela Sabática, el Ministerio Personal, el Ministerio Joven, el Ministerio de la Familia, el Departamento de Educación y el Club de Conquistadores.

El Evangelismo Reencuentro debe ser desarrollado como un ministerio permanente durante el año, concientizando a los líderes de iglesia a usar cada programa como una oportunidad para promover el regreso de los hermanos que ya no asisten. Se debe fomentar la propuesta de “Cada encuentro, un reencuentro”.

La parte central del programa se realiza durante un sábado, un fin de semana o durante una semana entera, en donde todas las actividades de la iglesia son organizadas con el énfasis en el regreso de los que dejaron la iglesia. El Evangelismo Reencuentro tiene tres fases: preparación, ejecución (programa central) y confirmación.

FASES DEL PROGRAMA

Preparación

Esta fase es crucial para el éxito del programa, pues el cuidado anticipado de los detalles permite una óptima ejecución. Estos cuidados implican las siguientes actividades:

1. **Estructurar un plan de acción.** El secretario ejecutivo de la Unión presenta el programa con antelación a los secretarios ejecutivos de las Asociaciones/Misiones y juntos elaboran un plan de acción para ser presentado a los pastores distritales. El pastor distrital junto con la Secretaría, los ancianos y otros líderes de la iglesia, que podrían colaborar en la coordinación del programa, estructuran el plan general que debe incluir los objetivos, el cronograma, los materiales que serán utilizados, las comisiones de trabajo y el presupuesto. Generalmente, la División prepara un plan general para el Evangelismo Reencuentro, pero cabe al secretario ejecutivo de la Unión contextualizarlo a la realidad de su territorio.
2. **Presentar el plan de acción en las respectivas juntas directivas.** Es necesario que el plan sea presentado a la Junta Directiva de la Unión/Campo y que, posteriormente, sea registrado por la Junta Directiva de la iglesia para obtener el apoyo de los oficiales, a fin de que los departamentos de la iglesia se involucren y los miembros participen en el programa. La Asociación/Misión local debe realizar un programa especial con los pastores distritales, donde se presenten el plan y los materiales.
3. **Capacitar a las comisiones de trabajo.** El secretario de la iglesia, junto con los demás miembros de la comisión organizadora, capacitan a las comisiones locales de trabajo, asignan las tareas requeridas y proveen el material necesario.
4. **Trabajar con el Grupo Especial de Revisión (GER).** El GER tiene la responsabilidad de elaborar las cinco

listas auxiliares² (ver *Guía para Secretaría de Iglesia*, pp. 98-100) que contienen los nombres de todos los miembros de la iglesia, especialmente la lista de los miembros que dejaron la iglesia. Otra manera de preparar una lista de los que dejaron la iglesia para visitarlos es que la Secretaría de la iglesia local entregue un formulario para que los hermanos llenen con los nombres de las personas que dejaron la iglesia y que no están necesariamente en el Registro de Miembros. Los formularios deben ser devueltos al maestro de Escuela Sabática o líder de *Grupo pequeño* y entregados a la Secretaría.

5. **Organizar el plan de visitación.** Este plan es organizado por la iglesia local sobre la base de la lista de miembros que dejaron la iglesia, preparada por el GER. La organización de la visitación puede ser realizada a través de los líderes de la Escuela Sabática y de los *Grupos pequeños*. Se debe proveer materiales como libros, panfletos, videos, invitaciones, etc., para que los que visitan a los miembros que dejaron la iglesia puedan entregarlos como obsequio y, cerca de la fecha del programa central, puedan entregar la invitación especial a fin de estimular la participación de ellos en este programa.
6. **Hacer el lanzamiento del plan de acción para la iglesia.** Se debe presentar la estrategia del programa en sus tres fases. El sermón debe mostrar la responsabilidad de la iglesia de velar por el regreso de quienes se alejaron y debe incluir testimonios y datos de cuántos miembros ya no asisten a la iglesia en los últimos años. También se deben destacar las actividades de visitación y entregar la tarjeta de oración intercesora, motivando la participación de todos los miembros de la iglesia.
7. **Dar seguimiento al desarrollo del plan general.** Es importante hacer un seguimiento del avance del plan a nivel de Unión, de Campo, de distrito y de iglesia local. En la iglesia local, es indispensable acompañar el programa de visitación a los hermanos que dejaron la iglesia, al igual que ver los detalles de la preparación del programa central. Este seguimiento puede ser responsabilidad del Grupo Especial de Revisión, de la Junta Directiva de la iglesia, o de alguna otra comisión nombrada por esta.

EJECUCIÓN (PROGRAMA CENTRAL)

El Día del Reencuentro, que es el programa central, se lleva a cabo generalmente durante un sábado, pero se puede ampliar a un fin de semana o incluso a una semana entera. Para una buena ejecución de este programa, es importante tener en cuenta las siguientes actividades:

1. **Estructuración del programa enfocado en los miembros que dejaron la iglesia.** Tanto la Escuela Sabática como el culto de adoración y el culto joven deben estar organizados para recibir a los hermanos que han dejado la iglesia. El programa debe ser dinámico, e incluir buena música, testimonios inspiradores, predicación cristocéntrica, bautismos y actividades de confraternización.
2. **Organizar y acompañar el trabajo de las comisiones.** Cada comisión de trabajo velará para que su parte en el programa central fluya de acuerdo con el plan.
3. **Ofrecer una atención especial.** Dado que se están recibiendo personas que regresan a la iglesia, se deben tomar todas las precauciones para hacerlas sentir acogidas y amadas, y que sientan el deseo de seguir asistiendo a las reuniones de la iglesia. El equipo de recepción y la iglesia en sí deben estar capacitados para cumplir con este propósito.
4. **Mantener una atmósfera de oración.** La oración es una herramienta indispensable para que el Espíritu Santo motive a las personas a tomar la decisión de regresar. Por lo tanto, el equipo de oración debe mantener un programa permanente de intercesión y toda la iglesia debe estar en actitud de oración durante el programa.

² Las cinco listas auxiliares: (1) Miembros frecuentes; (2) Miembros no frecuentes; (3) Miembros para transferir; (4) Miembros con paradero desconocido; (5) Miembros para rescatar.

CONSOLIDACIÓN

Esta fase es crucial para que los invitados al programa central consoliden su decisión de volver a la iglesia y para continuar el trabajo con los que aún no decidieron. Por eso, es importante llevar a cabo las siguientes actividades:

1. **Involucrar a quienes regresaron en las actividades de la iglesia.** Los líderes de la iglesia deben asegurarse de que los que volvieron se integren a una clase de la Escuela Sabática, y participen de un *Grupo pequeño* y de un ministerio dentro de la iglesia.
2. **Mantener un plan de acompañamiento.** Para que los que regresaron permanezcan animados y sigan creciendo espiritualmente, es necesario continuar con un plan de acompañamiento que, preferiblemente, debería ser realizado por los líderes de la Escuela Sabática y de los *Grupos pequeños*.
3. **Mantenerse en contacto con aquellos que aún no han decidido volver.** Se debe seguir con el programa de la oración intercesora y la visitación a los que no han regresado, invitarlos a programas especiales de la iglesia y ofrecerles estudios bíblicos. Se los puede invitar a otras actividades como cultos de recepción de sábado, picnics, programas musicales, retiros, almuerzos especiales, mensajes virtuales, etc.
4. **Evaluar el desarrollo del programa en general.** La comisión organizadora del programa debe determinar si se han alcanzado los objetivos, si el plan se desarrolló como estaba previsto, si las comisiones funcionaron correctamente y qué detalles se podrían mejorar para el siguiente programa. Esta evaluación debe acontecer también a nivel de Unión, de Campo y de distrito.
5. **Seleccionar historias inspiradoras.** Después del Día del Reencuentro, el secretario ejecutivo de la Unión, junto con los secretarios ejecutivos de las Asociaciones/Misiones, deben seleccionar las historias más inspiradoras de personas que volvieron a la iglesia. Estas historias pueden ser grabadas para usarlas en la presentación de informes y en la promoción del programa.

ORIENTACIONES SOBRE CÓMO VISITAR A QUIENES DEJARON LA IGLESIA

1. Programe la visitación: defina el objetivo específico, la fecha y la hora.
2. Prepárese para la visita por medio de la oración, y la selección y el estudio del material que será utilizado (pasajes bíblicos y textos del Espíritu de Profecía).
3. Sea puntual y cordial. Construya una atmósfera positiva y agradable.
4. Vaya dispuesto a escuchar con interés.
5. Sea breve y objetivo. Las visitas cortas desinhiben y sorprenden positivamente.
6. No defienda a nadie y no tome partido porque, en el momento en que se posiciona o discute, se convertirá en opositor y será incapaz de ayudar a la persona.
7. Nunca traicione la confianza de la persona. Nunca cuente a otros lo que se le confió.
8. No contradiga a la persona que visitó cuando ella se queja de algo del pasado relacionado con su salida de la iglesia.
9. Actúe de forma natural. No se muestre sorprendido o asombrado por todo lo que dice la persona.
10. Evite la crítica o la condenación.
11. Tenga en cuenta que la visita tiene como objetivo rescatar a la persona, y no discutir con ella.
12. Pida disculpas por las heridas del pasado.
13. De acuerdo con las circunstancias, lleve invitaciones, libros, etc.
14. Nunca le diga que es un miembro "apartado" o un "exadventista". Estos términos son muy duros para ser usados con aquellos que resultaron heridos en la batalla contra el mal o se alejaron del Señor.
15. Permita que el Espíritu Santo trabaje. Sea un instrumento en las manos del Salvador.
16. Use la Biblia y el Espíritu de Profecía en el momento apropiado.
17. Recuérdele que Dios no comete errores y no falla. Él siempre es justo, amoroso y leal.

18. Pídale que mire a Cristo, el único que no falla.
19. Comparta la experiencia que usted tuvo y tiene con Jesús.
20. Cierre la visita con una oración.
21. Después de la oración, despídase y deje abierta la posibilidad de una futura visita.

Para reflexionar

“Si la oveja perdida no es llevada de vuelta al aprisco, vaga hasta que perece; así también muchas almas descienden a la ruina por falta de una mano que se extienda para salvarlas” (*Palabras de vida del gran Maestro*, p. 150).

“Les digo: ‘Hay más alegría en el cielo por un pecador que se arrepiente, que por noventa y nueve justos que no necesitan arrepentimiento’” (Luc. 15:7).

“Tenemos delante una gran obra. Hay hombres y mujeres que vagan lejos del redil de Cristo, y habiéndose tornado fríos e indiferentes, y habiendo perdido toda disposición para volver, ellos no correrán tras vosotros. Debéis buscarlos adonde están. [...] Cuando encontréis a una oveja descarriada, atraedla al redil, y no la abandonéis hasta que la veáis seguramente guardada allí. [...] Salid en busca de las ovejas perdidas de la casa de Israel” (*Nuestra elevada vocación*, p. 180).

14 | ORIENTACIONES SOBRE EL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA (SVA)

El Servicio Voluntario Adventista (SVA) es un programa oficial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día a nivel mundial, cuyo propósito es ofrecer de forma organizada oportunidades de servicio voluntario temporario para adventistas, jóvenes y adultos, estudiantes y profesionales, en organizaciones e instituciones adventistas en el territorio de la División Sudamericana y alrededor del mundo.

PARTICIPANTES DEL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA

Los participantes son miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, bautizados y activos en la iglesia durante por lo menos un año, que tengan entre 18 y 79 años, con habilidades específicas y disponibilidad de tiempo y recursos para colaborar en algún proyecto alrededor del mundo.

Los voluntarios no son solo estudiantes que interrumpen temporalmente sus estudios para servir. Son también jóvenes recién graduados, profesionales de las más diversas áreas, jubilados con deseo de continuar sirviendo, etc. Hay espacio para que todos compartan sus habilidades. Solo es necesario cumplir los requisitos de cada llamado para el servicio voluntario que se está buscando.

En el caso de instituciones educativas, organizaciones (División, Uniones, Campos) y distritos que hacen proyectos de corto plazo, normalmente en el período de vacaciones, pueden incluirse a jóvenes no adventistas, siempre que asuman realizar todo el proyecto dentro de los padrones morales, éticos y espirituales de la IASD.

DURACIÓN DEL PROGRAMA DE SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA

Existen los llamados de corto plazo (*short term*) y de largo plazo (*long term*). Los de corto plazo varían entre una semana y dos meses, y los de largo plazo duran de tres meses a dos años.

Papel de la Unión en el proceso del Servicio Voluntario Adventista

1. Capacitar a los secretarios ejecutivos de Campo y sus secretarías y al equipo de SVA de las instituciones de enseñanza superior de la Unión para que conozcan el SVA a fin de que los procesos se realicen de manera segura y de acuerdo con los procedimientos del SVA. La Secretaría de la Unión debe verificar los procesos de los voluntarios que fueron iniciados por la Asociación/Misión local/institución y ayudarles a tener todos los documentos del voluntario en orden antes de aprobarlo y enviarlo para el SVA de la División Sudamericana.
2. Trabajar en conjunto con otras áreas de la iglesia, como el Ministerio Joven, ADRA, el Departamento de Educación, Evangelismo y el Club de Conquistadores. El Ministerio Joven es de vital importancia para el crecimiento del SVA en el territorio de la Unión.
3. Fomentar que el SVA sea cada vez más conocido en la iglesia local. Para esto, se recomienda presentar el tema en concilios ministeriales, capacitaciones de líderes de jóvenes, reuniones administrativas, convocación de líderes, congresos de jóvenes, camporís, encuentros de universitarios, etc. Se recomienda establecer, juntamente con los secretarios ejecutivos de las Asociaciones/Misiones, un objetivo de voluntarios enviados. Este objetivo puede ser anual, bianual, o cuatrienal.
4. Establecer en cada Asociación/Misión de la Unión, por lo menos, una Escuela de Misión Transcultural *SEND ME*.

La escuela debe usarse como una herramienta de divulgación y preparación para aquellos que deciden participar en alguna misión transcultural.

5. Fortalecer y organizar el movimiento creciente de viajes misioneros adentro y afuera de la DSA, ofreciendo oportunidades para el intercambio interunión de grupos dispuestos a servir en una misión de corto plazo (*short-term*). Cuidar que los grupos que salen de la Unión estén debidamente registrados en el sitio sva.adventistas.org y cuenten con el voto de la Junta Directiva de la entidad que los envía.
6. Crear proyectos de voluntariado entre las instituciones locales de la Unión/Campo tales como ADRA, escuelas adventistas, hospitales y centros de influencias, para la realización de actividades como plantío de nuevas iglesias y enseñanza de inglés, entre otras.
7. Promover encuentros, foros, simposios y congresos de misión, enfocando el desafío local, pero también el mundial de la predicación del evangelio.
8. Promover fuertemente entre los jóvenes de la Unión el Congreso Internacional de Voluntariado *I Will Go*, con el objetivo de contar con una adecuada delegación que represente a la Unión. El Congreso Internacional de Voluntariado *I Will Go* es organizado por la Universidad elegida en sociedad con el SVA de la DSA.
9. En las Uniones que tengan universidades adventistas en su territorio, se deberá trabajar en colaboración con los núcleos/institutos de misiones para alcanzar el mayor número de jóvenes, y prepararlos de la mejor manera posible a fin de que presten un servicio como misioneros voluntarios.
10. Desafiar a cada Asociación/Misión/institución a adoptar un proyecto misionero voluntario con sus servidores. Este proyecto puede ser local, nacional, dentro del territorio de la DSA o mundial.
11. Tener el apoyo legal del Departamento Jurídico, especialmente en caso de recibir extranjeros y ante situaciones que puedan tornarse riesgosas, e intentar anticipar y evitar todo y cualquier riesgo para el voluntario y para la IASD.

ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VOLUNTARIOS

Cuando un voluntario recibe un llamado, se debe hacer todo el esfuerzo para que su iglesia realice un culto especial de dedicación y envío. La iglesia debe comprometerse en orar y apoyar, manteniendo contacto y enviando mensajes de apoyo emocional y espiritual.

Cuando termina el período de servicio, es conveniente realizar una ceremonia de bienvenida para demostrar gratitud por el tiempo dedicado a la misión y darle al voluntario la oportunidad de que realice un informe de las actividades. Si es posible, entregarle una placa de reconocimiento por el sacrificio en favor de la misión mundial.

En caso de recibir a un voluntario extranjero, se recomienda tener a alguien responsable para que lo ayude con las informaciones relevantes y necesarias a fin de brindarle seguridad y evitar futuros conflictos. Ambas partes deben cumplir los requisitos establecidos en el momento del llamado.

CAPACITACIONES DEL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA

Siempre que sea necesario, el equipo del SVA de la División Sudamericana estará a disposición para capacitar por videoconferencia a los secretarios ejecutivos, y especialmente a sus secretarías, a fin de que comprendan el funcionamiento del sistema del SVA. Se sugiere que las capacitaciones sean siempre por Unión, de modo que sean personalizadas y de acuerdo con las necesidades de cada una de ellas. En casos especiales y con previa autorización, los servidores del SVA de la DSA podrán participar de capacitaciones presenciales y de congresos de misión y voluntariado.

Para reflexionar

“Cooperen con Cristo en esta grande y noble obra, y conviértanse en misioneros en su propio país y en el extranjero. Estén listos y preparados para trabajar por la salvación de los seres humanos en su país o en climas lejanos. Obren las obras de Dios y muestren su fe en el Salvador trabajando por otros” (*Mensajes para los jóvenes*, p. 220).

