

Iglesia Adventista
del Séptimo Día®
SECRETARÍA



GUÍA PARA
SECRETARÍA
DE UNIONES Y CAMPOS 2021

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 vela especialmente por la parte burocrática de la organización. 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 burocracia adventista. Esto exige que los que ejercen el ministerio de la Secretaría deban profundizar sus conocimientos y perfeccionar sus habilidades relacionadas a 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 de esta guía. Primeramente a Dios, por su dirección y capacitación durante todo el proceso, al Pr. Gerson Santos (secretario asociado de la AG) 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: Davi França (Unión Este Brasileña), Benjamin Belmonte (Unión Paraguaya), Charles Rampanelli (Unión Sur Brasileña), Farí Choque (Unión Peruana del Sur), Edmundo Cevallos (Unión Ecuatoriana), Emmanuel Guimarães (Unión Central Brasileña), Evaldino Ramos (Unión Uruguaya), Rubén Chura (Unión Boliviana), Hernán Sanzana (Unión Chilena), Everon Donato (Unión Nordeste Brasileña), Matheus Tavares (Unión Centro Oeste Brasileña), Alberto Carranza (Unión Peruana del Norte), Leonidas Guedes (Unión Sudeste Brasileña), Ozeias Costa (Unión Norte Brasileña), Gabriel Cevasco (Unión Argentina) y Mark Wallacy (Unión Noroeste Brasileña). Una gratitud especial al Pr. Uesley Peyerl, secretario asociado de la DSA, por las incontables horas dedicadas a este proyecto, y a todo el equipo de la Secretaría de la DSA: Pr. Joni de Oliveira (secretario asistente), Thadeu Silva (secretario asistente), Rodrigo Romaneli, Wendy Cisneros y Pamela Lima.

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.....	5
Capítulo 2. EL SECRETARIO EJECUTIVO	7
Capítulo 3. LIDERANDO DESDE LA SEGUNDA SILLA	11

Área administrativa

Capítulo 4. MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA	15
Capítulo 5. ORIENTACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.....	21
Capítulo 6. DATOS, INFORMACIÓN Y TOMA DE DECISIONES	27
Capítulo 7. EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE UNIÓN.....	37

Área técnica

Capítulo 8. GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE OBREROS.....	53
Capítulo 9. DEFINICIÓN DE UNIÓN DE ORIGEN Y DE UNIÓN BASE DE OBREROS	117
Capítulo 10. GESTIÓN DE COMISIONES	125
Capítulo 11. PREPARACIÓN DE AGENDAS Y ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	133
Capítulo 12. ORGANIZACIÓN DEL CONGRESO ORDINARIO DE UNIÓN.....	153

Área misionera

Capítulo 13. ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA REENCUENTRO	195
Capítulo 14. ORIENTACIONES SOBRE EL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA (SVA)	199

Capítulo 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 G. de White).

Liderazgo

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 que sigue al Maestro. Por eso, cada uno debería seguir el mandato de hacer otros discípulos. Un discípulo llega a ser un líder que influencia a otros en ese proceso de hacer otros discípulos. Jesús no nos llamó solo para ser discípulos, sino para hacer discípulos (Mateo 28:19). Esa afirmación parece una repetición innecesaria, porque no es posible ser un verdadero discípulo 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 de manera separada de un crecimiento espiritual constante. Como un resultado natural de estar con el Maestro, crecemos en Cristo y nos hacemos aptos para la tarea de liderar a otros a ser sus seguidores también. La manera más exitosa de alcanzar a las personas es usar los métodos 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. “Sólo el método de Cristo será el que dará éxito para llegar a la gente”.³ Esto 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 de líder servidor. Jesús dijo que debería ser “el que dirige, como el que sirve” (Lucas 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. Liderazgo es un papel que desempeñamos, no un estatus alcanzado; y esto requiere mucha humildad. De acuerdo con C.S. Lewis, “humildad no es pensar menos de sí mismo, sino pensar menos en sí mismo.”

La misión básica del cristianismo no es la salud o 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: “yo... edificaré mi iglesia” (Mateo 16:18). Él también resumió su propósito diciendo que “vino a buscar y a salvar lo que se había perdido” (Lucas 19:10). “Porque no envió Dios 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, así también yo os envío” (Juan 20:21). La palabra misión viene del latín, “enviar”. Ser un cristiano implica ser enviado al mundo como un representante de Cristo.

Hay dos elementos dominantes en la misión de la Iglesia hecha por Cristo. Uno de ellos, comúnmente llamado la Gran Comisión, envía a la iglesia en misión para 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.

1 Barbara Kellerman, *The End of Leadership* (New York, NY: Harper Business), Kindle Edition Location 70.

2 F. Hesselbein, M. Goldsmith, and R. Beckard, *The Leader of the Future*. (New York, NY: Jossey-Bass Publishers, 1996).

3 Elena G. de White, *El ministerio de curación*, p. 102.

4 Elena G. de White, *Testimonios para la iglesia*, t. 7, p. 21.

Una cualidad indispensable

La característica básica para el servicio cristiano es el amor. También deben promoverse otras cualidades, pero el amor es completamente indispensable.¹ “Esta es una cualidad esencial... sin el amor de Cristo en el corazón, la obra del ministro cristiano es un fracaso”.² 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”.³ 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”.⁴ 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 objeto de la vida es el ministerio”.⁵

La palabra ministerio ha sido mal interpretada. 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”.⁶ 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 les servía” (Mateo 8:15).

Salvos para una misión

Todos los cristianos pertenecen al sacerdocio santo (1 Pedro 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 Pedro 2:9). Dios quiere que tengamos un ministerio en el cuerpo de Cristo y una misión en el mundo.⁷ La lluvia tardía no vendrá mientras “que tengamos un pueblo iluminado, que conozca por experiencia lo que significa ser colaboradores de Dios”.⁸ La iglesia fue organizada con este objetivo: “La Iglesia es el medio señalado por Dios para la salvación de los hombres. Fué organizada para servir, y su misión es la de anunciar el Evangelio al mundo”.⁹ 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”.¹⁰

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.¹¹

1 Leon Morris, *The Gospel According to John* (Grand Rapids, MI: Eerdmans Pub. Company, 1995), p. 772.

2 Elena G. de White, *Los hechos de los apóstoles*, p. 411.

3 Maxuell, John C. *Developing the Leader Within You* (Nashville:TN: Enjoy Corp. 1993), p. 201.

4 Russell Burrill, *Radical Disciples for Revolutionary Churches*, p. 29-30.

5 Elena G. de White, *Palabras de vida del Gran Maestro*, p. 262.

6 Moulton, Harold K. *The Analytical Greeeek Lexicon* (Grand Rapids, MI: William B. Eerdmans Publishing Company, 1995), p. 92.

7 Warren, Rick. *The Purpose Driven Life* (Grand Rapids, MI: Zondervan Publishing House, 2002), 281.

8 Elena G. de White. *Servicio Cristiano*, p. 314.

9 Elena G. de White, *Los hechos de los apóstoles*, p. 9.

10 Elena G. de White, *Consejos para los maestros*, p. 279.

11 Blackaby, Henry and Richard. *Spiritual Leadership* (Nashville, TN: Broadman & Homan Publishers, 2001), p. 14.

Capítulo 2

EL SECRETARIO EJECUTIVO

Los administradores ejecutivos de la Unión son: el presidente, el secretario ejecutivo y el tesorero/CFO.

El secretario ejecutivo tiene el privilegio de liderar administrativamente este sector de la Iglesia que es esencialmente técnico y tiene un alto nivel de información y procedimientos muy específicos, pero que tiene su foco 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 esas tres áreas de acción. Las tareas específicas de cada área están bien definidas en los formularios de evaluación y orientación de la Secretaría (ver capítulo 7 “Evaluación y orientación de la Secretaría de Unión”), pero a continuación se presenta una visión general.

Área administrativa

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

Área técnica

La Secretaría es un ministerio eminentemente técnico, con atribuciones claramente definidas. En esta área, el secretario ejecutivo desempeña su tarea cuidando de los asuntos relacionados a agendas, actas, juntas directivas y comisiones, congresos, reglamentos, informes y estadísticas, informaciones y procedimientos relacionados con entidades, obreros y miembros, entre otras.

Área misionera

Aunque las áreas administrativa y técnica sean relevantes, es en el área misionera que el secretario ejecutivo puede encontrar una satisfacción especial en su trabajo. Es importante mantener la Secretaría de la Unión/Campo con el foco en la misión. El secretario ejecutivo desarrolla el área misionera de la Secretaría al cuidar de los asuntos que tienen que ver con la integración de los nuevos conversos a la familia y las actividades de la iglesia, la organización del Programa Reencuentro para fomentar el retorno de los que dejaron la iglesia, y la promoción del voluntariado a través del SVA, entre otras.

Perfil del secretario ejecutivo

El perfil del secretario ejecutivo debe ajustarse a los requerimientos que el ministerio de la Secretaría exige, basados en las áreas administrativa, técnica y misionera, según 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.** Pone a Dios en primer lugar, mediante el estudio de la Biblia, del Espíritu de Profecía, de devocionales y de la oración, y desarrolla una comprensión detallada de la voluntad de Dios para su vida, su familia y la misión de la Iglesia.
2. **Puntualidad.** Transmite respeto por las personas y por las entidades que representa, llegando con anticipación a los compromisos para cuidar de los detalles bajo su responsabilidad.
3. **Espíritu de servicio.** Interactúa en la familia, el trabajo, la comunidad y la iglesia con el propósito firme de ser útil por medio del uso de sus dones y talentos.
4. **Perfeccionamiento constante.** Está 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.** Mantiene 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.** Planea y organiza las actividades personales y colectivas y cuida de los detalles, de modo que los objetivos de la Secretaría y de la Iglesia sean alcanzados.
2. **Visión sistémica.** Comprende el funcionamiento de la Iglesia como un todo, y visualiza el papel específico de cada parte.
3. **Trabajo en equipo.** Valoriza a cada persona y cuida que todos contribuyan de acuerdo a 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.** Ofrece información y alternativas relevantes y confiables que contribuyan a la toma de decisiones y conduzcan a un plan de acción adecuado.
5. **Proactividad.** Logra anticiparse a los problemas para evitar que se presenten. Aun bajo las peores circunstancias, puede crear y encontrar oportunidades para superar obstáculos.

Área técnica

1. **Celeridad.** Desarrolla procesos con rapidez y eficiencia, y se asegura de que habrá resultados esperados en el plazo de tiempo requerido, sin perjuicio de la calidad.
2. **Buena redacción.** Redacta documentos y actas con claridad, estilo y precisión, de modo que estas reflejen nítidamente las decisiones tomadas.
3. **Dominio de los procedimientos.** Demuestra 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.** Tiene 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.** Organiza un conjunto de datos con el objetivo de poder verificarlos mejor, así como también usarlos para evaluar acciones realizadas u orientar la planificación para el futuro.

Área misionera

1. **Visión disciplinadora.** Entiende que el propósito de la Iglesia en la calidad del cuerpo de Cristo es disciplinar intencionalmente a cada persona sobre la base de la comunión, el relacionamiento y la misión.
2. **Vocación misionera.** Tiene 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.** Siente la responsabilidad de cuidar de los miembros recién bautizados, y vela especialmente por su integración a la Iglesia.
4. **Preocupación por los que dejaron la Iglesia.** Busca medios para estimular el regreso de los que dejaron la Iglesia.
5. **Disposición por el voluntariado.** Se dispone a participar y promover las actividades del Servicio Voluntario Adventista (SVA).

Capítulo 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 como debe prepararse y actuar la persona elegida para esta función. Por ejemplo:

- Una gran parte de las actividades propias de esta unidad administrativa se desarrolla “detrás de cámaras” y con frecuencia no es percibida por colaboradores de la organización que trabajan en otras áreas. Esto conlleva a que los que son elegidos para esta función tengan que pasar bastante tiempo aprendiendo cosas total o parcialmente nuevas para ellos.
- De las tres funciones administrativas, la Secretaría vela especialmente por la parte burocrática de la organización. Los registros de miembros y de obreros, los formularios, las agendas, las actas, los calendarios, los procedimientos, los reglamentos y los manuales son algunos de los elementos que componen la indispensable y vital burocracia adventista. Esto exige que los que ejercen el ministerio de la Secretaría deban perfeccionar sus habilidades relacionadas al manejo de este tipo de información y documentos.
- La Secretaría es la segunda área 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.

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: dar orientaciones, ejemplo, motivación, capacitación, etc. Dar sin primero recibir es una gran tentación en el liderazgo. Es necesario pasar tiempo con Dios, con su Palabra, para conocerlo en profundidad, de modo que podamos amarle y servirle 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 como teniendo una relevancia especial inherente a la función e independiente de la persona que ocupa esa posición, 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 el que 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 la misma, 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 general) y la microvisión (capacidad de visualizar los detalles).** El desarrollo equilibrado de ambos aspectos es fundamental para el desem-

peño 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: 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 propio que sea una fuente de motivación permanente y que brinde dirección a los esfuerzos del equipo.
7. **Definir prioridades y organizar el trabajo en base a 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 prioridades junto a su equipo; todos nos comprometemos más con aquello que hemos ayudado a planificar. 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. **Buscar siempre sostener los brazos del presidente y adaptarse a su estilo de liderazgo.** Es verdad que el modelo administrativo de la Iglesia Adventista se desarrolla en base al trabajo en conjunto de los tres administradores; sin embargo, por la naturaleza de su función, el presidente termina recibiendo la carga administrativa con un poco más de fuerza. Por ello, es necesario que el secretario ejecutivo sea una persona cercana y dispuesta a brindarle todo el apoyo necesario. Cada líder tiene su estilo de liderazgo y, aunque esto no determine las funciones propias de la Secretaría, sí puede influir en la forma como ellas deberán ser ejecutadas. El secretario ejecutivo sabio es capaz de adaptarse al estilo del presidente sin anularse a sí mismo.
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 como 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 administrativo entre el presidente, secretario y tesorero/CFO 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/CFO, de contribuir con sus

orientaciones para el desarrollo adecuado de todas las áreas de la iglesia. Por ello, es indispensable que tenga la mente abierta para conocer el funcionamiento de las mismas 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 en base a ello.
6. **Ofrecer información actualizada y relevante para la toma de decisiones.** La esencia de la labor administrativa es brindar dirección a la organización en base a 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 actualizada y confiable de su área, que sirva para la toma de decisiones.
7. **Participar de las reuniones o diálogos administrativos.** Como gran parte de las decisiones administrativas tienen que ver con asuntos financieros o tienen implicaciones financieras es natural que el presidente consulte frecuentemente al tesorero/CFO. Sin embargo, dado que las decisiones administrativas deben ser tomadas como equipo administrativo, es necesario que el secretario ejecutivo tenga una actitud de proximidad para participar de los diálogos y decisiones 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 resulta 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 labor.
2. **Velar para que los procesos se desarrollen con celeridad.** La Iglesia Adventista es una iglesia de orden. El orden se establece en base a procesos. Muchos de los procesos de la Iglesia 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 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 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 lleguen a ser relevantes cuando generan un impacto significativo y positivo en la forma como 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.** Nuestra Iglesia 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 asuma el rol de velar por la integración de los recién bautizados a la iglesia, entregándoles material devocional, asignándoles un guardián espiritual, integrándolos a las unidades de acción de la Escuela Sabática y los grupos pequeños, etc.
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 las mismas. 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 (SVA).** 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 Programa Reencuentro para rescatar a los que se alejaron de Dios y de su iglesia.** No basta 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 Programa Reencuentro se consolide en su territorio, usando los materiales que ya existen y buscando nuevas maneras de alcanzar a los que se fueron.
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. Se puede promover el plantío de iglesias y otras iniciativas que contribuyan a este propósito. Es importante que el secretario ejecutivo mantenga la mente 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 ministerio relevante en esta área. Leerlas es importante, grabarlas en la mente, también, pero lo más importante es vivirlas y aplicarlas diariamente.

Capítulo 4

MODELO ADMINISTRATIVO ADVENTISTA

La administración espiritual

La Iglesia Adventista del Séptimo Día tiene una misión espiritual y misionera que cumplir. 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: “Que todo hombre nos considere como servidores de Cristo, y administradores de los misterios de Dios. Ahora bien, se requiere de los administradores, que cada uno sea hallado 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. 196).

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 en base a 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).

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” (Elena de White. *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/CFO serían responsables; en comparación con el sistema de juntas, en el cual la autoridad es compartida y ejercida por los oficiales electos, que son responsables ante la Junta Directiva que, a su vez, recibe su autoridad del cuerpo constituyente. No obstante, existen peligros en seguir tal sistema. El consejo bíblico es: “Entre vosotros no será así” (Mat. 20:26). El Espíritu de Profecía nos aconseja evitar el “poder monárquico” (Elena de White. *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 que:

“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/CFO), 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/CFO 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/CFO. 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 la misma 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, ésta tiene 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/CFO. 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/CFO. 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/CFO. 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 éstas 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/CFO 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. Envió 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/CFO.

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 Cor. 6:1 que 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/CFO 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 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 en 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 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 descortesos.
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, ex presidente de la DIA).

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 un frecuente diálogo y consulta entre el presidente y el secretario ejecutivo, y entre los oficiales.
3. **Es responsabilidad del secretario ejecutivo participar por entero en 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 aprobación de la junta.

4. Para mantener la cohesión y la unidad del grupo administrativo, el secretario ejecutivo debe evitar el 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).

Capítulo 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 que 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” (Elena de White. *Mente, carácter y personalidad*, t. 2, p. 435).

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 a ser 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 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” (Elena de White. *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 ligereza. Cristo, después de su resurrección, delegó el poder a su iglesia diciendo: ‘A los que remitiereis los pecados, les son remitidos: a quienes los retuviereis, serán retenidos’ Juan 20:23” (Elena de White. *Joyas de los testimonios*, t. 1, p.445).

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” (Elena de White. *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” (Elena de White. *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” (Elena de White. *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 como cuide de su cuerpo tendrá un impacto directo en su mente.

“Cada día, los hombres que ocupan posiciones de confianza tienen que hacer decisiones de las cuales dependen resultados de gran importancia. A menudo tienen que pensar rápidamente, y esto pueden hacerlo con éxito únicamente aquellos que practican estrictamente la temperancia. La mente se fortalece bajo el correcto tratamiento 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 aquellos que tienen planes importantes que considerar y decisiones importantes que hacer es afectado para mal por los resultados de

un régimen alimenticio impropio. 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 ha sido puesto a un lado, muchas medidas injustas, opresivas y hasta crueles han sido impuestas, como resultado de condiciones patológicas debidas a malos hábitos en el comer” (Elena de White. *Obreros evangélicos*, p. 241).

“Los siervos de Dios que necesitan descanso mental y sueño han sido angustiados y recargados por estos 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. Dejad al Señor llevar la carga. Esperad que él ajuste las dificultades. Dad descanso al cerebro agobiado. El 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” (Elena de White. *Joyas de los testimonios*, t. 3, p. 196).

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: “Muéstrame, oh Jehová, tus caminos; enséñame tus sendas” (Salmo 25:4). “Hazme oír por la mañana tu misericordia, porque en ti he confiado; hazme saber el camino por donde ande, porque a ti he elevado mi alma” (Salmo 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” (Elena de White. *Alza tus ojos*, p. 225).

“Debéis acoger al Señor en cada uno de vuestros concilios. Si os percatáis de su presencia en vuestras asambleas, consideraréis cada asunto con conciencia y oración. Reprimiréis todo motivo que no sea regido por los buenos principios; y la integridad caracterizará todas vuestras decisiones, tanto en los asuntos pequeños como en los grandes. Buscad en primer lugar el consejo de Dios; porque es necesario para poder realizar debidamente las consultas en conjunto” (Elena de White. *Joyas de los testimonios*, t. 3 p. 199).

“Nuestra única seguridad consiste en buscar constantemente la sabiduría de Dios, en ponderar 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 sólo 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” (Elena de White. *Testimonios para los ministros*, p. 211).

“Deberíamos estudiar cuidadosamente la Palabra de Dios a 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” (Elena de White. *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 es que, desafiando los arreglos de Dios, permitimos que el mundo influya en nuestras decisiones y acciones, entonces el plan de Dios se desbarata” (Elena de White. *Testimonios selectos*, t. 1, p. 205).

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. Evite 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” (Elena de White. *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” (Elena de White. *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 éstos actúen con prudencia, tacto y adaptabilidad. Que estudien y pongan en práctica la instrucción que Cristo dio concerniente a la construcción de una torre. 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” (Elena de White. *El ministerio médico*, p. 205).

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” (Elena de White. *Testimonios para la iglesia*, t. 3, p. 19).

11. **Tome decisiones en base al 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” (Elena de White. *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” (Elena de White. *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” (Elena de White. *Los hechos de los apóstoles*, p. 163).

“El proceso de tomar decisiones nunca debe estar distante de la gente que debe implementarlas y vivir con las consecuencias” (Elena de White. *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” (Elena de White. *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 a 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 la misma. 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 desventajas de cada alternativa resultan evidentes cuando son comparadas. La evaluación de cada alternativa se hace asignándole un determinado valor en base al 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 al 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 la misma. “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 éste 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.

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. 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.

Capítulo 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. Acompaña al trabajo de la *General Conference Office of Archives, Statistics, and Research* (ASTR/GC) y tiene las siguientes actuaciones:

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 mucho 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 en 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 de T. S. Elliot *The Rock*, 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 información². 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 2015 a 2018

DIVISIÓN	2015	2016	2017	2018	% DE ENTRADAS EN 2018
Africana Centro-Oriental	274.011	343.365	388.035	380.271	27,49%
Euroasiática	3.267	2.929	3.069	2.478	0,18%
Interamericana	177.490	186.594	184.943	197.904	14,30%
Intereuropea	4.320	4.054	4.257	3.720	0,27%
Norteamericana	37.607	37.028	37.580	34.460	2,49%
Norasiática del Pacífico	18.910	23.377	18.172	15.586	1,13%
Sudamericana	254.768	254.857	231.406	218.921	15,82%
Del Pacífico Sur	26.730	61.731	39.468	44.096	3,19%
Sudafricana y del Océano Índico	270.664	278.070	268.121	266.055	19,23%
Sudasiática	32.541	24.358	31.280	20.875	1,51%
Sudasiática del Pacífico	97.894	82.149	81.417	127.023	9,18%
Transeuropea	2.723	2.104	2.288	2.447	0,18%
Africana Centro-Occidental	59.756	55.624	62.632	69.312	5,01%
Unión del Medio Oriente y Norte del África	173	182	203	218	0,02%
Campo de Israel	26	54	60	61	0,00%
Totales	1.260.880	1.356.476	1.352.931	1.383.427	100%

El Cuadro 1 del Volumen 1 de la edición 2019 del Anuario Estadístico de la Asociación General – Nueva Serie (*2019 GC Annual Statistical Report – New Series, Volume 1*), llamado GANANCIAS: entrada a la iglesia por bautismo y profesión de fe, publicado por el ASTR/GC [<https://documents.adventistarchives.org/Statistics/ASR/ASR2019A.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 2018 en cada región. En resumen, son datos porque son registros de acontecimientos.

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

1 Cf. Hey, 2008.

2 Como ocurre con las creaciones humanas, este modelo también es objeto de críticas, no solo por interrelacionar los términos en vez de definirlos, sino por producir generalizaciones y extrapolaciones, estadísticas inaceptables. Cf. Baskarada & Koronius, 2013.

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: a) dónde se realizaron los bautismos; b) cuándo se realizaron; c) la variación anual de cada División y d) qué porcentaje representa los bautismos de 2016 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 los mismos:

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, 2014-2018

AÑO	BAUTISMOS	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO DEL MOVIMIENTO DEL AÑO	SALIDAS/ENTRADAS	EFFECTOS DEL BAUTISMO SOBRE LAS ENTRADAS
2014	195.509	233.481	153.178	80.303	65,61%	83,74%
2015	210.833	253.869	155.592	98.277	61,29%	83,05%
2016	210.227	251.877	164.799	87.078	65,43%	83,46%
2017	191.994	230.363	209.734	20.629	91,04%	83,34%
2018	180.489	217.952	193.840	24.112	88,93%	82,81%

El Cuadro 2 muestra las entradas y las salidas de miembros de la DSA entre 2014 y 2018. Los hechos son:

1. Con excepción del 2015, los bautismos disminuyen todos los años (columna 2);
2. La cantidad de entradas también disminuye año a año, con excepción de 2015 (columna 3);
3. En 2018, las salidas fueron 26,54% mayores que en 2014 (columna 4);
4. Con excepción de 2015, el saldo entre entradas y salidas es menor cada año (columna 5);
5. Cada año, las salidas representan un porcentaje cada vez mayor sobre las entradas (columna 6);
6. Independientemente de las cantidades de entradas y salidas, los bautismos corresponden a algo alrededor del 83% 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.
 - a) ¿Aumentar la cantidad de bautismos?
 - b) ¿Aumentar las entradas?
 - c) ¿Disminuir la salida?
 - d) ¿Hacer que los bautismos representen cada vez más entradas?
 - e) ¿Hacer que los bautismos representen cada vez menos entradas?
 - f) ¿Hacer que disminuya la salida de hombres de la iglesia?
 - g) ¿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 2015-2018, y las entradas y salidas en la DSA entre 2014-2018. Pero no explican por qué sucedieron estos hechos.

Tener información sobre los bautismos de 2015-2018 en cada División, y tener información entre entradas y salidas en la DSA entre 2014-2018 significa saber por qué los eventos sucedieron de la manera en que sucedie-

ron, 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 juntar esos datos y darles sentido existen teorías de la estructura conceptual Evolucionista, de la estructura conceptual del Dios 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:

IASD

- Documentos históricos: <http://documents.adventistarchives.org/default.aspx>
- Algunas investigaciones tipo *survey*: <http://www.adventistresearch.org/>
- Estadísticas de la Iglesia alrededor del mundo: <http://adventiststatistics.org/>
- *Annual Statistics Report*: <http://documents.adventistarchives.org/Statistics/Forms/AllFolders.aspx>
- *Yearbook*: <http://adventistyearbook.org>
- Datos históricos: <https://www.adventistarchives.org/research-resources>
- Membresía de la Iglesia desde 1863: <https://www.adventistarchives.org/church-membership>
- Fotografías: <http://images.adventistarchives.org/>
- Documentos recientes de la Asociación General: <https://www.adventistarchives.org/latest-gc-docs>
- Herencia adventista: <https://www.youtube.com/user/SDAArchives>

Datos de población

Mundo

FAO: <http://www.fao.org>

ILO: <http://www.ilo.org/stat/lang--en/index.htm>

ONU: <http://www.un.org/>

Pew Research Center: <http://www.pewforum.org/>

UNESCO: <http://www.unesco.org>

UNFPA: <https://www.unfpa.org/>

UNICEF: <https://data.unicef.org/>

UNODC: <http://www.unodc.org/>

World Bank: <https://data.worldbank.org/>

World Health Organization: <http://www.who.int/en/>

World Religion Databank: http://www.worldreligiondatabase.org/wrd_default.asp

América Latina

CEPAL: <http://www.cepal.org/es>

CELADE: <https://www.cepal.org/celade/migracion/imila/>

PAHO: <http://www.paho.org/hq/>

Argentina

Buenos Aires Ciudad: <https://www.estadisticaciudad.gob.ar/eyc/>

CONICET: <http://www.conicet.gov.ar/>

Dirección General de Estadísticas y Censos: <https://estadistica.cba.gov.ar/>

Dirección General de Estadística: <http://estadisticas.salta.gov.ar/web/>

Datos Argentina: <http://datos.gob.ar/>

Estadística para la Salud: <http://www.buenosaires.gob.ar/salud/estadisticas-para-la-salud>

Bolivia

Instituto Boliviano de Comercio Exterior: <http://ibce.org.bo/>

Información Estadística: <http://www.comunicacion.gob.bo/?q=20130514/informaci%C3%B3n-estad%C3%ADstica>

Estadística del Registro de Comercio: <http://www.fundempresa.org.bo/registro-de-comercio-de-bolivia/estadisticas-del-registro-de-comercio/>

CEDIB: <http://cedib.org/tag/estadisticas/>

Instituto Nacional de Estadística: <https://www.ine.gob.bo/>

Brasil

Atlas do Desenvolvimento Humano no Brasil: <http://www.atlasbrasil.org.br/2013/>

IBGE: <https://www.ibge.gov.br/>

CEBRAP: <http://cebrap.org.br/>

DIEESE: <http://www.dieese.org.br/>

IPEA: <http://www.ipea.gov.br/portal/>

IPRI: <http://funag.gov.br/ipri/index.php/estatisticas-2016>

Mapa da Violência no Brasil: <http://www.mapadaviolencia.com.br>

Chile

Departamento de Estadística e Información de Salud: <http://www.deis.cl/>

Instituto Nacional de Estadística: <http://nuevoportal.ine.cl/>

Sociedad Chilena de Estadística: <http://www.soche.cl/>

Ecuador

CONADS: <http://www.consejodiscapacidades.gob.ec/estadisticas-de-discapacidad/>

Instituto Nacional de Estadística y Censos:

<http://www.ecuadorencifras.gob.ec/institucional/home/>

Ministerio de Educación: <https://educacion.gob.ec/estadisticaseducativas/>

Ministerio de Salud Pública:

<http://www.salud.gob.ec/informacion-estadistica-de-produccion-de-salud/>

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo: <http://www.conocimientosocial.gob.ec/>

Paraguay

Dirección General de Estadística, Encuestas y Censos: <http://www.dgeec.gov.py/>

Portal de Información y Servicios al Ciudadano: <https://www.paraguay.gov.py/estadisticas>

Perú

Instituto Nacional de Estadística e Informática: <http://www.inei.gob.pe/>

Estadística de la Calidad Educativa: <http://escale.minedu.gob.pe/>

Uruguay

Datos Abiertos del Gobierno: <http://datos.gub.uy/>

Instituto Nacional de Estadística: <http://www.ine.gub.uy/>

Ministerio de Educación y Cultura:

<http://www.mec.gub.uy/mecweb/container.jsp?contentid=927&site=5&chanel=mecweb&3collid=927>

Ministerio del Interior:

<https://www.minterior.gub.uy/index.php/83-observatorio/estadisticas/82-estadisticas>

Consumir *versus* producir

La función de los datos es representar un fenómeno o un suceso. Lógicamente, las dos primeras preguntas son: “¿De dónde viene?” y “¿son confiables?” Eso es importante para la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la DSA, donde una decisión repercutirá en 2.500.000 vidas. Así que, preguntando de otra manera: ¿Necesitan los secretarios ejecutivos de las Uniones 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 de Unión; 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 estudio nuevo.
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, a lo que el secretario ejecutivo somete el problema a ser resuelto 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, los del *Yearbook* y los 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.

Referencias Bibliográficas

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, n° 1 (2013).

Frické, Martin. "The Knowledge Pyramid: a critique of the DIKW hierarchy". *Journal of Information Science* 20, n°10 (2007), p. 1-13.

Hey, Jonathan. "The Origin of Data Information Knowledge Wisdom (DIKW) Hierarchy". Disponible en: <<http://www.dataschemata.com/uploads/7/4/8/7/7487334/dikwchain.pdf>>. Se ingresó el 11 de febrero de 2018.

Capítulo 7

EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE UNIÓN

El objetivo de la evaluación y orientación de la Secretaría es estimular la excelencia en las áreas administrativa, técnica y misionera, ofreciendo: apoyo en la toma de decisiones, unidad y celeridad en los procesos, confianza en los datos, salvaguarda de los documentos, 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. Entrar en contacto con el Secretario Ejecutivo de la Unión a ser evaluada para establecer la fecha de la evaluación.
2. Dar al Secretario Ejecutivo una visión general de los procedimientos y de los requisitos de la evaluación, y solicitar la preparación 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.
3. Nombrar y notificar a los miembros de la Comisión de Evaluación y Orientación, con antelación, para que estén familiarizados con los procedimientos de la evaluación.
4. Preparar 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 en el programa SurveyMonkey.
5. Enviar a 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 online, antes del inicio de la reunión de evaluación.
6. Enviar al Secretario Ejecutivo de la Unión el enlace del Formulario de Percepción del Perfil Espiritual y Administrativo del Secretario Ejecutivo de Unión para que haga su autoevaluación online, antes de la reunión de evaluación y orientación.
7. Llenar el Formulario de Evaluación y Orientación de la Secretaría de la Unión durante la reunión de la Comisión de Evaluación y Orientación.
8. Los resultados cuantitativos se obtendrán automáticamente a través del programa SurveyMonkey.
9. Presentar el informe final, con las recomendaciones y las felicitaciones, e indicar que en un plazo de 90 días el Secretario Ejecutivo de la Unión deberá enviar a la Secretaría de la DSA un informe sobre la implementación de las recomendaciones. Miembros de la Comisión de Evaluación y Orientación

MIEMBRO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN

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

- Secretario Asociado de la AG.
- Secretario Ejecutivo de la DSA.
- Secretario Asociado de la DSA (cuando fuera posible).
- Presidente de la Unión.
- Tesorero de la Unión.
- Dos departamentales de la Unión.
- Cincuenta por ciento de los Secretarios Ejecutivos de las Asociaciones/Misiones.
- Un pastor distrital que sea miembro de la Junta Directiva de la Unión.
- Un miembro del equipo de oficina que no sea parte del equipo de Secretaría.

La secretaria del Secretario Ejecutivo participará como invitada.

FORMULARIO DE PERCEPCIÓN DEL PERFIL ESPIRITUAL Y ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE UNIÓN

Unión:

Nombre del Secretario Ejecutivo:

Tiempo en la función actual: Tiempo total en la Secretaría:

Fecha: / /

Instrucciones para completar el formulario

1. Elija la mejor respuesta para cada ítem presentado a continuación, teniendo en cuenta que 10 indica una percepción del mayor nivel de desarrollo y la disminución gradual indica una percepción de menor desarrollo del Secretario Ejecutivo en el ítem considerado.
2. Las respuestas se pueden cambiar cuando sea necesario, siempre que sea antes del envío de los datos llenados en el formulario.

CUALIDADES ESPIRITUALES	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A-1 Se lo ve como un líder espiritual porque evidencia los frutos del Espíritu.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-2 Apoya las Creencias Fundamentales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día y defiende sus valores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-3 Incentiva el crecimiento espiritual en la familia de la oficina y entre los obreros del territorio de la Unión.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-4 Muestra un espíritu de servicio altruista.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-5 Está comprometido con los proyectos misioneros de la iglesia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-6 Contribuye al bienestar general de la Iglesia.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
A-7 Lleva un estilo de vida cristiano, basado en principios bíblicos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ÁREA ADMINISTRATIVA

CUALIDADES ESPIRITUALES	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B-1 Dirige con eficiencia su equipo de trabajo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B-2 Demuestra conocimiento sólido de los reglamentos y de los procedimientos denominacionales y cuida que sean cumplidos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
B-3 Lidera por medio del ejemplo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

B-4	Incentiva la toma de decisión participativa y busca el aporte de los afectados directamente.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-5	Demuestra competencia en la resolución de conflictos y es capaz de armonizar diferentes puntos de vista.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-6	Coordina los diversos procedimientos de la Secretaría en su territorio.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-7	Establece normas de control interno, de revisión y de seguimiento, incluyendo orientación sobre los reglamentos y procedimientos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-8	Apoya y ejecuta las decisiones y votos de la Asociación General/División/Unión.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-9	Ve la organización como un todo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-10	Ejerce un juicio equilibrado en la toma de las decisiones.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-11	Ayuda a los demás a tomar decisiones.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-12	Define y delega responsabilidades.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-13	Establece prioridades claras y organiza su trabajo en base a ellas.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-14	Administra el tiempo, los recursos y el personal con eficiencia.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-15	Envía los informes dentro de los plazos establecidos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-16	Presenta las decisiones de la Junta Directiva con consideración y respeto cristianos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-17	Promueve las prioridades que reflejan la misión de la Iglesia.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-18	Actúa de forma justa y muestra firmeza en las cuestiones innegociables.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
B-19	Mantiene una actitud de apertura a nuevas ideas.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

CUALIDADES PERSONALES E INTERPERSONALES	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
C-1	Trabaja junto con el presidente y el tesorero formando un equipo de trabajo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-2	Expresa su opinión personal en el grupo administrativo, sin antagonismo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-3	Construye y conserva un ambiente positivo y de lealtad entre la administración, los departamentales y los demás integrantes del equipo de la oficina.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-4	Valoriza la relación cooperativa de trabajo con los demás y es capaz de alcanzar las metas al trabajar juntos.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-5	Busca oportunidades de crecimiento personal.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-6	Da el debido reconocimiento a los logros del equipo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-7	Es eficaz para identificar y desarrollar futuros líderes.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-8	Es persuasivo sin ser ofensivo o intimidante.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-9	Es accesible y dispuesto para recibir retroalimentación de su trabajo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-10	Es honesto en sus relaciones con sus líderes y liderados.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-11	Promueve una atmósfera en la cual los demás hacen su mejor esfuerzo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-12	Administra la corrección con sensibilidad.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
C-13	Da evidencias de tener una visión positiva de su ambiente de trabajo y de la Iglesia en general.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
D-1	Demuestra cuidado, claridad y eficacia en la comunicación oral y escrita.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-2	Representa positivamente a la Iglesia ante los miembros y el público en general.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-3	Explica con claridad y seguridad las decisiones administrativas, los votos y los reglamentos de la Asociación General/División/Unión.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-4	Comparte información apropiada con los departamentales, los obreros de la Unión y los miembros de la junta.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-5	Presenta con creatividad los informes, con datos que sean relevantes para la audiencia.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-6	Está disponible para escuchar.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-7	Muestra tacto en sus participaciones.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
D-8	Usa criteriosamente las redes sociales.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

PROFESIONALISMO	S/ INFO	(-) NIVEL DE DESARROLLO (+)										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
E-1	Es organizado y eficiente en el cumplimiento de los deberes.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-2	Es ético en el trabajo.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-3	Evidencia integridad en todas las áreas de la vida.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-4	Es cuidadoso con las implicaciones legales de las decisiones y los procedimientos de la Iglesia.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-5	Es sensible a las cuestiones de justicia y representatividad de todos los sectores de la Iglesia (género, edad, nacionalidad, etc.).	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-6	Demuestra imparcialidad.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-7	Recibe positivamente las críticas constructivas para mejorar su desempeño.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
E-8	Promueve un buen ambiente entre los obreros y los miembros de iglesia.	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

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. Elija la mejor respuesta para cada ítem presentado a continuación.
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 de Evangelización	Sí	Parcialmente	Aún en fase de planificación	No
F-1	¿La Unión tiene 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	¿La Secretaría de la Unión promueve un plan de integración de los recién bautizados a la iglesia (entrega de materiales devocionales, asignación de guardián espiritual, integración a una unidad de ES y GP, etc.)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-3	¿El Programa Reencuentro se está ejecutando en todas sus fases?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-4	¿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-5	¿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-6	¿Todos los llamados del SVA son procesados por medio del sistema? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-7	¿El Secretario Ejecutivo de la Unión y su secretaria usan la página web del SVA? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
F-8	¿La Secretaría de la Unión contribuye con el plantío de iglesias y/o otras iniciativas misioneras en los Campos 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?	●	●	●	●
G-2	¿Se reciben los ítems para la agenda con anticipación?	●	●	●	●
G-3	¿Con qué frecuencia la administración revisa y aprueba las agendas antes de cada junta?	●	●	●	●
G-4	¿Se consideran en la agenda los votos remitidos por la División, las Instituciones, los Campos y las comisiones (Interna, de Educación, de Publicaciones, etc.)? *	●	●	●	●

Actas		Nunca	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre
H-1	¿El Secretario Ejecutivo es ayudado por una secretaria de actas durante las reuniones de la Junta Directiva?	●	●	●	●
H-2	¿Se toma nota de los votos tomados durante la reunión para preparar el acta con base en esta información?	●	●	●	●
H-3	¿Se redacta el primer borrador de las actas inmediatamente después de la reunión?	●	●	●	●
H-4	El contenido de los ítems según aparecía en la agenda, ¿es preservado durante la edición del acta? *	●	●	●	●
H-5	¿Se redactan las actas de forma clara y concisa? *	●	●	●	●
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> ? *	●	●	●	●
H-7	Las abreviaturas y las siglas, ¿siguen el patrón de la División? *	●	●	●	●
H-8	Los borradores de las actas, ¿son revisados y aprobados por los administradores antes de la distribución?	●	●	●	●
H-9	¿Los votos siguen un patrón de orden? *	●	●	●	●
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?	●	●	●	●
H-11	Los e-mails 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? *	●	●	●	●
H-12	Las invitaciones para miembros voluntarios y obreros que viven y/o trabajan en el territorio de la DSA, ¿son votadas con por lo menos 30 días de anticipación? *	●	●	●	●
H-13	Las invitaciones para miembros voluntarios y obreros que viven y/o trabajan fuera del territorio de la DSA, ¿son votadas con por lo menos 90 días de anticipación? *	●	●	●	●

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 Repositorio Institucional de la División? **	<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"/>

Documentos de las Juntas y Comisiones		Si	No
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? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 <i>Guía para Secretaría de Uniones y Campos</i> 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		Sí	No
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 <i>Reglamentos eclesiástico-administrativos</i> (impreso y electrónico) y lo usa permanentemente como referencia? * y **	<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	¿Posee un ejemplar actual del <i>Yearbook</i> (impreso o electrónico)? * o **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-10	¿Se hacen las modificaciones en el <i>Yearbook</i> según el modelo establecido por la AG? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-11	¿Se envían los datos 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 de servicio internacional</i> (impreso o electrónico)? * o **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
M-13	¿Posee un ejemplar actual del <i>Anuario Estadístico</i> (Impreso o electrónico)? * o **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3.DATOS DEL PERSONAL Y DE MIEMBROS

Secretaría de Iglesia		Sí	No
N-1	Los administradores y los departamentales de la Unión, ¿tienen contraseña de acceso al ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-2	¿Se realizó el año pasado la capacitación anual en los Campos para operar el ACMS?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
N-3	¿La Unión cierra el mes en el ACMS 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 los Campos? **	<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 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 los Campos? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Legajos de los Obreros		Sí	No
O-1	Los administradores y 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 el mismo, 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 el legajo 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		Sí	No
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 checked="" 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
P-4	En la entrega de las credenciales/licencias, ¿se usa el modelo de porta credencial con orientaciones? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Llamados/Ingresos/Reingresos/Retornos Permanentes/Traslados Independientes		Sí	No
Q-1	¿Se siguen los procedimientos establecidos en el REA para llamados, ingresos, reingresos, retornos permanentes y traslados independientes de obreros?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Q-2	¿Se hacen 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 checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Legajos de los Obreros		Sí	No
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 checked="" 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 los Campos 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 teléfono de todos los miembros de la Junta Directiva de la Unión? * o **	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

4. METODOLOGÍA

Control y Digitalización de Archivos		Sí	No
S-1	¿Hay un control de retención de archivos de la Secretaría de la Unión en armonía con el REA B 150 17? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-2	¿Hay una comisión cuyos Términos de Referencia incluyen la gestión de archivos y registros? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-3	¿Tiene la Secretaría de la Unión un plan de digitalización de los documentos de su archivo?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
S-4	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"/>

Responda Sí o No para indicar si los siguientes documentos se encuentran con facilidad.

Legajos de los Obreros		Sí	No
T-1	Actas de la Junta Directiva de la Unión. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-2	Actas de la Junta Directiva de la DSA, en formato digital. **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-3	Actas de las juntas directivas de los Campos y de las Instituciones de la Unión. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-4	Legajos físicos de los obreros de la sede de la Unión. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-5	Estatutos y Reglamento Interno (Unión-Asociación) o Reglamento Interno (Unión-Misión). *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
T-6	Términos de Referencia de las juntas directivas de las Instituciones y de las comisiones permanentes de la Unión. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. PLANTA FÍSICA

Instalaciones de la Oficina		Sí	No
U-1	¿Es adecuado el espacio provisto para el personal de la Secretaría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-2	¿Hay extintores de incendio en el área de trabajo? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-3	¿Hay reglamentos y procedimientos para desastres? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
U-4	¿Están considerados los registros electrónicos en los reglamentos y procedimientos para desastres? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Archivos de la Secretaría (B 150 10, B 150 17)		Sí	No
V-1	El Secretario Ejecutivo, ¿es directamente responsable por la administración del Archivo de la Secretaría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-2	¿Fue capacitada la secretaria de la Secretaría para cuidar del Archivo de la Secretaría?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-3	¿Hay equipamiento adecuado de archivo y espacio de almacenamiento disponibles para los documentos propios de la Secretaría? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-4	El Archivo de la Secretaría, ¿es a prueba de fuego? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-5	¿Hay un sistema de alarma contra incendio cerca al Archivo de la Secretaría? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-6	¿Hay extintor de incendio cerca del Archivo de la Secretaría? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-8	¿Están organizados debidamente los archivos de trabajo, las actas, los legajos de los obreros y los materiales diversos? *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-9	¿Hay un sistema de archivo de videos de informes y de testimonios, de materiales relevantes de eventos y de otros documentos históricos? **	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
V-10	El Archivo de la Secretaría, ¿es a prueba de infiltración de agua?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

RESUMEN DEL PUNTAJE			
Contenido evaluado	Posible	Alcanzado	
PERCEPCIÓN DEL PERFIL ESPIRITUAL Y ADMINISTRATIVO DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE UNIÓN	550	.....
a) Cualidades espirituales	70	.....
ÁREA ADMINISTRATIVA		.....
b) Cualidades administrativas	190	.....
c) Cualidades personales e interpersonales	130	.....
d) Habilidades de comunicación	80	.....
e) Profesionalismo	80	.....
EVALUACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA UNIÓN		.....
ÁREA MISIONERA	360	.....
f) Proyectos de Evangelización	360	.....
ÁREA TÉCNICA	776	.....
1. JUNTAS Y CONGRESOS OFICIALES (264)		.....
g) Agendas	32	.....
h) Actas	104	.....
i) Indexación de actas	48	.....
j) Juntas Directivas/Plenarias	16	.....
k) Documentos de las Juntas	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. METODOLOGÍA (80)		.....
s) Control y digitalización de archivos	32	.....
t) Archivos de Secretaría	48	.....
5. PLANTA FÍSICA (112)		.....
u) Instalaciones de la oficina	32	.....
v) Archivos de Secretaría	80	.....
TOTAL	1.686	.....
	%	

Escala

Aprobado	(0 - 1.164)	Hasta 69%	Volver a evaluar cada 3 años.
Aprobado con distinción	(1.165 - 1.500)	70% - 89%	Volver a evaluar cada 5 años.
Aprobado con excelencia	(1.501 - 1.686)	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 90 días.

Capítulo 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 de servicio internacional (OSI) y de los participantes del proyecto *Misioneros para el Mundo*. 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, 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 de Brasil y Perú que nacieron y recibieron la educación primaria en Uniones diferentes deberán firmar también 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 de la Junta Directiva del SALT-DSA. Será necesario presentar el certificado de estudios y el analítico académico.
7. En el caso del ingreso de viudas de obreros que fallecieron o de ex cónyuges 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, en el caso de obreros de Brasil y Perú, 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.

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		<p>El Examen psicológico debe ser realizado por el obrero y su cónyuge. Este documento solo se debe archivar en el legajo 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.</p>
01.3	Formulario de aptitud psicológica				<p>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.</p>
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	<p>Tomar en consideración la clasificación del obrero según el REA y usar el formulario correspondiente.</p>

<p>02.2.1 02.2.2 02.2.3</p>	<p>Declaración de aceptación del término de conflicto de intereses y/o compromisos (obreros, miembros de juntas directivas y funcionarios que manejan recursos financieros)</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>Para todos los obreros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los obreros de la entidad deben recibir anualmente, de preferencia por e-mail, una copia del Reglamento de Conflicto de Intereses y/o Compromisos y del documento Declaración de Principios Éticos 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 comisión 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, 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. ▪ Los servidores no obreros que están autorizados 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.
<p>03.1</p>	<p>Declaración y compromiso por parte de obreros que ingresan, cambian de estatus o reingresan con 35 años o más</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	

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		Este documento debe ser firmado únicamente por obreros de Brasil y Perú porque son países que tienen más de una Unión. 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 de Brasil y Perú que nacieron y realizaron sus estudios de Educación Primaria en Uniones diferentes, comprobar anticipadamente si firmó el formulario <i>Definición de Localidad de Origen de obreros que nacieron y recibieron la Educación Primaria en Uniones diferentes</i> 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 también el voto de la Junta Directiva 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.

Cuadro resumen de formularios, documentos y requisitos exigidos para procesos relacionados con los obreros

Formulario/Documento/Requisito	Obreros que ya están trabajando en la iglesia	Ingreso							Llamado Intererunión	Traslado independiente		Desvinculación/ Renuncia /Pérdida de estatus		
		Ingreso (general)	Ingreso con 35 años o más	Ingreso de aspirantes que estudiaron fuera del SALT o fuera de la DSA	Reingreso (indemnizado)	Reingreso (no indemnizado)	Cambio de estatus	Ingreso de viudas o ex esposas de ex obreros		Intradivisión	Entre Divisiones	Desvinculación (con indemnización)	Renuncia (sin indemnización)	Cambio de estatus (de obrero a empleado)
01.1 Informe del examen médico		x	x	x	x	x	x		x [*]					
01.2 Certificación de aptitud psicológica/Autorización de consentimiento del evaluado		x	x	x	x	x	x							
02.2.1 Declaración de aceptación de los términos de conflicto de intereses y/o compromisos	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			
02.1.1, 02.1.2, 02.1.3, 02.1.4 o 02.1.5 Voto de dedicación exclusiva del obrero	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			
03.3 Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes	x [*]	x [*]	x [*]	x [*]	x [*]	x [*]	x [*]	x [*]						
04.1 Certificado de registro de morosos		x	x	x	x	x								
04.2 Certificado oficial de antecedentes penales		x	x	x	x	x								
03.2 Solicitud de autorización de ingreso o cambio de estatus con 35 años o más o reingreso de obrero			x	x ^{**}	x	x	x ^{**}							
03.1 Declaración y compromiso por parte de obreros que ingresan, cambian de estatus o reingresan con 35 años o más	x ^{**}		x	x ^{**}	x ^{**}	x ^{**}	x ^{**}							
Voto de la Junta directiva de la organización de la cual se retiró – Recomendación					x	x								
Confirmación de que su salida de la obra no fue por falta moral grave y que generó su remoción de la lista de miembros.					x	x								

Seis años como empleado o dos años en el caso de los que cursaron teología después de la indemnización						x								
Voto de la Junta Directiva del SALT-DSA						x								
05.1 Formulario de llamado Interunión Interpaís											x**			
05.2 Formulario de información financiera personal del obrero Interunión Interpaís											x**			
05.3 Declaración de localidad base del obrero Interunión											x			
05.4 Declaración de aceptación de cambio de estatus del aspirante al ministerio											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														
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**			
06.1 Declaración del obrero que realiza un traslado independiente Intradivisión											x			
06.2 Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones												x		
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														
07.1 Comunicado para dispensar formalmente del servicio misionero con indemnización o ayuda de reinstalación													x	
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
07.3 Declaración del obrero que cambia de estatus de obrero a empleado en la organización adventista en el territorio de la DSA														x

* Este documento debe ser firmado únicamente por obreros de Brasil y Perú porque son países que tienen más de una Unión. No todos los obreros deben firmar, solo aquellos que tienen la situación especificada en dicho documento.

** No todos los obreros deben firmar este documento; solo deben hacerlo aquellos que tienen la situación especificada en dicho documento.

CODIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE LOS DOCUMENTOS DE OBREROS

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

Ejemplo: 03.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021

GRUPO 01: SALUD

Cód.	Nombre del Documento	Nomenclatura
01.1	Informe del examen médico	01.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021
01.2	Certificación de aptitud psicológica/Autorización de consentimiento del evaluado	01.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021

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-2021
02.2.1	Declaración de aceptación de los términos de conflicto de intereses y/o compromisos - General	02.2.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021

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-2021
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-2021
03.3	Definición de localidad de origen de obreros que nacieron y recibieron educación primaria en Uniones diferentes	03.3-Carlos de Oliveira-DSA-2021

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-2021
04.2	Certificado oficial de antecedentes penales	04.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021

GRUPO 05: INTERUNIÓN INTER-PAÍS

Cód.	Nombre del documento	Nomenclatura
05.1	Formulario de llamado Interunión Inter-país	05.1-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.2	Formulario de información financiera personal del obrero Inerunión Interpaís	05.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.3	Declaración de localidad base del obrero Interunión	05.3-Carlos de Oliveira-DSA-2021
05.4	Declaración de aceptación de cambio de estatus del aspirante al ministerio	05.4-Carlos de Oliveira-DSA-2021
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-2021
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-2021

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-2021
06.2	Declaración del obrero que realiza un traslado independiente entre Divisiones	06.2-Carlos de Oliveira-DSA-2021
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-2021

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-2021
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-2021
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-2021

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:
4. Hábitos:
 - a. Alimentación:
 - b. Actividad física:
 - c. Trabajo:
 - d. Reposo:
 - e. Recreación:
5. Estado de salud actual:
6. 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: _____ Presión Arterial: _____
11. Pulsos periféricos: _____
12. Mamas: _____
13. Abdomen: _____
14. Genitourinario (Hombre: con tacto rectal a partir de 40 años; Mujer: con Papanicolau a partir del inicio de la vida sexual): _____

15. Osteomuscular: _____
16. Neurológico: _____

D. INMUNIZACIONES

1. Tétano (refuerzo cada 10 años) – Fecha de la última dosis: _____
2. Gripe (dosis anual a partir de los 50 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 50 años)
10. PSA (anual a partir de los 40 años)



- 11. Electrocardiograma
- 12. Colonoscopia (a partir de 50 años, cada 5 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.

F. 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: E-mail:

Fecha y lugar donde se realizó el examen:

.....
 Firma

Notas:

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° [número], 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:

[Área de texto para el parecer psicológico]

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....

Firma

[nombre completo]

Profesional de Psicología

[número]

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



1. 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: _____

2. 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: _____

3. 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: _____



4. 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?

5. 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.)

[Blank response area for leadership skills]

Relaciones con la autoridad (rasgos de autoritarismo o insubordinación)

[Blank response area for authority relationships]

Informe psicológico

[Blank response area for psychological report]

[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 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 del mensaje angélico de Apocalipsis 14:6-12, conforme está revelado en la vida, muerte, resurrección y 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, ya sea en los momentos de prosperidad como 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 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 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 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 y 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 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 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:

[Firma]

Firma

Testigos:

Nombre: [Nombre]

Documento n° [Documento]

.....

Firma

Nombre: [Nombre]

Documento n° [Documento]

.....

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° [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 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 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 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 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 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** a este 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° [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 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 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, celebraciones, coros, alabanzas, cantos, conciertos musicales, cultos y 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 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 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 Alabanza, 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° [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 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, [nome completo], [nacionalidade], portador del documento de identificación nº [número], país emisor [país] y órgano emisor [órgano] y con domicilio en [endereço], 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 [licença/credencial missionária] en [nome da instituição ou da organização] 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 [função], 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 [nome da instituição ou da organização] 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 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, 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 divul-



gados 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.

[Local], [dia] de [mês] de [ano]

Lugar y fecha

Declarante:

.....
Firma

Testigos:

Nombre:

Documento nº

.....
Firma

Nombre:

Documento nº

.....
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° [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 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 Ad-
ventista 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 14:6-12, conforme fueron
reveladas en la vida, muerte, resurrección y ministerio sacerdotal de Jesucristo, invitándolas a acep-
tar a Jesús como su Salvador personal y a unirse a su Iglesia, asistiéndola y edificándola espiritual-
mente, 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 polí-
tico-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 **SEGUN-
DA 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 Profe-
cía, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y mis relaciones de acuerdo con las normas cristia-
nas 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 Adventis-
ta 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 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 a 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 fueran 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° [número], país emisor [país] y órgano emisor [órgano] y con domicilio en [domicilio],

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, que **PROMETO** delante de Dios y la comunidad religiosa la cual 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 gloria de Dios, **COMPROMETIÉNDOME** a pautar mi vida y 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 al 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: []

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], [función], en la calidad de [obrero(a)/empleado(a)]
de la [nombre de la entidad donde el obrero o empleado que trata con recursos de la organización esté sirviendo]

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 conflicto de intereses y/o compromisos potencial, 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 involucran intereses legales o financieros adversos a esta.

Notificaciones específicas de posibles conflictos de interés:

[Blank area for specific conflict notifications]

.....

Firma

[Blank area for title or position]

Título o cargo

[Blank area for date]

Fecha

**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 relacionamiento 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:

1. []
2. []

.....

Firma

[]

Título o cargo

[]

Fecha



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

.....

Firma

Testigos:

Nombre: []

Documento n° []

.....

Firma

Nombre: []

Documento n° []

.....

Firma



Yo, [nombre completo],
[función], portador del documento de identificación n° [número],
país emisor [país], y órgano emisor [órgano],
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 institución/organización] por la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y al recibir la investidura eclesiástica, que RECONOZCO que al ingresar como obrero con [años] 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 a los referidos planes y a las ayudas asistenciales que son una liberalidad de la iglesia. Estoy consciente también 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: [Nombre]

Documento n° [Documento]

.....
Firma

Nombre: [Nombre]

Documento n° [Documento]

.....
Firma

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



INGRESO CON MÁS DE 35 AÑOS

CAMBIO DE STATUS 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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<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 carta de miembro**



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 del Campo

**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 E 15 10*
S debo elegir una de estas dos localidades como mi localidad de origen para definir mi Unión de ori-
gen.

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 y [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 que sea necesario hacerlos). La autorización para la mudanza deberá ser hecha por Javier Liebich (javier.liebich@adventistas.org).

[Blank input area for question 7]

8. Dirección residencial actual:

[Blank input area for question 8]

Teléfono fijo: [Blank input area]

Celular: [Blank input area]

.....

Firma

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

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	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Terreno	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Impuestos/Seguro	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Automóvil		
a. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Educación		
a. Obrero	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Cónyuge	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Hijos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Muebles	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Préstamos financieros		
a. Entidades financieras	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Parientes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. Amigos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Tarjetas de Crédito		
a. Visa	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b. Master Card	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c. American Express	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d. Otras	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Pensión alimenticia	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Impuestos atrasados	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Deudas médicas	<input type="text"/>	<input type="text"/>



10. Deudas con la organización

donde trabaja

11. Otros

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

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

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

Lugar y fecha

.....
Firma



Yo,

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 () es la ciudad de , , , 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 , , , es mi localidad base en mi Campo y Unión base (). 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 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 a 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 status actual y pasaré a tener el status de la Unión a donde iré a servir; por lo tanto, no tendré el estatus de obrero interunión. También, soy consciente de que mi status final será definido solamente después de mi ordenación, cuando recibiré el status 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, pasar 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], y según el *Reglamento E 15 25 S*.

SOLICITO, modificar mi Unión base para 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 cumpla 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 [provincia o región] será la ciudad, [Ciudad] y [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 mi traslado independiente 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 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



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 Unión base a la [Unión],
y estando en servicio interunión me casé con [Nombre Completo]
obrero(a)/laico 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 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 la 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, 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]
para 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 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] en base a 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 a 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 15 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 (15 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.*



Yo, [nombre]
realicé un traslado independiente de la [División]
a la [División] en base a 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 a 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) Sr. (a): [nombre completo], [número de identidad], [estado civil], [nacionalidad], [dirección]

- a. A partir de [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 ex obrero 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 ex obreros 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 donde, cuando y a quien entregó el comunicado.*



DECLARACIÓN

Yo, [nombre del obrero], [número de documetno]
[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, seguridad, salud y 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, integridad y 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 a 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 a los cargos que requieren ordenación ministerial, la Iglesia Adventista del Séptimo Día seguirá los procedimientos que aseguren iguales oportunidades de progreso en base al desempeño y 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 prohíban 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 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, inclusive cualquier propiedad intelectual que sea desarrollada en el transcurso del tiempo en el que estuvimos sirviendo en ella. Utilizaremos la propiedad, las instalaciones y 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 a 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 y/o de compromisos.

1. Definición de Conflicto de Intereses. Conflicto de intereses será cualquier circunstancia según la cual un obrero/misionero o laico 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 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 la misma 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. 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 laico miembro de Junta Directiva opera en contra de los principios éticos y de conducta de la organización o cuando un obrero/misionero o laico 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 10 S Personas incluidas en este reglamento. Estarán sujetos a este reglamento todos los miembros de directorios, oficiales/administradores, miembros de juntas ejecutivas/directivas, sean estos obreros/misioneros de las organizaciones denominacionales o laicos miembros de Junta Directiva, como así también personas autorizadas a tratar con los recursos financieros de la organización.

E 85 15 S Condiciones que constituyen conflicto. 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 laico miembro de



Junta Directiva proteja los mejores intereses de la organización de la Iglesia a que sirve, tanto durante sus actividades o tarea como fuera de él. 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 cualquiera 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 laico 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 laico 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 laico 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, inclusive de forma electrónica y gratuita, de contenido sujeto a derechos de autor, sin respetar los límites autorizados por ley.

E 85 20 S Declaración de aceptación:

1. *Por parte de los obreros/misioneros* – En el momento de su ingreso a las actividades eclesíásticas, 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 inclusive de las instituciones, el secretario de la Asociación Ministerial, secretarios de departamentos y miembros del directorio o de las juntas ejecutivas/directivas, sean estos obreros/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 conflictos de intereses y/o de compromisos de cada administrador inclusive de las instituciones, secretario de la Asociación Ministerial, secretario de departamento, miembro 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 del mismo. 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 laico 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 laicos miembros de 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 laico miembro de 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 laico miembro de 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 laicos que son miembros de Juntas Directivas, el incumplimiento podrá cancelar su participación como miembro de la misma.



DIVISIÓN SUDAMERICANA
Memorando Urgente

FECHA: [Lugar], [día] de [mes] de [año]

PARA: [División]
[nombre completo]
Secretario
[dirección 1]
[dirección 2]

DE: Secretaría de la División Sudamericana

ASUNTO: **TRASLADO INDEPENDIENTE A LA DSA** – [nombre completo]

La División Sudamericana está planificando votar el traslado independiente de [nombre completo] para servir como obrero en [Campo/Institución], y según él indica, sirvió en su División tal como se describe a continuación:

Año	Función	Entidad	Lugar	Fecha Inicial	Fecha Final

Por favor, confírmenos si estos datos están correctos y envíenos solo una **copia del registro original completo** de servicios del referido obrero, a menos que haya alguna razón financiera o de otra índole que impediría que esta persona sea asimilada como obrero en nuestra División.

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



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)



Capítulo 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 donde 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 temporalmente 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 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 25 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).

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.

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.

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(a) obrero(a) 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 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.
- f) 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(a) 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(a) obrero(a), con excepción de los ítems relacionados al estatus de obrero del cónyuge del(de la) obrero(a) 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, 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 a 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 a 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 en base a 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 directamente 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 comunique 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, ir a la pregunta del siguiente bloque.

Si la respuesta es no:

¿Dónde usted nació?

¿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 anfitriona 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.

Capítulo 10

GESTIÓN DE COMISIONES

Consideraciones iniciales

El trabajo administrativo en la IASD gira en torno a comisiones, las que 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 que algunas de estas orientaciones fueron extraídas 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 la cual sus decisiones, o por lo menos algunas de ellas, no necesitan ser consideradas por el plenario.

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 transitorias 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 se crean para tratar asuntos diversos 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 correspon-

diente 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 la misma.

2. 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 la misma 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 la misma 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 01).
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 los Campos 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 quórum 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 fuera 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 y 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 llegue, 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/CFO de la Unión

Miembros:

Representante de la DSA (si estuviera presente)

Secretario ejecutivo de la Unión

Un presidente de Asociación/Misión

Un tesorero/CFO 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 Presupuesto y Finanzas**

Presidente: Tesorero/CFO

Secretario: Tesorero asistente de la Unión

Miembros:

Presidente de la Unión
 Secretario ejecutivo de la Unión
 Un presidente de Asociación/Misión
 Tesorereros/CFO 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

c) **Comisión de Credenciales**

Presidente: Secretario ejecutivo de la Unión

Secretario: Secretario Ministerial de la Unión

Miembros: Siete ministros ordenados con experiencia

d) **Comisión de Nombramientos**

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Secretario ejecutivo de la Unión

Miembros:

Tesorero/CFO de la Unión
 Presidentes de los Campos 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 Revisión de Auditoría**

Presidente: Presidente de una Asociación/Misión

Secretario: Tesorero/CFO de una Asociación/Misión

Miembros:

Un secretario ejecutivo de una Asociación/Misión
 Un director financiero de una Institución

Invitados: Administradores de la Unión

b) **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

Invitada permanente: Directora de AFAM de la Unión

c) **Comisión Interna**

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Tesorero/CFO de la Unión

Miembros:

Secretario ejecutivo de la Unión

Tesorereros asistentes de la Unión

Dos directores de departamento de la Unión

Director de Recursos Humanos de la Unión

Abogado general de la Unión

d) **Consejo de Educación**

Presidente: Presidente de la Unión

Secretario: Director del departamento de Educación de la Unión

Miembros:

Secretario ejecutivo de la Unión

Presidentes de las Asociaciones/Misiones

Tesorereros/CFO de las Asociaciones/Misiones

Tesorero asistente de la Unión para el área educativa

Directores del departamento de Educación de las Asociaciones/Misiones

e) **Consejo de Publicaciones**

Presidente: Tesorero/CFO 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

Tesorereros/CFO 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

<u>FUNCIONES</u>	<u>AUTORIDAD</u>
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 REA.	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 feriado.	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/CFO de la Unión
APELLIDO, Nombre, Secretaria de actas	Secretaria 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

QUORUM:

Capítulo 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 DSA que necesitan ser registrados en la Junta Directiva de la Unión.
2. Ítems solicitados por la administración, los departamentales u otros servidores y otras comisiones de la Unión.
3. Votos de los Campos e Instituciones de la Unión que necesitan ser registrados o aprobados en la Junta Directiva de la Unión.

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 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 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” (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, plenarios y extraordinarias de la Junta Directiva.

Siempre que sea posible, 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 lleguen tarde. 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 hay muchos invitados.

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

1. "*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 dicha junta.
2. *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 voz, o 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 dicha 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 la misma.

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 las actas correspondientes 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: 2021-001.
 - **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 “ACORDADO”, 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 que contiene el REA.
- f) **Cierre del acta:** registrar quién hizo la oración final. Escribir el nombre del presidente y del secretario. Después de revisar los votos, el presidente y el secretario deben firmar el acta.

Archivo de las actas

1. Guardar cada acta en formato .pdf con OCR, según las siguientes reglas de nomenclatura: 2021-DSA-Directiva-Mayo-04.
 - Año: Cuatro dígitos
 - Separador: - (guion)
 - Sigla de la Entidad: Según el REA
 - Nombre de la Junta: Según aparece en el siguiente ítem
 - Mes: Escribir por extenso, con la primera letra mayúscula
 - Día: Dos dígitos
2. Usar los siguientes nombres de las juntas y comisiones:
 - Junta Directiva: Directiva
 - Comisión Interna: Interna
 - Comisión Ministerial: Ministerial
 - Comisión de Revisión de Auditoría: Auditoría
 - Consejo de Publicaciones: Publicaciones
 - Consejo de Educación: Educación
3. Colocar los anexos correspondientes al final de cada acta; consecuentemente, el acta y los anexos estarán en un solo archivo. Mantener la nomenclatura de acuerdo a las reglas antes mencionadas.
4. Archivar las actas en digital en el repositorio de la DSA para que estén disponibles a través del ASAS. No se debe esperar a terminar el año para archivarlas, esto debe ser hecho después de que el acta haya sido enviada a los miembros *ex officio*.
5. Mantener un *back up* local de las actas.
6. Imprimir, firmar (por el secretario y presidente) y posteriormente encuadernar y archivar adecuadamente las actas.
7. Enviar anualmente una copia de las actas encuadernadas y debidamente firmadas.

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 miem-

bros *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 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 e-mail, 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 a lo especificado en el ítem anterior.
4. **Votos a ser enviados a la DSA.**
 - **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 Pr. Edward Heidinger (edward.heidinger@adventistas.org), con copia "CC:" a secretaria.dsa@adventistas.org, uesley.peyerl@adventistas.org y al secretario ejecutivo de la Unión. Los votos deben ser enviados en el cuerpo del e-mail y las informaciones y documentos pertinentes en archivo adjunto.
 - **Llamados de ingreso (+ de 40 años) y reingreso:** no se requiere enviar por e-mail dado que ahora el proceso se realiza a través del ASAS.
 - **Llamado Interunión y Retorno permanente:** no se requiere enviar por e-mail, debe realizarse el proceso en el ASAS.
 - **Invitaciones:** las invitaciones a obreros o miembros voluntarios 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 o al secretario del Campo donde el miembro voluntario reside, con por lo menos 30 días de anticipación. Se deben enviar a la DSA solamente las invitaciones a obreros o miembros voluntarios que trabajan o residen en otras Divisiones o que trabajan en la AG, 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 e-mail, la cuenta de e-mail de la persona invitada. Las invitaciones a personas que trabajan en la sede de la DSA también deben ser enviadas a la Secretaría de la DSA, con por lo menos 30 días de anticipación. 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).
 - **Salidas de territorio:** las uniones aprueban las salidas de territorio de todos sus obreros, inclusive cuando es para fuera del territorio de la DSA. Solo las Instituciones de la DSA deben enviar a la DSA este pedido de autorización de salida de territorio de sus obreros (Ver E 77 S).
 - **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 1 – 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:

2021-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;

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

2021-XXX LLAMADOS - DAR CURSO

ACORDADO 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 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 al 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 (____-____).

2021-XXX RECONSIDERACIÓN DE LLAMADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

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

2021-XXX CANCELACIÓN DE LLAMADO – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

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

2021-XXX RETORNO PERMANENTE – SOLICITAR

ACORDADO 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 PPG/de acuerdo al plan N 90 S.

2021-XXX RETORNO PERMANENTE – OSI – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la DSA el retorno permanente del Obrero de Servicio Internacional (OSI), Nombre Apellido, 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 renuncia/por motivo de inicio de recepción de beneficios del plan de jubilación denominacional de su División base.

2021-XXX RETORNO PERSONAL – SOLICITAR

ACORDADO 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.

2021-XXX CAMBIO DE PLAN – OBREROS INTERUNIÓN – APROBAR

ACORDADO 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.

2021-XXX INGRESO CON MÁS DE 40 AÑOS – ESTATUS DE OBRERO – SOLICITAR

ACORDADO 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 ~~solamente obtendrá el proporcional de cualquier beneficio de acuerdo con los años de servicio.~~

2021-XXX INGRESO CON TRANSFERENCIA DE AÑOS DE SERVICIO – ESTATUS DE OBRERO – SOLICITAR

ACORDADO 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, con _____% del FMR, licencia misionera, a partir del ____/____/_____. Unión de origen _____. Unión base _____. Este estatus se concede en razón de su divorcio de _____, exobrero de la denominación. Por lo tanto, los años de servicio del exobrero en los que lo acompañó mientras estaban casados se computarán en su registro para efectos de recepción de beneficios del PPG (Z 40 43).

APELLIDO, Nombre – De la _____, con _____ años, como _____, con _____% del FMR, licencia misionera, a partir del ____/____/_____. Unión de origen _____. Unión base _____. Este estatus se concede en razón de la muerte de su esposo, _____. Por lo tanto, los años de servicio de su esposo, en los que lo acompañó ya siendo casados, se le computarán en su registro para efectos de recepción de beneficios del PPG (Z 40 43; ZZZ 50).

2021-XXX REINGRESO – ESTATUS DE OBRERO – INDEMNIZADO – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la DSA el reingreso y que se conceda estatus de obrero a:

APELLIDO, Nombre – De la _____, con [hasta 34 años] años, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____.

APELLIDO, Nombre – De la ____/____, con [a partir de 35 años] años, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, 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 solamente obtendrá el proporcional de cualquier beneficio de acuerdo con los años de servicio.

2021-XXX REINGRESO – ESTATUS DE OBRERO – NO INDEMNIZADO – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la DSA el reingreso y que se conceda estatus de obrero a:

APELLIDO, Nombre – Del _____, con [a partir de 35 años] años, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, 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 solamente obtendrá el proporcional de cualquier beneficio de acuerdo con los años de servicio.

APELLIDO, Nombre – De la _____, con [hasta 34 años] años, como _____, con _____% del FMR, licencia/credencial _____, a partir del ____/____/____. Unión de origen _____. Unión base _____.

2021-XXX CAMBIO DE ESTATUS – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

ACORDADO 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 _____.

2021-XXX CAMBIO DE ESTATUS – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

ACORDADO 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.

2021-XXX CORRECCIÓN DE UNIÓN BASE – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

CONSIDERANDO que Nombre y Apellido, _____;

ACORDADO 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.

2021-XXX TRASLADO INDEPENDIENTE – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO 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.

2021-XXX _____ – CONTRATO INTERNACIONAL – APELLIDO, NOMBRE – APROBAR

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

ACORDADO 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 a las condiciones establecidas en el *Anexo* _____ de esta acta.

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – SIN INDEMNIZACIÓN – REGISTRAR

ACORDADO 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 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – CON INDEMNIZACIÓN – REGISTRAR

ACORDADO 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – OBREROS INTERUNIÓN – REGISTRAR

ACORDADO 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 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.

2021-XXX BENEFICIOS DEL PPG – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO 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.

~~2021-XXX CESE DE APORTES AL PPG – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR~~

~~ACORDADO solicitar a la DSA que apruebe el cese de los aportes al PPG del obrero _____, de la _____, por haber alcanzado 40 años de aportes.~~

2021-XXX INVITACIONES – DAR CURSO

ACORDADO 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 (____-____).

2021-XXX AJUSTE DE TERRITORIO – ____ Y ____ – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la DSA la aprobación de la transferencia del distrito pastoral de la ciudad de _____, _____, de la _____ a la _____, a partir del ____/____/_____, con las siguientes iglesias y grupos organizados:

2021-XXX _____ – COMISIÓN EVALUADORA PARA CAMBIO DE ESTATUS DE LA _____ – SOLICITAR

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

2021-XXX _____ – COMISIÓN EVALUADORA PARA DIVISIÓN DEL TERRITORIO DE LA _____ – SOLICITAR

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

2021-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 ____/____/____;

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

2021-XXX _____ – POSTERGACIÓN DEL CONGRESO ORDINARIO – SOLICITAR

CONSIDERANDO que _____;

ACORDADO 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).

2021-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 _____.

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

2021-XXX _____ – JUNTA DIRECTIVA DSA – MIEMBRO ELECTIVO – PASTOR – RECOMENDAR

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

ACORDADO 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.

2021-XXX INFORME DE LA COMISIÓN DE REVISIÓN DE AUDITORÍA – ACEPTAR

ACORDADO 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).

2021-XXX _____ – VALOR DEL PROYECTO DE COMPRA/VENTA/ AMPLIACIÓN/REFORMA DE SEDE DE LA UNIÓN _____ – SOLICITAR

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

2021-XXX CAMBIO DE RECURSOS – SOLICITAR

CONSIDERANDO _____;

CONSIDERANDO _____;

ACORDADO solicitar a la DSA el cambio de recursos de diezmos de la _____ por recursos de no diezmos, 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.

2021-XXX JUNTA Y COMISIONES DE LA _____ – SECRETARIAS DE ACTAS – ATRIBUIR

ACORDADO atribuir la responsabilidad de secretaria de actas de la Junta Directiva y de las comisiones de la _____, como sigue:

Junta Directiva: secretaria del secretario ejecutivo

Comisión Interna: secretaria del tesorero/CFO

Consejo de Educación: secretaria del director de Educación

Consejo de Publicaciones: secretaria del director de Publicaciones

2021-XXX _____ – MODIFICACIÓN REGLAMENTO INTERNO – SOLICITAR (Solo para Unión-Misión)

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

2021-XXX _____ – CREACIÓN DE ENTIDAD LEGAL – SOLICITAR

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

2021-XXX _____ – MODIFICACIÓN ESTATUTO LEGAL – SOLICITAR

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

2021-XXX SALT-_____ – PLAN DOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO 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 al reglamento U 18 15 S.

2021-XXX _____ – PRORROGACIÓN – PLAN DOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la DSA que autorice el pedido de la _____ para la prórroga 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 al reglamento U 18 15 S.

2021-XXX _____ – PLAN DE POSDOCTORADO – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

ACORDADO 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 al reglamento U 18 15 S.

2021-XXX SALT-_____ – PROFESOR DE LA SEDE REGIONAL – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la Junta Directiva del SALT que apruebe el nombramiento de _____ como profesor de Teología en la sede regional del SALT-_____, a partir de ____/____/_____.

2021-XXX SALT-_____ – COORDINADOR DE GRADO – SOLICITAR

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

2021-XXX SALT-_____ – DECANO DE LA SEDE REGIONAL – SOLICITAR

ACORDADO solicitar a la Junta Directiva del SALT que apruebe el nombramiento de _____ como decano de la sede regional del SALT-_____, a partir del ____/____/_____.

2021-XXX SALT-_____ – COORDINADOR DE POSGRADO – SOLICITAR

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

2021-XXX _____ – DIRECTOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN WHITE – NOMBRAMIENTO – SOLICITAR

ACORDADO 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 ____/____/_____.

2021-XXX ORDENACIÓN AL MINISTERIO – APROBAR

ACORDADO 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)

2021-XXX _____ – NUEVA CARRERA DE _____ – SOLICITAR

ACORDADO 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 (____-_____)

2021-XXX EXÁMENES MÉDICOS – APROBAR

ACORDADO aprobar los exámenes médicos de las siguientes personas:

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

2021-XXX VACACIONES ESPECIALES – APELLIDO, NOMBRE – SOLICITAR

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

2021-XXX FMR – MODIFICACIÓN – SOLICITAR

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

2021-XXX VALOR DE REFERENCIA DEL DÓLAR – _____ – REGISTRAR

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

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

2021-XXX SALIDA DEL TERRITORIO DE LA DSA – SOLICITAR (Solo para Instituciones de la DSA)

ACORDADO solicitar a la DSA que autorice la salida del territorio de la DSA 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.

2021-XXX ITINERARIOS _____ – APROBAR

ACORDADO 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

Modelos de votos de desvinculación para la Unión Chilena

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – SIN INDEMNIZACIÓN – APELLIDO, NOMBRE – REGISTRAR

ACORDADO registrar la desvinculación laboral de _____, sin recibir indemnización, 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – CON INDEMNIZACIÓN – APELLIDO, NOMBRE – REGISTRAR

ACORDADO registrar la desvinculación laboral de _____, recibiendo indemnización con 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.

ACORDADO registrar la desvinculación laboral de _____, 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO RELIGIOSO – CON AYUDA DE REINSTALACIÓN – APELLIDO, NOMBRE – REGISTRAR

ACORDADO registrar la desvinculación del servicio religioso de _____, recibiendo ayuda de reinstalación 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.

ACORDADO registrar la desvinculación del servicio religioso de _____, por motivo de renuncia, recibiendo ayuda de reinstalación 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO RELIGIOSO – SIN AYUDA DE REINSTALACIÓN – REGISTRAR

ACORDADO registrar la desvinculación del servicio religioso de las siguientes personas:

APELLIDO, Nombre – De la _____, sin recibir ayuda de reinstalación, 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 este posible traslado independiente.

APELLIDO, Nombre – De la _____, sin recibir ayuda de reinstalación, a partir del ____/____/_____, con la consecuente cancelación de su 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN LABORAL – OBREROS INTERUNIÓN – REGISTRAR

ACORDADO 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. 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 _____, sin recibir indemnización, 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.

2021-XXX DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO RELIGIOSO – OBRERO INTERUNIÓN – CON AYUDA DE REINSTALACIÓN – APELLIDO, NOMBRE – REGISTRAR

ACORDADO registrar e informar a la DSA y a la correspondiente Unión base la desvinculación del servicio religioso del obrero interunión _____, de la _____, recibiendo ayuda de reinstalación 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.

ACORDADO registrar e informar a la DSA y a la correspondiente Unión base la desvinculación del servicio religioso del obrero interunión _____, de la _____, por motivo de renuncia, recibiendo ayuda de reinstalación 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.

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/CFO de la Unión nombrados por la División.
- b) Los presidentes, secretarios ejecutivos, tesoreros/CFO 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.
- i) El director del IDEC.

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 presen

Capítulo 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 los Campos. Las Uniones de iglesias de la DSA tienen estatus de Unión-Misión, por lo que sus congresos deberán ser organizados en base a 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 al congreso, definir claramente el responsable de cada una de ellas, y proveer espacio para hacer el *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 modelo establecidos por el REA¹ (RI – Unión-asociación, Art. II – Congresos/miembros. RI – Unión-misión, Art. VI – Congresos), en por lo menos dos de los medios en él 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, dos convocatorias deberán ser realizadas: 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 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 acontecer en el caso del cambio de estatus de Misión a Asociación.

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.

Delegados e invitados

1. Tomar en consideración que los delegados se clasifican en:
 - a) Delegados generales:
 - Los miembros de la Junta Directiva de 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 los campos 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 Campo la cantidad de delegados regulares que tendrá (ver anexo 3), en base a 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 regulares para un congreso de Unión, pero se sugiere que la proporción sea de 50 % de obreros de todas las líneas de servicio y 50 % 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), educativa y de publicaciones. Debería haber una adecuada representación de departamentales de los Campos 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 del Campo 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 a la organización del evento: dirección del hotel, lugar de alimentación y reuniones, inscripción y recepción de materiales, programa general, etc.
 - e) Link para bajar 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.
 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 la misma. 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 podrá 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 la apertura 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 forme 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 análisis y aprobación de la Junta Directiva de la DSA. Las alteraciones propuestas deberán ser colocadas en el ar-

chivo completo del Reglamento Interno vigente y serán editadas según el modelo presentado en el anexo 6.

- c) 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, 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 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:
 - i) Formulario de representantes para la composición de la Comisión Organizadora (ver anexo 9).
 - ii) Formulario de Composición de la Comisión Organizadora (ver anexo 10).
 - b) Para el trabajo de la Comisión Organizadora:
 - i) Formulario de Composición de la Comisión de Nombramientos (ver anexo 11).
 - ii) Formulario de Composición de la Comisión de Planes (ver anexo 12).
 - iii) 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:
 - i) Formulario de Composición de la Administración (Unión-Asociación), Departamentos y Servicios de la Unión y Administración de las Misiones (ver anexo 14).
 - ii) Formulario de Composición de la Junta Directiva de la Unión (ver anexo 15).
 - iii) Lista de nombres de miembros electivos propuestos por las juntas directivas de los Campos (ver anexo 16).
 - d) Para el trabajo de la Comisión de Planes:
 - i) 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, en base a 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 del mismo.
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 puedan presentar sus informes de forma concisa para 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 departamentales que ejercieron la función durante el quinquenio, pero que por motivos diversos no concluyeron el periodo.

Auditorio y salas de reuniones

1. Señalar debidamente el auditorio general para que los delegados de cada campo 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 módulo de votación del ACMS, 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, inclusive 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 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 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 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 los Campos.
- ___: ___ – 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 un informe de la Comisión de Nombramientos).
- - 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 o de la División.
- - **Almuerzo.**
- - **Comisión de Planes.**
- - División de delegados en tres grupos para establecer propuestas para el CRM: 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 o de la División.
- - **Conferencias 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). **Las Uniones-Misión podrán presentar un resumen de los principales cambios del Reglamento Interno que fueron aprobados por la Junta Directiva de la DSA, pero no debe ser aprobado por el plenario, ya que es solo de carácter informativo: 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) y de la Comisión de Audit.
- - Nombramiento de administradores asistentes de la Unión y administradores de Instituciones de la Unión (si fuese necesario).
- - Reunión de la Comisión de Audit.
- - 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 Campo 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 campo, 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 los Campos 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 los Campos, y establecer qué Campos propondrán jóvenes y/o mujeres.
 - e) Calcular el total de miembros que tendrá la Comisión Organizadora, sumando a los representantes de los campos (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 pastores generales (presidentes) de las Asociaciones.
 - f) Dedicar tiempo para que los presidentes de cada campo 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) en base a 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 el/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 lo siguiente:
 - 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 Campo, según la cantidad de miembros al 31 de diciembre del año anterior. Con base en este cálculo, hacer la distribución entre los Campos 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 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 los Campos 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 a 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 en el módulo de votación del ACMS.
8. Definir el proceso de votación a seguirse para cada función. Normalmente se sigue el proceso descrito a continuación:
 - a) Presentar el perfil requerido para la función a 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 los Campos 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 la misma, 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 en base a 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, modificaciones al Estatuto y Reglamento Interno (Unión-Asociación), recepción de nuevos Campos.
 - c) Aprobación de informes del presidente, el secretario ejecutivo, el tesorero/CFO, 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 Nombramientos: administradores de la Unión (Unión-Asociación), departamentales de la Unión, administradores de las Misiones y composición de la Junta Directiva de la Unión.
 - g) Aprobación del informe de la Comisión de Planes.
 - h) 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 los Campos de las Uniones brasileñas no es necesario preparar acta legal porque los Campos 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 administradores asociados y asistentes 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 a los obreros de la Unión y de sus instituciones (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 Campos 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

Nº	Actividad	Fecha a ser realizada	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 necesita el voto aprobatorio del plenario. No podrán ser más del 10 % de los delegados regulares).

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

Anexo 3

**CARTA DE COMUNICACIÓN
A LOS SECRETARIOS EJECUTIVOS DE LOS CAMPOS**

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 el Campo 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 (Éxodo 18:21), de buena reputación (Hechos 6:3), que tengan buen testimonio de los de afuera (1 Timoteo 3:7), dignos de respeto (1 Timoteo 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

N°	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 la siguiente finalidad:

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/CFO, 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 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 avOSI con anticipación para que la Junta Directiva de su Campo y de la Unión nombren a otra persona.

Le 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/CFO de la Unión.
- b) Los pastores generales, los secretarios ejecutivos y los tesoreros/CFO 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.
- i) El director del IDEC.

Anexo 7

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

(Este documento deberá se adjuntado como anexo del acta denominacional del congreso).

1. Nombre:

CI - DNI:.....

.....

2. Nombre:

CI - DNI:.....

.....

3. Nombre:

CI - DNI:.....

.....

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 de 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 pastores generales (presidentes) de las Asociaciones (<i>Ex officio</i>)			
El presidente de la DSA (<i>Ex officio</i>)			
Total			

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	Edad
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				

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				

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				

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. Delegados departamentales de los Campos

Nº	Nombre	Campo	Función	Edad
1				
2				
3				

9. Delegados distritales

Nº	Nombre	Tipo de delegado (general o regular)	Campo	Distrito	Edad	Tiempo de ministerio
1						
2						
3						

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					

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					

12. Miembros de la Comisión Organizadora del congreso anterior de la Unión

Nº	Nombre	Campo/Institución o Campo e iglesia (miembro voluntario)
1		
2		
3		

13. 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		

14. 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: Comunción		
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		

Área: Relación

Coordinador:

N°	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		

Área: Misión

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/CFO 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/CFO			
Departamentos y servicios de la Unión				
1	Asociación Ministerial			
2	Ministerio de la Mujer y AFAM			
3	Min. Infantil y Min. del Adolescente			
4	Ministerio Personal			
5	Escuela Sabática			
6	Misión Global			
7	ASA			
8	Evangelismo			
9	Ministerio Joven			
10	Min. 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/CFO			
Administración de la Misión				
1	Presidente			
2	Secretario ejecutivo			
3	Tesorero/CFO			
Administración de la Misión				
1	Presidente			
2	Secretario ejecutivo			
3	Tesorero/CFO			

Anexo 15

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIÓN

Administradores de la Unión		
	Presidente	
	Secretario ejecutivo	
	Tesorero/CFO	
Departamentales de la Unión		
Administradores asistentes de la Unión		
	Tesorero Asistente – Área Denominacional	
	Tesorero Asistente – Área de Publicaciones	
	Tesorero Asistente – Área Educativa	
Otros servidores de la Unión		
	Abogado General	
Administradores de los Campos e Instituciones		
	Presidente de la Asociación	
	Secretario ejecutivo de la Asociación	
	Tesorero/CFO de la Asociación	
	Presidente de la Asociación	
	Secretario ejecutivo de la Asociación	
	Tesorero/CFO de la Asociación	
	Presidente de la Asociación	

Secretario ejecutivo de la Asociación	
Tesorero/CFO de la Asociación	
Presidente de la Misión	
Secretario ejecutivo de la Misión	
Tesorero/CFO de la Misión	
Presidente de la Misión	
Secretario ejecutivo de la Misión	
Tesorero/CFO de la Misión	
Presidente de la Misión	
Secretario ejecutivo de la Misión	
Tesorero/CFO 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	
Asoc/Mis – Pastor distrital	
Asoc/Mis – Miembro voluntario	
Asoc/Mis – Pastor de escuela/colegio	
Asoc/Mis – Miembro voluntario	
Asoc/Mis – Pastor distrital	
Asoc/Mis – Miembro voluntario	

Anexo 16

**LISTA DE NOMBRES DE MIEMBROS ELECTIVOS PROPUESTOS
POR LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LOS CAMPOS**

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				

Campo				
Nº	Nombres propuestos	Distrito/Colegio/Escuela/Iglesia	Función	Edad
1				
2				

Campo				
Nº	Nombres propuestos	Distrito/Colegio/Escuela/Iglesia	Función	Edad
1				
2				

Anexo 17

FORMULARIO DE PROPUESTAS DE PLANES

Área: Comunión	
Coordinador:	
Nº	Sugerencias
1	
2	
3	

Área: Relación	
Coordinador:	
Nº	Sugerencias
1	
2	
3	

Área: Misión	
Coordinador:	
Nº	Sugerencias
1	
2	
3	

Capítulo 13

ORGANIZACIÓN DEL PROGRAMA REENCUENTRO

Visión general

El Programa Reencuentro se trata de un conjunto de actividades que son preparadas con el objetivo de facilitar el retorno de los hermanos que dejaron la iglesia. La organización del programa es coordinada por la Secretaría, pero debe contar con la participación de los ancianos y líderes de los departamentos de la iglesia, especialmente el Ministerio de la Mujer, Escuela Sabática, Ministerio Personal, Ministerio Joven, Ministerio de la Familia, Departamento de Educación y el Club de Conquistadores.

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 Programa 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 los Campos 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 Programa 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. El Campo local debe realizar un programa especial con los pastores distritales, donde se presente 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 auxiliares¹ (*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

1 Las cinco listas auxiliares:
1. Miembros regulares frecuentes
2. Miembros regulares no frecuentes
3. Miembros para transferir
4. Miembros con paradero desconocido
5. Miembros para disciplinar/rescatar

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 profesor de Escuela Sabática o líder de Grupo Pequeño y encaminados 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.

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 los Campos, 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 posicione o discuta, 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, CDs, videos, 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 no se lleva a la oveja perdida de vuelta al aprisco, vaga hasta que perece, y muchas almas descienden a la ruina por falta de una mano que se extienda para salvarlas” (Elena de White. *Palabras de vida del gran Maestro*, p. 150).

“Os digo que así habrá más gozo en el cielo por un pecador que se arrepiente, que por noventa y nueve justos que no necesitan de 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” (Elena de White. *Nuestra elevada vocación*, p. 181).

Capítulo 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 de edad, 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 el Campo 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 Ministerio Joven, ADRA, Departamento de Educación, Evangelismo y 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 los Campos, un objetivo de voluntarios enviados. Este objetivo puede ser anual, bianual, o cuadrienal.

4. Establecer en cada Campo 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 *I Will Go*, con el objetivo de contar con una adecuada delegación que represente a la Unión. El Congreso *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 Campo/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 a 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. Realicen las obras de Dios y muestren su fe en el Salvador trabajando por otros” (Elena de White. *Mensajes para los Jóvenes*, p. 159).