

EL SECRETARIO DE LA IGLESIA

DESCRIPCIÓN DEL MINISTERIO PARA LÍDERES DE IGLESIAS LOCALES

Introducción

Dios ordena que la iglesia sea una fraternidad con un propósito en común; que continuamente crezca en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios. Pablo describe la iglesia como “su cuerpo, la plenitud de aquel que todo lo llena en todo” (Efe.1:23).

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

En la iglesia se experimenta la presencia de Jesucristo, y el mundo experimenta la presencia de Jesucristo por el testimonio de la iglesia. El servicio que la iglesia local presta al mundo es una expresión del amor de Cristo hacia el mundo. Representa el cuerpo de Cristo suministrando a las necesidades del mundo, y funcionando, bajo la dirección del Espíritu Santo, como una agencia de salvación. La iglesia ha sido creada para servir al Señor con amor y alabanzas, y al mundo en humildad. “Porque somos hechura suya, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios preparó de antemano para que anduviésemos en ellas” (Efe. 2:10).

La responsabilidad nuestra es de servirnos el uno al otro como hermanos en Cristo y miembros de Su iglesia y al mundo en humildad. El secretario de la iglesia, como todos los oficiales de la iglesia, es un siervo ministrante de Dios. Cada creyente cristiano es llamado al ministerio, conferido dones espirituales por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo, es ordenado a desempeñar su ministerio. (Efe. 4:11-12).

Responsabilidades del secretario de iglesia

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, en general esta responsabilidad incluye los siguientes componentes:

1. Servir como secretario de la junta de iglesia y de las reuniones de negocios de la iglesia. Aunque el secretario de la iglesia pueda delegar estas responsabilidades, es su deber asegurarse que todo se cumpla, y que los acuerdos sean anotados con exactitud en el libro de actas de la iglesia. La copia oficial de los acuerdos debe incluir copias completas de todos los informes, documentos y declaraciones financieras. Es un registro público al cual todo miembro de la iglesia o representantes de las organizaciones superiores pueden tener acceso.
2. Registro de feligresía. Para añadir o borrar nombres de la lista de miembros, excepto en caso de fallecimiento, siempre debe haber un acuerdo de la iglesia tomado en una reunión de negocios, y no sólo de la junta de iglesia. El secretario se encargará de la correspondencia entre los individuos que desean trasladarse de una iglesia a otra. Cuando una persona entra a la iglesia por bautismo o por profesión de fe, el secretario es responsable de llenar el certificado bautismal y los formularios correspondientes. En cooperación con los maestros de la Escuela Sabática, el secretario debe revisar y mantener el registro de miembros, tomando nota de los que no asisten regularmente. Cuando un miembro se traslada, el secretario de la iglesia debe mantenerse en contacto con el miembro y avisar oportunamente al pastor del nuevo distrito para que sea visitado y se le anime a transferir su feligresía a la nueva iglesia.
3. Los registros de la iglesia. La secretaria de la iglesia se responsabilizará por mantener y conservar todos los registros de la iglesia que incluyan los acuerdos de la junta de iglesia, las reuniones de negocios, la lista de oficiales, y la lista de miembros. Estos registros son para el uso de los miembros de la iglesia local. Usando los formularios provistos, envía los informes solicitados a las oficinas de la conferencia local para uso en los informes estadísticos. Es imprescindible proporcionar copias al nuevo pastor y miembros de la junta de iglesia para que tengan la información al día.
4. Lista de comisiones. El secretario debe llevar un registro de las comisiones de la iglesia y entregar una lista de miembros al presidente de cada comisión, junto con una descripción de las responsabilidades de la comisión.
5. El directorio de la iglesia. Es la responsabilidad del secretario encargarse de la producción del directorio de la iglesia. El propósito del directorio es de proveer información y promover la sociabilidad entre los miembros de la congregación, pero es siempre bueno incluir una declaración que afirme que el directorio no es una lista oficial de la feligresía de la iglesia. Una vez que toda la información oficial ha sido compilada el directorio puede imprimirse, fotocopiar, o puede ordenarse de cualquier compañía, que se dedica a la producción de directorios fotográficos. El directorio debe incluir cónyuges e hijos no bautizados de los miembros, y personas que asisten con regularidad a la iglesia siempre y cuando tengan permiso de estas personas para ser incluidos en el directorio, como fotos, domicilio, teléfono etc.

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

Materiales y recursos

Se recomiendan los siguientes recursos que pueden obtenerse de *AdventSource* (800-328-0525), la agencia de publicaciones (ABC) (800-765-6955), o en una librería cristiana de su localidad. El título en inglés entre paréntesis significa que existe en ambos idiomas. Los títulos en la lista de inglés existen sólo en dicho idioma.

Cada creyente un ministro (Every Believer a Minister), por Rex D. Edwards. Este libro revisa los privilegios y responsabilidades espirituales de los laicos. Se recomienda a todo miembro de iglesia que asume responsabilidades de liderazgo.

Escalemos la cumbre de la dignidad personal (Reaching the Pinnacle of Personal Dignity) por Hector Pereyra Suárez. Esta lectura extiende una invitación al lector a desarrollar perspectivas positivas para el beneficio propio además de ser inspirador para todo aquel que desea alcanzar un carácter más noble y un estilo de vida mejor.

Manual de la iglesia (The Church Manual).

Manual para el secretario de iglesia y secretario de estadísticas (A Manual for the Local Church Clerk or Statistical Secretary). Una obra de fácil uso lleno de sugerencias útiles, formularios y explicaciones de todo lo que tiene que ver con los registros de la iglesia. Es un recurso esencial para todo secretario de iglesia. Cubre aspectos importantes tales como los preparativos para reuniones de junta de iglesia y cómo llevar las actas de las reuniones de negocio, pautas para cartas de traslados, ayudas para mantener al día la lista de miembros, y mucho más.

Para una lista o catálogo de recursos para la Escuela Sabática en inglés y español, llame al 1-800-328-0525 o busque en el internet www.adventsource.org.

Para información adicional en cuanto a recursos afines, llame a la Línea Informativa Adventista (Adventist Plusline) al 1-800-732-7587 o por el internet a www.plusline.org. Esta línea informativa adventista es la línea de ayuda oficial y de información general para iglesias y ministerios facilitando a miembros de iglesia, pastores y líderes de Norteamérica apoyo y ayuda personal.