

SECRETARIO DE LA ESCUELA SABÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL MINISTERIO PARA LÍDERES DE IGLESIAS LOCALES

Introducción

Dios ordena que la iglesia sea una confraternidad con un propósito en común, que continuamente crezca en la fe y en el conocimiento del Hijo de Dios.

La iglesia ha sido creada para servir al Señor con amor y alabanza, 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).

El Secretario de la Escuela Sabática, como todos los oficiales de la iglesia, es un siervo ministrante de Dios. Cada creyente es llamado al ministerio, al que se le concede dones espirituales por el Espíritu Santo, y por medio del bautismo es investido para que desempeñar su ministerio. (Efe. 4:11-12).

Responsabilidades del Secretario de la Escuela Sabática

Aunque puede variar de iglesia en iglesia, en general estas responsabilidades incluyen los siguientes componentes:

1. *La comunicación.* Es la responsabilidad del Secretario de la Escuela Sabática, enviar anuncios o hacer llamadas telefónicas para recordar a los miembros de las reuniones de la comisión directiva de la Escuela Sabática. Revisar cada semana las listas de los miembros de la Escuela Sabática de todos los departamentos, recoger las ofrendas, repartir materiales, y anotar sugerencias y necesidades. Estas necesidades y sugerencias se comunicaran al pastor u otro encargado según el caso.

El Secretario debe mantenerse en contacto con el Departamento de Escuela Sabática en la Conferencia local, para recibir noticias, anuncios u otra información para entregar a las personas indicadas de su iglesia.

2. *Archivos y estadísticas.* Según el sistema de organización vigente en su iglesia, se puede encarar al Secretario de la Escuela Sabática la responsabilidad de custodiar las actas de los otros ministerios y comisiones de la iglesia. Será su responsabilidad de enviar puntualmente a los miembros de las comisiones, incluyendo los ausentes, copia de las decisiones y asignaciones de trabajo. Cada maestro y director de departamento debe recibir una lista de los miembros de su entidad, y se les debe animar mantener la lista al día.

El segundo sábado de cada trimestre se debe recopilar el número de asistentes durante la hora de la Escuela Sabática y durante el culto divino. Estas cifras son las que se anotan en el formulario A-300, el informe estadístico oficial de la Escuela Sabática.

3. *Recursos y materiales.* Cada iglesia local necesita ciertos materiales de Escuela Sabática. Debe tener a mano los Guías de Estudio, los auxiliares para los maestros, y otros materiales afines. Es la responsabilidad del Secretario de la Escuela Sabática pedir los materiales con anticipación y distribuirlos al debido tiempo. Todos los materiales pasan por sus manos, y los directores y maestros dependen de su servicio para recibir los materiales.

4. *Asistencia secretarial.* A menos que su iglesia emplee una secretaria, los líderes de la congregación contarán con su ayuda en cuanto al papeleo y otros asuntos secretariales pertinentes a la Escuela Sabática. Esto puede incluir correspondencia general, envíos, mantenimiento de los archivos y registros, establecimiento y mantenimiento de listas de correo, preparación de anuncios y agendas. Para los proyectos de mayor índole puede solicitar ayuda adicional.

5. *Reuniones de comisiones.* Servirá como secretario de la Comisión Directiva de la Escuela Sabática. De acuerdo con el sistema de organización de su iglesia, posiblemente servirá como miembro de otras comisiones.

6. *Responsabilidades financieras.* El Secretario y sus asociados de la Escuela Sabática, cuentan y entrega al tesorero de la iglesia las ofrendas recogidas en los varios departamentos y clases. Cuando se recogen ofrendas para algún proyecto especial, el tesorero debe acreditar esos fondos a las cuentas indicadas. Debe recibir del tesorero un informe mensual para que esté informado de los fondos disponibles para materiales y recursos. El tesorero no debe pagar ninguna factura de la Agencia Adventista de Publicaciones (ABC), u otra entidad administrada por la Escuela Sabática, sin su autorización.

Materiales y Recursos

Llame al ABC (Agencia Adventista de Publicaciones) al 1-800-765-6955, y pida una copia del orden en pie (standing order) de la Review and Herald y la Pacific Press. Asegúrese que los líderes de su iglesia estén al tanto de los materiales que llegan a la iglesia regularmente, como Guías de Estudio (folletos) y revistas para los niños.

Los registro de clase de Escuela Sabática, sobres para las ofrendas y otros materiales afines, están disponibles en español e inglés en *AdventSource*.

Sabbath School Leadership Magazine es una revista mensual publicada por la Review and Herald en inglés. También se publica trimestralmente *Celebración* en español. Se las puede pedir por medio del ABC local (Agencia Adventista de Publicaciones), llamando al 1-800-765-6955 o por medio de la página electrónica del internet, www.adventistbookcenter.com.

Para una lista o catálogo de recursos 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 Línea Informativa Adventista (Adventist Plusline) al 1-800-732-7587, o en el Internet, www.plusline.org. Esta Línea Informativa Adventista, es la línea de ayuda oficial y de información general para las iglesias y ministerios. Provee apoyo y ayuda personal a los miembros, pastores y líderes de la División Norteamericana.