

UN MANUAL

PARA EL
SECRETARIO DE IGLESIA LOCAL

Contenidos

Rol del secretario de iglesia.....	4
Responsabilidades del secretario de iglesia.....	5
Preparar minutas de la junta directiva y la junta administrativa.....	5
Comité de ministerio de membresía.....	6
Mantener registros de membresía entrante.....	7
Bautismo.....	7
Profesión de fe.....	7
Mantener registros de membresía saliente.....	8
Muerte.....	8
Apostasía y/o desaparecidos.....	8
Proceso de transferencia para el secretario de iglesia no conectada.....	9
Ayudar a prevenir miembros desaparecidos.....	11
Mantener registros de iglesia permanentes.....	11
Mantener lista de comités.....	11
Desarrollar un directorio de iglesia.....	12
Preparar el boletín de iglesia.....	12
Necrologías.....	12
Apéndice.....	13
A. Formularios & artículos.....	13
B. Ejemplo de minutas de la reunión de la junta directiva.....	14
C. Certificado de bautismo.....	15
D. Registro de unidad familiar.....	16
E. Certificado de profesión de fe.....	17
F. Solicitud para membresía de iglesia.....	18
G. Pedido para transferir (verde).....	19
H. Transferencias a procesar/Pedidos a recomendar.....	20
I. Transferencias a procesar/Pedidos a aceptar.....	21
J. Ejemplo de membresía de comité & términos de referencia.....	23
K. Formulario para ordenar artículos de secretaría.....	24

ROL DEL SECRETARIO DE IGLESIA

Así que le han pedido que sirva como secretario de su iglesia! Bienvenido al mundo de los “dones de ayudas, energía y orden” (1° Cor. 12:28) donde los secretarios de iglesia trabajan con estadísticas, listas, cambios, números, gente, historia y procedimientos de iglesia.

El rol del secretario de iglesia es ministrar a la congregación documentando y manteniendo los registros de la iglesia. El secretario de iglesia trabaja en relación muy cercana con el pastor, otros oficiales de iglesia y los miembros, mantiene minutas exactas de las reuniones de juntas directivas y administrativas de la iglesia y presenta información de membresía a la conferencia para los informes trimestrales.

El secretario debe reconocer la necesidad de custodiar todos los registros de la iglesia de manera cuidadosa y confidencial. Aún los miembros inactivos consideran la membresía y los negocios de la iglesia importantes para la vida espiritual.

No todas las congregaciones tienen las mismas necesidades. Puede ser necesario un secretario como así también un asistente para funcionar adecuadamente en iglesias más grandes. Algunas iglesias mantendrán registros en eAdventist.NET mientras que otras informarán cambios a la conferencia. Ambos grupos también necesitan mantener las copias en papel actuales de los Registros de Unidad Familiar y de los informes de cierre. Al final del año Ud. puede descartar los informes trimestrales individuales y archivar una copia del informe anual al final del año.

El secretario de iglesia es responsable de familiarizarse con la edición más nueva del *Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día* el cual contiene información importante y procedimientos para el trabajo del secretario. Su pastor debe tener una copia del Manual de Iglesia actual, o Ud. puede tener acceso conectándose a <http://www.uccsda.org/secretariat>.

Para ayudar en la organización de los registros de iglesia son esenciales ciertos formularios y artículos de oficina. Éstos varían de acuerdo a las necesidades locales pero se proveerán sugerencias para ayudar a facilitar el trabajo del secretario de iglesia. En la sección titulada “Formularios & Artículos” de este manual se proveen ejemplos de formularios especiales. (Apéndice A)

RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO DE IGLESIA

PREPARAR MINUTAS PARA LAS REUNIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRATIVA DE LA IGLESIA

1. Proveer copia de las minutas de la reunión previa para cada miembro.
2. Las minutas deben incluir lo siguiente:

- Fecha y hora de reunión
- Lugar de reunión
- Miembros presentes
- Miembros ausentes
- Visitas invitadas presentes
- Ítems de la agenda
- Acciones votadas (enumerar por mes y año sólo las acciones votadas)
- Ítems de mayor discusión (aunque no se haya votado acción)
- Líneas de firma para que el presidente y la secretario firmen sus nombres

Se ha provisto un ejemplo de minutas de junta directiva (Apéndice B).

Las minutas deben ser tipeadas tan pronto como sea posible después de la reunión, mientras las notas todavía son significativas y se pueden recordar los detalles. Provea una copia para que el pastor y/o presidente la lea y apruebe antes que la copia final de las minutas sea duplicada y distribuida.

Si el secretario no puede asistir a una reunión programada debería hacer arreglos anticipados, que sean satisfactorios al presidente, para que un remplazante registre las minutas.

COMITÉ DE MINISTERIO DE MEMBRESÍA

Tareas del comité de membresía

1. Hacer de cada miembro un deber sagrado
2. Revisar la membresía total en forma trimestral
3. Mantener la lista de membresía de la iglesia actualizada
4. Reducir la diferencia entre el número de miembros activos e inactivos
5. Hacer una recomendación a la junta directiva o sesión administrativa sobre asuntos de membresía
6. Proveer un informe estadístico trimestral a la iglesia en sesión administrativa
7. Monitorear el involucramiento de la membresía
8. Asegurar que cada miembro reciba comunicación escrita y personal de la iglesia en forma regular
9. Asegurar que cada miembro esté recibiendo materiales apropiados a su edad
10. Proveer al comité apropiado con fechas de eventos importantes para cada familia (cumpleaños, graduaciones, nacimientos, etc.)
11. Proveer a cada miembro nuevo con materiales de celebración de bautismo
12. Monitorear a cada miembro que se muda para asegurar una conexión con la familia de otra iglesia adventista
13. Mantener la información de nuevo domicilio actual
 - Seguir enviando los materiales de la iglesia local a los miembros que se han mudado
 - Comunicarse con el pastor de la iglesia o iglesias más cercanas al nuevo domicilio y animarlos a que los visiten

Quién debería estar en el comité de ministerio de membresía?

1. A ser decidido por la junta directiva o la iglesia en sesión administrativa
2. Miembros del comité sugeridos
 - Secretario de iglesia
 - Asistente del secretario de iglesia (puede ser un joven)
 - Individuos que representen diferentes grupos de edades de la iglesia
 - Tesorero
 - Pastor

MANTENER REGISTROS DE MEMBRESÍA ENTRANTE

Una persona llega a ser miembro de la iglesia adventista del séptimo día local en una de tres maneras: (1) bautismo, (2) profesión de fe, (3) transferencia de membresía desde otra iglesia adventista del séptimo día.

Las responsabilidades del secretario de iglesia están esbozadas como sigue para cada situación (ver también el *Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día*, capítulo 6, sección titulada “Transferencia de miembros”):

Bautismo

1. Cuando una persona es bautizada, el certificado de bautismo (Apéndice C) debe ser firmado por el pastor y el secretario de iglesia.
2. Cuando la persona ha sido aceptada en la hermandad de la iglesia mediante el voto de la congregación, no solamente la junta directiva (ver el *Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día*, capítulo 7, sección titulada “El Secretario de la Iglesia”), la secretario debe registrar el nombre de la persona, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, grado en la escuela si es aplicable, fecha de bautismo, y el pastor oficiante en el Registro de Unidad Familiar (RUF por su sigla en inglés FUR) (Apéndice D). Si la persona bautizada es miembro de una familia que ya es miembro de la iglesia, ingrese la información del bautismo dentro del RUF de la familia. Si ellos no son miembros de una familia de su iglesia, use un RUF en blanco para reportar la información detallada. Haga una copia para Ud. y envíe la copia original a Registro de Membresía en la conferencia.

Los secretarios conectados ingresen la información esbozada arriba en eAdventist.NET.

Profesión de fe

1. El *certificado de profesión de fe* (Apéndice E) es firmado por el pastor y el secretario de iglesia.
2. Cuando una persona es aceptada por profesión de fe a la hermandad de la iglesia mediante el voto de la congregación, la secretario debe registrar el nombre de la persona, domicilio, número de teléfono, fecha de nacimiento, fecha de admisión a la membresía y el nombre del pastor en el Registro de Unidad Familiar (RUF por su sigla en inglés FUR) (Apéndice D). Si la persona es miembro de una familia que ya es miembro de su iglesia, ingrese la información del bautismo en el RUF de la familia. Si no son miembros de una familia de su iglesia, use un RUF en blanco para reportar la información detallada. Haga una copia para Ud. y envíe la copia original a Registro de Membresía en la conferencia.

Los secretarios conectados ingresen la información esbozada arriba en eAdventist.NET.

MANTENER CAMBIOS DE MEMBRESÍA SALIENTE

En una de cuatro maneras una persona puede salir de la membresía de una iglesia adventista del séptimo día. Estas son: (1) fallecimiento, (2) transferencia de membresía, (3) apostasía (desglose), (4) desaparición. Cada una de estas maneras debe ser registrada como sigue:

Fallecimiento

1. Registre la fecha de nacimiento y la fecha de fallecimiento en el Registro de Unidad Familiar (RUF por su sigla en inglés FUR). Haga una copia para Ud. y envíe el original a Registros de Membresía en la conferencia.

Los secretarios conectados ingresen la información esbozada arriba en eAdventist.NET.

Apostasía o desaparición

1. Los miembros que han apostatado y/o han sido determinados desaparecidos pueden ser desglosados de la membresía de la iglesia **SÓLO MEDIANTE EL VOTO DE LA IGLESIA**.
2. El estatus de desaparecido es para los miembros en posición buena y regular para los cuales no ha habido información de contacto por 2 años. Los miembros que han sido determinados estar desaparecidos pueden ser desglosados de la membresía de la iglesia **SÓLO MEDIANTE EL VOTO DE LA IGLESIA**. Por favor note que los miembros marcados como desaparecidos pueden tener el estatus revertido, si se comunican con la iglesia para transferir su membresía.
3. Registre el nombre de la persona, último domicilio conocido, número de teléfono (si se sabe), fecha de nacimiento, y la fecha de desglose de la membresía en el Registro de Unidad Familiar (RUF por su sigla en inglés FUR). Haga una copia para Ud. y envíe el original a Registros de Membresía en la conferencia.

Los secretarios conectados ingresen la información esbozada arriba en eAdventist.NET.

PROCESOS DE TRANSFERENCIA PARA SECRETARIOS DE IGLESIAS NO CONECTADAS

Lo que Ud. DEBE saber...

Definiciones

Iglesia conectada – Iglesia y conferencia están ambos usando eAdventist.NET para mantener la información de la membresía, incluyendo el procesamiento de transferencias.

Iglesia no conectada – La iglesia no está usando eAdventist.NET para procesar transferencias (puede estar manteniendo nombres y direcciones, pero NO procesando transferencias), per la conferencia si lo está usando.

Iglesia fuera del sistema – La iglesia no está usando eAdventist.NET en ninguna capacidad, ni tampoco lo está usando la conferencia

RUF (por su sigla en inglés FUR) – Un formulario de Registro de Unidad Familiar: cualquier formulario que su conferencia le pida que use para registrar información familiar tales como domicilios múltiples, hijos, etc.

RESUMEN DE PROCESOS INVOLUCRADOS

Como secretario de iglesia “no conectada”, eAdventist.NET está diseñado para trabajar igualmente bien para Ud. como para las secretarias “conectadas”. El cambio más significativo será enviar sus pedidos de transferencias, recomendaciones y confirmaciones a su conferencia en vez de enviarlos directamente a la otra iglesia. No envíe pedidos de transferencia directamente a ningún otro secretario de iglesia.

Su conferencia le proveerá con formularios Registro de Unidad Familiar completos (RUFs por su sigla en ingles FURs) para las unidades familiares de su iglesia, y un RUF (en inglés FUR) en blanco que Ud. puede copiar a medida que necesite, para ayudar a facilitar su interacción con la conferencia respecto a transferencias de membresía. Cada vez que un miembro tiene que ser sumado, borrado, o cambiado, marque el cambio en el RUF (en inglés FUR) y envíelo a su conferencia. El secretario de la conferencia ingresará los cambios en eAdventist.NET y le devolverá RUFs actualizados (en inglés FURs) a intervalos regulares.

Cuando Ud. recibe información relacionada a una transferencia, ya sea desde su conferencia o de un miembro, use el esquema que está abajo para encontrar la comunicación recibida y el tipo de transferencia de que se trata, y luego siga las instrucciones provistas.

<i>Si Ud. recibe...</i>	<i>Para...</i>	<i>Haga...</i>
... un pedido de un individuo declarando que quiere unirse a su iglesia	... una transferencia desde cualquier otra iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Envíe el pedido a su conferencia • Espere para recibir la recomendación
... un pedido vía su conferencia	... una transferencia hacia otra iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Voto • Envíe la recomendación firmada con el RUF (en inglés FUR) a su conferencia • Espere para recibir la confirmación
... un pedido desde una iglesia	... una transferencia hacia esa iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Comuníquese con su conferencia
...una recomendación vía su conferencia	... una transferencia desde otra iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Voto • Envíe la confirmación firmada a su conferencia • Su conferencia le devolverá un RUF actualizado (en inglés FUR) para sus registros • La transferencia se ha completado
... una recomendación desde una iglesia	...una transferencia desde esa iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Comuníquese con su conferencia
... una confirmación y/o RUF (en inglés FUR) vía su conferencia	... una transferencia hacia otra iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • La transferencia se ha completado
... una confirmación desde una iglesia	... una transferencia hacia esa iglesia	<ul style="list-style-type: none"> • Comuníquese con su conferencia

AYUDAR A PREVENIR MIEMBROS DESAPARECIDOS

El secretario de iglesia tiene una oportunidad única de ayudar a prevenir situaciones de miembros “desaparecidos”.

En una iglesia pequeña no es difícil notar cuando alguien no está asistiendo regularmente. Una iglesia grande puede ser notificada cuando el servicio postal retorna boletines informativos o cartas.

Si el secretario de iglesia toma nota de esas personas que no están asistiendo regularmente, puede enviarles el boletín de iglesia junto con una nota amigable y decirle al equipo pastoral que el miembro ha estado desaparecido. Un secretario de iglesia alerta puede mantener un miembro antes que llegue a ser “desaparecido”. Si sólo ha pasado un corto tiempo entre la primera notificación de una carta “no entregable” y la intervención del pastor, anciano o miembro laico, puede no ser difícil encontrar al miembro y animarlo a regresar a la hermandad activa.

También se debería notar que aquellos que han estado desaparecidos por períodos de tiempo más prolongados, a veces pueden ser encontrados al hablar con miembros que los han conocido. Una vez encontrados, se los puede animar a regresar a la hermandad de la iglesia.

MANTENER EL LIBRO DE REGISTRO DE IGLESIA PERMANENTE

1. Al cierre de cada trimestre usted recibirá los RUFs (por su sigla en inglés FURs) impresos que han tenido cambios durante ese trimestre. Reemplace el RUF viejo (en inglés FUR) con el RUF nuevo en su carpeta de RUFs.
2. Al cierre de cada trimestre usted también recibirá un informe estadístico de membresía. Agregue este informe a su carpeta de registro permanente. Al cierre del año usted recibirá un informe estadístico de membresía de cierre del año. Usted puede reemplazar los informes trimestrales individuales en este momento con los informes de cierre del año.

Los secretarios conectados recibirán notificación trimestral cuando sea tiempo de imprimir y archivar sus informes desde eAdventist.NET.

MANTENER LISTAS DE COMITÉS

El secretario de iglesia debería mantener una lista de todos los comités designados por la iglesia. También debería proveer al presidente del grupo una lista de los miembros que comprenden el comité, junto con un bosquejo de la tarea que se le ha pedido al comité que cumpla.

Se ha provisto un ejemplo de un comité y sus términos de referencia en el Apéndice J.

DESARROLLAR EL DIRECTORIO DE LA IGLESIA

Una de las responsabilidades del secretario de iglesia es desarrollar y producir un directorio de iglesia según sea necesario. Puede ser impreso o copiado, o producido por una compañía que hace directorios con fotografías. Debería incluir los esposos no miembros y los hijos de los hogares relacionados al miembro, y quienes asisten regularmente que no han sido bautizados todavía.

Ya que uno de los propósitos del directorio es promover la amistad en la congregación, sería bueno incluir una declaración que “esta no es una lista de membresía oficial sino un directorio de las familias de la iglesia”.

PREPARAR EL BOLETÍN DE IGLESIA

En las iglesias pequeñas el secretario de iglesia puede asumir la responsabilidad del boletín de iglesia semanal. Sin embargo esta tarea puede ser delegada a alguien más si esto es más conveniente.

NECROLOGÍA

Si la familia de un miembro de iglesia fallecido desea que se imprima la necrología en el diario de la Unión, el secretario de iglesia puede comunicarse con la oficina de la Unión para obtener los formularios apropiados. Para nosotros la Unión del Pacífico Norte (en inglés North Pacific Union) es nuestro contacto, y nos podemos comunicar con ellos a través de su dirección 5709 N. 20th St. Ridgefield, WA 98642, o por teléfono al 360-857-7043.

FORMULARIOS & ARTÍCULOS

Obtenidos de la Oficina de Secretaría de la Conferencia

1. Registro de unidad familiar (RUF, sigla en inglés FUR)
2. Tarjeta de “solicitud de membresía de iglesia” (marfil)
3. Tarjetas de “solicitud de transferencia de membresía” (verde)
4. Formulario para ordenar artículos de secretario (Apéndice K)
5. Impreso de computadora de la Conferencia de la membresía local

Obtenidos de la librería adventista ABC (en inglés Adventist Book Center)

1. *Manual de la Iglesia Adventista del Séptimo Día*

Archivos a mantener

1. Minutas de la junta directiva de iglesia
2. Minutas de la junta administrativa de la iglesia
3. Correspondencia (que entra & sale)
4. Boletines de iglesia
5. Lista de membresía actual
6. Informe estadístico de membresía

EJEMPLO
MINUTAS DE JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA

Apéndice B

Fecha	14 de enero de 2008
Lugar	Iglesia adventista de ejemplo
Miembros presentes	Nombre del presidente, Presidente; luego listar todos los miembros presentes alfabéticamente
Miembros ausentes	Listar aquí todos los miembros ausentes alfabéticamente
Visitas presentes	Listar cualquier visita que asiste a la junta
Meditación	Nombrar la persona que tiene a cargo la meditación
Agenda 01-08	Votado aceptar la agenda como es presentada, con los agregados según se sugieran.
Minutas aprobadas 02-08	Votado aprobar las minutas de la junta directiva de la iglesia adventista de ejemplo del 10 de diciembre de 2007.
Informe financiero 03-08	Votado registrar que el informe financiero de diciembre de 2007 fue revisado.
Propuesta de presupuesto 04-08	Votado recomendar a la iglesia adventista de ejemplo el presupuesto propuesto para el año 2008.
Transferencias de membresía 05-08	<p>Votado recomendar a la iglesia adventista de ejemplo solicitar la transferencia de los siguientes individuos desde la iglesia adventista de ejemplo hacia otra iglesia adventista: Jim y Suzy Miembro</p> <p>Votado recomendar a la iglesia adventista de ejemplo solicitar la transferencia de los siguientes individuos desde otra iglesia adventista hacia la iglesia adventista de ejemplo: Joe y Kathy Miembro</p>
Serie evangelística	Considerable discusión sobre las reuniones evangelísticas planeadas que están por tener lugar en el área de ejemplo. Se sugirió que el pastor se comunique con el orador y traiga un informe relativo al lugar y la hora preferida para las reuniones.
Instalación de ventanas 06-08	Votado aprobar \$5,000 de la cuenta del fondo de construcción para usar para la instalación de ventanas nuevas en la sala de escuela sabática de jóvenes.
Oración de cierre	<p>Nombrar la persona que hace la oración</p> <p>(Firma aquí)</p> <hr/> <p>Nombre, Presidente</p> <p>(Firma aquí)</p> <hr/> <p>Nombre, Secretario</p>

Completado y firmado por el pastor y el secretario, luego se entrega al nuevo miembro. Se puede considerar una fotocopia para los registros de la iglesia.

MI COMPROMISO DE BAUTISMO

1. Creo en un solo Dios: el Padre, el Hijo, y el Espíritu Santo, una unión de tres personas co-eternas.
2. Acepto la muerte de Jesucristo en el Calvario como sacrificio expiatorio por mis pecados, y creo que mediante la fe en su sangre derramada soy salvo del pecado y su condenación.
3. Renuncio al mundo y al pecado. Acepto al Señor Jesucristo como mi Salvador personal, y creo que Dios por amor a su Hijo ha perdonado mis pecados y me ha dado un nuevo corazón.
4. Acepto por la fe la justicia de Cristo - mi Intercesor en el santuario celestial - y acepto su promesa de gracia transformadora y poder para vivir una vida Cristocéntrica y plena de amor en mi hogar y ante el mundo.
5. Creo que la Biblia es la Palabra inspirada de Dios, la única regla de fe y práctica para el cristiano. Prometo dedicar tiempo cada día para orar y estudiar la Biblia.
6. Acepto los Diez Mandamientos como reflejo del carácter de Dios y como revelación de su voluntad. Es mi propósito, con el poder de Cristo que mora en mí, guardar su ley, incluso el cuarto mandamiento, que requiere la observancia del séptimo día de la semana como día de reposo del Señor y memorial de la creación.
7. Anhele la pronta venida de Jesús, que es la esperanza bienaventurada "cuando esto mortal será vestido de inmortalidad." Al prepararme para ir al encuentro del Señor daré testimonio de su salvación, y mediaré ante mi vida y mis palabras ayudaré a otros a estar listos para su gloriosa venida.
8. Acepto la doctrina bíblica de los dones espirituales y creo que el don de profecía es una de las características que identifican a la iglesia remanente.
9. Creo en la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y es mi propósito sostenerla con mis diezmos y ofrendas, y también mediante mi esfuerzo personal y mi influencia.
10. Creo que mi cuerpo es templo del Espíritu Santo, y honraré a Dios cuidándolo, evitando el uso de lo que es perjudicial, absteniéndome de todos los alimentos que la Biblia considera inmundos; del uso, fabricación o venta de bebidas alcohólicas; del uso, fabricación o venta de tabaco en cualquiera de sus formas para consumo humano; y del mal uso o venta de narcóticos u otras drogas.
11. Conozco y entiendo los principios fundamentales de la Biblia, tal como los enseña la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Es mi propósito, por la gracia de Dios, poner mi vida en armonía con tales principios.
12. Acepto las enseñanzas del Nuevo Testamento respecto al bautismo por inmersión y deseo ser bautizado como expresión pública de mi fe en Cristo y su perdón de mis pecados.
13. Creo que la Iglesia Adventista del Séptimo Día es la iglesia remanente de la profecía bíblica, y que todos los seres humanos - de cada nación, raza y lengua - son invitados a unirse a ella y son aceptados en su membresía. Deseo ser miembro de esta congregación local de la iglesia mundial.

Nombre _____ Fecha _____

Dirección _____

C E R T I F I C A D O D E

Bautismo

Que simboliza
la confesión de fe en Cristo
Adopción en la familia de Dios.
Comisión para servir.

De acuerdo al mandato del Señor

Fue bautizado en

el _____ de _____ de _____

y recibido en la Iglesia Adventista del Séptimo Día de

de la Asociación/Misión

el _____ de _____ de _____

Ministro oficiante

Secretaria de la Iglesia

Completado y firmado por el pastor y el secretario, luego es entregado al nuevo miembro. Se puede considerar una fotocopia para los registros de la iglesia.

C E R T I F I C A D O D E

Profesión de Fe

Este certificado es manifestación pública de un cristiano anteriormente bautizado para llegar a ser miembro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

En armonía con la obra progresiva del Espíritu Santo de Dios

Fue aceptado por profesión de fe y recibido en la Iglesia Adventista del Séptimo Día de

De la Asociación/Misión

el de de

Ministro oficiante Secretaría de la Iglesia

La obra de Dios sobre el corazón es como el desarrollo de una flor – primero se siembra la semilla, sigue la germinación, después aparece la planta, el capullo, y finalmente la flor. Al acercarnos a Cristo, nuestra comprensión de su Palabra y su voluntad se torna más clara, creando dentro de nosotros el deseo de seguirle más de cerca. Como resultado viene el deseo de convivir con aquellos cuya experiencia les ha dado una percepción semejante de Dios y de su verdad para los tiempos actuales.

MI COMPROMISO DE PROFESIÓN DE FE

1. Creo en un solo Dios; el Padre, el Hijo, y el Espíritu Santo, una unión de tres personas co-eternas.
2. Acepto la muerte de Jesucristo en el Calvario como sacrificio expiatorio por mis pecados; y creo que mediante la fe en su sangre derramada soy salvo del pecado y su condenación.
3. Renuncio al mundo y al pecado. Acepto al Señor Jesucristo como mi Salvador personal, y creo que Dios por amor a su Hijo ha perdonado mis pecados y me ha dado un nuevo corazón.
4. Acepto por la fe la justicia de Cristo – mi Intercesor en el santuario celestial – y acepto su promesa de gracia transformadora y poder para vivir una vida Cristocéntrica y plena de amor en mi hogar y ante el mundo.
5. Creo que la Biblia es la Palabra inspirada de Dios, la única regla de fe y práctica para el cristiano. Prometo dedicar tiempo cada día para orar y estudiar la Biblia.
6. Acepto los Diez Mandamientos como reflejo del carácter de Dios y como revelación de su voluntad. Es mi propósito, con el poder de Cristo que mora en mí, guardar su ley, incluso el cuarto mandamiento, que requiere la observancia del séptimo día de la semana como día de reposo del Señor y memoria de la creación.
7. Anhelo la pronta venida de Jesús, que es la esperanza bienaventurada "cuando esto mortal será vestido de inmortalidad." Al prepararme para ir al encuentro del Señor daré testimonio de su salvación, y meditaré mi vida y mis palabras ayudaré a otros a estar listos para su gloriosa venida.
8. Acepto la doctrina bíblica de los dones espirituales y creo que el don de profecía es una de las características que identifican a la iglesia remanente.
9. Creo en la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, y es mi propósito sostenerla con mis diezmos y ofrendas, y también mediante mi esfuerzo personal y mi influencia.
10. Creo que mi cuerpo es templo del Espíritu Santo, y honraré a Dios cuidándolo, evitando el uso de lo que es pejudicial, absteniéndome de todos los alimentos que la Biblia considera inmundos; del uso, fabricación o venta de bebidas alcohólicas; del uso, fabricación o venta de tabaco en cualquiera de sus formas para consumo humano; y del mal uso o venta de narcóticos u otras drogas.
11. Conozco y entiendo los principios fundamentales de la Biblia, tal como los enseña la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Es mi propósito, por la gracia de Dios, poner mi vida en armonía con tales principios.
12. Acepto las enseñanzas del Nuevo Testamento respecto al bautismo por inmersión y he sido bautizado como expresión pública de mi fe en Cristo y su perdón de mis pecados.
13. Creo que la Iglesia Adventista del Séptimo Día es la iglesia remanente de la profecía bíblica, y que todos los seres humanos – de cada nación, raza y lengua – son invitados a unirse a ella y son aceptados en su membresía. Desco ser miembro de esta congregación local de la iglesia mundial.

Nombre Fecha

Dirección

Este formulario puede ser colocado en las bancas para que posibles miembros lo usen para solicitar transferencia hacia su iglesia.

SOLICITUD DE MEMBRESIA DE IGLESIA

Nombre _____

Dirección física _____

Dirección postal _____

Dirección confidencial? Yes No

Tel. de casa _____ Tel. de trabajo _____

Celular _____ Email _____

Desea recibir:

Correo de promoción Gleaner Revista

Género: Masculino Femenino

Estado civil:

Soltero Casado Viudo Divorciado Separado

Fecha nacimiento _____ Fecha bautismo _____

INFORMACIÓN DEL ESPOSO/A

Nombre del esposo/a: _____

Fecha nacimiento _____ Fecha bautismo _____

Tel. de trabajo _____ Celular _____

Email _____

HIJOS

Nombre: _____

Fecha nacimiento _____ Fecha bautismo _____

Celular _____ Email _____

Género: Masculino Femenino

Grado en escuela _____ Nombre de escuela _____

Nombre: _____

Fecha nacimiento _____ Fecha bautismo _____

Celular _____ Email _____

Género: Masculino Femenino

Grado en escuela _____ Nombre de escuela _____

Nombre: _____

Fecha nacimiento _____ Fecha bautismo _____

Celular _____ Email _____

Género: Masculino Femenino

Grado en escuela _____ Nombre de escuela _____

Completar y enviar a la Conferencia cuando posibles miembros han solicitado transferencia hacia su iglesia.

Solicitud para Transferencia de Membresía de Iglesia

Al secretario de la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____
en _____:

Hemos recibido una solicitud de _____,
fecha de nacimiento: _____, quien ahora tiene membresía en su iglesia, para unirse
con la Iglesia Adventista del Séptimo Día de _____
en _____. Tan pronto como su iglesia haya dado
a esta solicitud la consideración necesaria, y la transferencia haya sido autorizada, tenga la amabilidad de
enviar aviso de lo mismo a:

Secretario _____

Fecha: _____ Dirección _____

(Atrás)

Al Secretario de Iglesia:

Este formulario debe ser completado por el secretario de la iglesia a la cual
el solicitante de transferencia desea unirse y enviado por correo al secretario
de su conferencia.

Completar y enviar al secretario de la Conferencia después de la 2^{da} lectura para recomendar la transferencia.

Adventist.NET

Transfers of Membership

Spokane South Hill SDA Church

Attn:
Church Clerk
Spokane South Hill SDA Church
5607 S Freya St
Spokane WA 99223-8015
USA

Return Address:
Membership Records
Upper Columbia Conf of SDA
PO Box 19039
Spokane WA 99219-9039

Or fax to: 509-838-4882

Phone: 509-838-2761

REQUESTS TO RECOMMEND *Transferring to:*

Spokane Central SDA Church (Spokane, WA) - Clerk: , 509-328-5900

John Doe

Requested 11/16/2005

Date recommended: _____

Signature (church clerk): X _____

Mail or fax to Return Address above

Completar y enviar al secretario de la Conferencia después de la 2^{da} lectura para aceptar la transferencia.

Adventist.NET

Transfers of Membership

Spokane Central SDA Church

Attn:
Church Clerk
Spokane Central SDA Church
828 W Spofford Ave
Spokane WA 99205-4664
USA

Return Address:
Membership Records
Upper Columbia Conf of SDA
PO Box 19039
Spokane WA 99219-9039

Or fax to: 509-838-4882

Phone: 509-838-2761

RECOMMENDATIONS TO ACKNOWLEDGE *Transferring from*

Spokane South Hill SDA Church (Spokane, WA) - Clerk: , 509-448-6425

John Doe

Recommended 11/16/2005

Date accepted: _____

Signature (church clerk): X _____

Mail or fax to Return Address above

Iglesia adventista del séptimo día ejemplo
MEMBRESÍA DEL COMITÉ Y TÉRMINOS DE REFERENCIA
Última actualización 1 de enero de 1993

Nombre del comité: COMITÉ DE MINISTERIOS DE SALUD

Membresía: Líder de salud y temperancia, Presidente (Ex Oficio)
 Pastor (Ex Oficio)
 Secretario – Designado por los miembros

Miembros designados: (Escriba los nombres aquí)

Tipo de comité : Permanente

Tamaño del comité: 7-11 miembros

Quórum: Mayoría simple

Términos de oficio: Un año

Nuevos miembros designados por: Junta directiva de la iglesia

Frecuencia de reuniones: Trimestralmente

Descripción general del trabajo del comité:

Planificar entrenamiento, alcance, y nutrir ministerios de salud y temperancia en la iglesia y la comunidad. Sirve para monitorear, evaluar, e informar a la junta directiva de la iglesia el progreso del trabajo relacionado a salud y temperancia. Para facilitar la conducción de seminarios y talleres en salud y temperancia y sirve como un cuerpo de recursos para guiar.

Términos de referencia:

1. Para coordinar la planificación de entrenamiento, alcance y nutrir ministerios de salud y temperancia en la iglesia y la comunidad. (Poder para hacer recomendaciones a la junta directiva.)
2. Para enfocar las necesidades de la iglesia y la comunidad relacionadas a la salud y la temperancia y desarrollar estrategias para satisfacer esas necesidades. (Poder para hacer recomendaciones a la junta directiva de la iglesia.)

Distribución de minutas: Miembros del comité

FORMULARIO PARA ORDENAR

ARTÍCULOS DE SECRETARIO

Memo a: Registros de membresía

De: _____

Iglesia: _____

Dirección: _____

Código postal: _____ Fecha: _____

Por favor envíe los siguientes ítems: (No hay ningún cargo por los formularios. Indique la cantidad que desea que le envíen.)

___ Formulario de Registro de Unidad Familiar en blanco – Blanco

___ Solicitud de membresía de iglesia – Marfil

___ Solicitud de transferencia de membresía de iglesia - Verde