



ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL

MANUAL DE LÍDERES DE IGLESIA 2018





IGLESIA
ADVENTISTA
DEL SÉPTIMO DÍA

**MANUAL DE LÍDERES
DE IGLESIA
2018**

INDICE

EL ANCIANO DE IGLESIA _____	5
TESORERIA (A) _____	9
EL SECRETARIO (A) _____	13
AREA DE CONSERVACIÓN Y DISCIPULADO _____	17
DIACONÍA _____	24
AREA DE EVANGELISMO _____	27
EL SECRETARIO MISIONERO _____	29
COORDINADOR DE INTERESADOS (E) _____	30
DORCAS (E) _____	31
MINISTERIO JOVEN _____	32
ACCIÓN SOLIDARIA ADVENTISTA: ASA _____	35
ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y DESASTRES _____	41
CLUB DE CONQUISTADORES _____	47
MINISTERIO DE LA FAMILIA _____	50



EL ANCIANO DE IGLESIA

OBJETIVO: Organizar y planificar el crecimiento de la iglesia. Ministrar la palabra, ayudar en el crecimiento evangelístico

CUALIDADES:

- Idoneidad Moral
- Idoneidad Religiosa.

FUNCIONES:

1. ES UN LIDER RELIGIOSO:

Debe de conducir a la Iglesia hacia una experiencia cristiana más profunda y plena. Velar por la Salud Espiritual de los Hermanos.

2. CAPAZ DE MINISTRAR LA PALABRA:

Debe ser capaz de dirigir los servicios de la Iglesia. Debe estar preparado y prepararse para ministrar en Palabra y Doctrina, su vida tiene que ser consagrada.

3. LA OBRA ES LOCAL:

La obra y la autoridad de un anciano ordenado se limitan a la Iglesia que lo eligió. Es responsable de promover todos los departamentos y las actividades de la Obra. Debe mantener una relación mutuamente provechosa con todos los otros oficiales de la iglesia. El anciano local es el asistente del pastor Distrital.

ACTIVIDADES DE UN ANCIANO

- Visitar a los miembros de la Iglesia
- Ministrar a los enfermos.
- Realizar ceremonias especiales:
 - A.- Dedicación de niños,
 - B.- Cena del Señor,
 - C.- Bautismos (Prevía autorización del presidente de la Asociación)
 - D.- Ungir a los enfermos
 - E.- Servicios fúnebres
- Cumplir encargos específicos por el Pastor o la junta directiva de la Iglesia.

4. DIRECCION DE LOS CULTOS DE LA IGLESIA:

Bajo la dirección del pastor, el anciano es responsable de los servicios de la iglesia y debe dirigirlos o disponer que alguien lo haga. El servicio de comunión siempre debe ser dirigido por un pastor o por un anciano ordenado y en ejercicio.

En ausencia del Pastor actuara como presidente de la junta directiva de la Iglesia.

5. DEBE COOPERAR CON LOS PLANES DE ASOCIACIÓN:

- Debe promocionar todos los planes de la Asociación local a favor del crecimiento de la iglesia. Debe promover todos los programas y actividades de la iglesia local y de Asociación.
- El anciano debe trabajar en estrecha relación con el Tesorero (a), de la Iglesia y velar para que todos los fondos de la Asociación se remitan puntualmente al Tesorero de la Asociación en el tiempo establecido por la Asociación.
- El anciano debe dedicar su atención personal asegurándose de que el informe de Secretaría sea remitido puntualmente al Secretario de la Asociación al finalizar cada Trimestre, vía el sistema ACMS

- Debe aconsejar y ayudar a los dirigentes de la Iglesia a cumplir sus responsabilidades colaborando con la Asociación en la ejecución de los planes

6. DEBE INCENTIVAR LA FIDELIDAD EN LA DEVOLUCION DE LOS DIEZMOS:

- El anciano tiene que devolver fielmente el diezmo y así puede hacer mucho para animar a los miembros de la iglesia a devolver a Dios un diezmo fiel.
- El anciano debe considerar todos los asuntos financieros perteneciente a los miembros de la iglesia como confidenciales y no debe colocar tal información en las manos de personas no autorizadas.

7. DEBE INCENTIVAR EL ESTUDIO DE LA BIBLIA, LA ORACIÓN Y UNA RELACIÓN CON JESÚS

- Como líderes espirituales, los ancianos son responsables de animar a los miembros a desarrollar una relación personal con Jesús, a fortalecer sus hábitos de estudio de la Biblia y de oración personal.

8. ES TAREA DEL ANCIANO PREVENIR LA APOSTASÍA

¿Cuáles es la Tarea?: El anciano es el pastor local, elegido por la Iglesia para pastorear la misma. Tiene que ser amigo de todos y promover la unidad (Hechos 20:17- 38).

El anciano de la Iglesia tiene que:

- Cuidar específicamente de los recién bautizados.
- Velar para que los recién bautizados encuentre amigos en la Iglesia.
- Tener un plan de visitación a los recién bautizados y a los demás miembros.

9. SU RELACION CON LOS DEPARTAMENTOS DE IGLESIA

Bajo la dirección del pastor y en cooperación con él, el anciano local es el líder espiritual de la iglesia, el responsable de promover todos los departamentos y las actividades de la obra.

- Asesoramiento en los planes de acción a la directiva del departamento que se le haya asignado como consejero.
- Apoyar las campañas Evangelísticas.
- Coordinar el programa de los informes que los departamentos de iglesia debe dar al pleno de la feligresía en reunión. Se recomienda que estos informes se hagan cada trimestre, por lo menos una vez al año.
- Un anciano no tiene autoridad para recibir o excluir miembros de la iglesia. Esto se hace solo por voto de la asamblea de la Iglesia. El anciano y la junta directiva pueden recomendar que la iglesia vote, recibir o excluir a los miembros.

Su apariencia personal: tener cuidado, vestimenta, higiene y aseo externo e interno.

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

- Biblia
- Himnario
- Lección de Escuela Sabática
- Manuel de Iglesia
- Manual de Acianos
- Revista Adventista.
- Libros de la Sierva del Señor
- Concordancia, y otros materiales para su crecimiento espiritual e integral.



TESORERIA (A)

OBJETIVOS

Organizar, planificar e informar el crecimiento económico de la iglesia, manteniendo en custodia el dinero de iglesia.

CUALIDADES DE UN TESORERO (A)

- Confiable: El pastor, la junta, los oficiales de la iglesia pueden confiar en él.
- Discreto: Mantiene en reserva los asuntos secretos de la Mayordomía.
- Consagrado: Ha dedicado completamente su vida a la Misión de la Iglesia.
- Responsable: Realiza su trabajo con amor y responsabilidad, lo hace bien y lo mantiene al día.
- Integro: Representa bien a su Iglesia en todo lugar y momento.
- Puntual: Está a tiempo en las reuniones, presenta sus informes estadísticos y económicos a tiempo.
- Espíritu de equipo: Le gusta trabajar con la hermandad y mantiene una buena relación con los demás oficiales de la Iglesia.
- Fiel: Devuelve mensualmente a Dios sus diezmos y ofrendas en señal de obediencia y gratitud.

FUNCIONES

1. Toda iglesia o grupo debe tener su propio acceso al sistema ACMS de tesorería (se debe ingresar en forma semanal).
2. Debe tener también su talonario de ingreso semanal, sobres de diezmos, formularios para imprimir los recibos para los hermanos y sobres para enviar la remesa.
3. Debe extenderse un recibo a los hermanos cada vez que entregan dinero a la tesorería, ya sea por diezmos, ofrendas, proyectos locales u otros (Suscripción, Recolección, Nuevo Tiempo).
4. Los diezmos, ofrendas y proyectos locales deben ser contados por más de dos personas.

- **Escuela Sabática:**

- Tesorero
- Director de Escuela Sabática
- Mayordomo

- **Culto Divino:**

- Tesorero
- Diacono
- Mayordomo
- Anciano o Director de Grupo.

- **J. A:**

- Tesorero
- Tesorero de JA
- Mayordomo

5. Llenar el ingreso semanal correctamente y tiene que tener las firmas de los departamentos indicados en el culto divino.
6. Las iglesias y los grupos deben trabajar con un presupuesto anual.
7. Los gastos serán realizados por el tesorero y deberán presentar como sus-

tento en sus remesas, boletas de venta a nombre de la iglesia o grupo local, declaraciones juradas, recibos de caja o recibos de pasajes.

8. Si la iglesia o grupo recibe una ayuda económica por parte de la Asociación, esta se ingresará al sistema de tesorería y la iglesia deberá devolver a la Asociación documentos contables (facturas y recibos de honorarios electrónicos) con el RUC de la iglesia.
9. Los gastos extraordinarios deben ser autorizados por la junta.
10. Los proyectos locales solo podrán ser utilizados para los fines que fueron entregados, los dirigentes de la iglesia no pueden cambiar el destino de un proyecto local, esa decisión la toma la iglesia en pleno. (Junta Administrativa debidamente convocada).
- 11.- Se debe realizar un arqueo de caja mensual en cada iglesia o grupo.
- 12.- A cada hermano nuevo y antiguo se le debe enseñar a diezmar y ofrendar.
- 13.- Los fondos de la Asociación que incluyen los diezmos, el 40% de las ofrendas y los proyectos especiales (Suscripción, Recolección, Nuevo Tiempo) son fondos en custodia. El tesorero (a) deberá depositar al finalizar el mes la suma total de estos fondos a quien correspondan:
 - Diezmos y 40% de las ofrendas a la Cta. de la Asociación.
 - Suscripción a la Cta. del SEHS.
 - Recolección a la Cta. de ADRA.
 - Nuevo Tiempo a la Cta. de Nuevo Tiempo.

LA IGLESIA NO PUEDE TOMAR PRESTADOS, USAR O RETENER ESOS FONDOS PARA NINGUN PROPÓSITO.

14. Al finalizar el mes, el tesorero (a) tendrá una semana para enviar a la Asociación en un sobre de envío de remesas el siguiente contenido: los ingresos semanales, los recibos confidenciales debidamente pegados en los organizadores, todos los sustentos de los gastos realizados y el depósi-

to bancario para poder revisar y cerrar la remesa.

15. El tesorero debe de entregar puntualmente a los miembros de la iglesia sus recibos por todas y cada una de las donaciones de dinero recibidas por la iglesia, por más pequeña que sea la cantidad, conservando en forma detallada un control estricto de todos los ingresos y pagos realizados. Todas las ofrendas generales que se recojan "sueltas", deben ser contadas por el tesorero en presencia de otro oficial de la iglesia, preferiblemente un diacono.
16. El tesorero debe recordar que su relación con cada uno de los miembros es de estricta confidencialidad. Debe tener cuidado para no hacer jamás comentarios sobre las donaciones entregadas por algún miembro, o sobre las entradas o cualquier otra cosa que se relaciona con este, excepto con los que comparten la responsabilidad de la obra con él. Puede causar mucho daño si no se observa esta norma.



EL SECRETARIO (A)

OBJETIVOS:

Información documentaria, estadísticas de la Iglesia y correspondencia

Es un cargo muy importante:

“El secretario de la Iglesia desempeña uno de los cargos importantes de la Iglesia, y de su debido ejercicio depende en gran parte el funcionamiento eficiente de la misma” (Manual de Iglesia pg. 59).

CUALIDADES DE UN SECRETARIO (A)

- Confiable: El pastor, la junta, los oficiales de la iglesia ¿pueden confiar en él?.
- Discreto: ¿Mantiene en reserva los asuntos secretos de la Junta?
- Consagrado: Ha dedicado completamente su vida a la Misión de la Iglesia.
- Responsable: Realiza su trabajo con amor y responsabilidad, lo hace bien y lo mantiene al día.
- Integro: Representa bien a su Iglesia en todo lugar y momento.
- Puntual: Está a tiempo en las reuniones, envía sus informes estadísticos y a tiempo.
- Espíritu de Equipo: Le gusta trabajar con la hermandad y mantiene una buena relación con los demás oficiales de la Iglesia.

DEBERES Y RESPONSABILIDADES

1. ES SECRETARIO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA IGLESIA:

- * Recibe todas las solicitudes que debe estudiar la Junta Directiva de la Iglesia.
- * Prepara una agenda para estudiarla con el pastor y/o con los ancianos.
- * Prepara la agenda para la junta.
- * Convoca a los miembros de la junta.
- * Anota y mantiene las actas de todas las reuniones.

2. ES SECRETARIO DE LAS REUNIONES ADMINISTRATIVAS:

- Prepara la agenda para la reunión.
- Anota y mantiene las actas de las reuniones administrativas de la iglesia.

3. MANTIENE LA FELIGRESIA ACTUALIZADA:

- Mantener en el sistema ACMS la feligresía (libro de feligresía) es de suma importancia.
- Se debe registrar en el sistema ACMS todo nuevo miembro que ingresa: por bautismo, por profesión de Fe y por carta de Traslado.
- De igual manera se da la salida todos aquellos que son retirados: por apostasía, por carta de traslado, o fallecimiento y paradero desconocido. procediendo de acuerdo al manual de Iglesia.

Toda esta tarea se realiza por medio del sistema ACMS, cada secretario debe tener su autorización para ingresar al sistema.

4. ES RESPONSALBE POR LA CORRESPONDENCIA:

- Con los miembros de la Iglesia especialmente con aquellos que se ausentan.
- Cuando hay la transferencia de un miembro, con la secretaría de la iglesia correspondiente. (vía sistema ACMS)

- Con las oficinas del campo local, especialmente con el secretario.

5. ES RESPONSABLE POR LOS INFORMES:

- Prepara y envía los informes estadísticos con todos los cambios de feligresía a la Asoc. / Misión local (Ver el M. de Igl. Pág. 60, 61). En el sistema ACMS
- Envía a la Asoc. / Misión local la ficha de los recién bautizados, con todos los datos que se solicita en dicha ficha.

6. ES REPOSANBLE DE CUIDAR:

- Del libro de feligresía
- Del libro de actas
- Del libro de las memorias y demás libros
- De los registros y archivos de la iglesia, los cuales pertenecen a la iglesia.
(en fotocopia documentos legales y varios de la propiedad)

7. OTRAS ACTIVIDADES

- Prepara el Certificado de Bautismo.
- Ayuda al pastor durante la ceremonia bautismal.
- Prepara las credenciales de los delegados a los congresos del campo local.

COMO LLENAR UN ACTA DE IGLESIA

Acta de la junta Directiva de la Iglesia Las Américas

12 de diciembre del 2015 a las 7:00 PM.

Presentes: Pr. Daniel Solis, Samuel Ruiz, Maria Flores, Roberto Acuña, Jorge Suni, Oscar Ruiz, Edwin Beltrano, José Armas

Oración: Jose armas.

2015 – 01 COMPRA DE UNA FOTOCOPIADORA:

ACORDADO: Comprar una fotocopidora, Modelo Rx 001, por un precio de 1,220 soles. El dinero será provisto del fondo "Proyecto Fotocopidora" del prepuesto de Iglesia.

2015 – 02 BOLETIN MENSUAL DE LA IGLESIA:

ACORDADO: Imprimir 500 hojas del Boletín mensual de la iglesia por un valor de 10 soles. El costo será cubierto por el fondo del Departamento de Comunicaciones.

2015 – 03 COMPRA DE EQUIPO DE SONIDO

ACORDADO: Comprar un equipo de sonido, una consola Pive, dos parlantes Pioner, tres micrófonos Shure por la suma de 2000 dólares. El dinero será provisto por el "Proyecto equipo de sonido" del presupuesto de Iglesia y además de todos los departamentos.

Oración: Roberto Acuña.

Pr. Daniel Solis.

Maria Flores

Presidente

Secretaria.



MAYORDOMIA CRISTIANA

OBJETIVOS: Promover los principios Bíblicos de la mayordomía cristiana como un estilo de vida.

“El Ministerio de Mayordomía fue organizado para ayudar a los miembros a ser miembros eficientes asistir en la implementación del plan divino de la benevolencia sistemática a través de los diezmos y ofrendas”

El departamento de mayordomía cristiana, anima a los miembros a responder a la gracia de Dios al dedicar todo lo que tienen a él. La responsabilidad de la mayordomía abarca más que el dinero. Incluye el adecuado uso y cuidado del cuerpo, la mente, las habilidades, los dones espirituales, las relaciones, la influencia, el lenguaje, el ambiente y las posesiones materiales. Los conceptos de mayordomía estimulan el cuidado y uso debidos del templo del cuerpo, del tiempo, de las habilidades y de las posesiones materiales. Este departamento ayuda a planificar y organizar los recursos financieros de la iglesia para la terminación de la obra.

Sus objetivos espirituales y financieros se resumen en la siguiente declaración:

“Cuando sus miembros despierten y pongan sus oraciones, sus riquezas y todas sus energías y recursos a los pies de Jesús, la causa de la verdad triunfará”(T.S. t, 3, Pág. 345).

EL DIRECTOR DE MAYORDOMÍA:

1. Líder espiritual.
2. Miembro de la junta de iglesia.
3. Práctica los principios de Mayordomía.
4. Apoya el programa Espiritual y financiero de la Iglesia.
5. Educa y promueve la fidelidad total.
6. Dedicar tiempo a planificar, organizar y dirigir la comisión de Mayordomía en coordinación con el director de mayordomía de la Asociación/ Misión y con el pastor.
7. Preside la comisión de Mayordomía.

MIEMBROS DE LA COMISION DE MAYORDOMIA:

1. Director (director de mayordomía).
2. Secretario (es el secretario de la iglesia).
3. Tesorero (es el tesorero de la iglesia).
4. Anciano (el primer anciano, anciano consejero).
5. Pastor distrital.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE MAYORDOMÍA:

1. Preside la comisión.
2. Responsable de promover la capacitación de los nuevos dirigentes.

3. Responsable del programa de visitación anual de mayordomía.
4. Promueve la fidelidad integral.
5. Reúne a su comisión mensualmente para evaluar la marcha de los departamentos.

FUNCIONES DEL TESORERO:

1. Presenta informe detallado del movimiento financiero de la iglesia.
2. Impulsa la fidelidad sistemática de todos los miembros.
3. Mantiene al día los informes financieros de la iglesia.
4. Prepara el diagnóstico de fidelidad (ver diagnóstico de tesorería).
5. Impulsa la fidelidad sistemática de los miembros.

FUNCIONES DEL SECRETARIO/A:

1. Lleva la relación actualizada de los miembros de iglesia el libro de feligresía y el sistema ACMS (por miembro y por familias), con sus respectivas direcciones.
2. Actualiza y prepara la lista de los miembros y los clasifica por su condición: (ver diagnóstico de secretaría).
3. Impulsa la fidelidad sistemática de todos los miembros.

FUNCIONES DEL ANCIANO:

1. Su presencia ayudará a priorizar los esfuerzos para mejorar la fidelidad.
2. Ayuda en la preparación y distribución de las parejas visitadoras.
3. Apoya y promociona el programa de mayordomía.
4. Promueve la fidelidad integral.
5. En ausencia del pastor en la reunión de la comisión hace la meditación.

FUNCIONES DEL PASTOR:

1. Es el consejero y guía de las acciones y planes de la comisión.
2. Presenta las estrategias desafíos y objetivos del distrito y la APC.
3. Apoya y promociona el programa de mayordomía.
4. Ayuda en la elaboración metodología y evaluación del diagnóstico de fidelidad.

DIAGNÓSTICO DE FIDELIDAD

1. DIAGNÓSTICO DE SECRETARIA PROCESO A SEGUIR:

1. Trabaja con el libro de la asociación.
2. Cruza información con el libro de feligresía de la iglesia y/o el ACMS (añade nombres si faltan).

Clasifica los nombres en:

- a) MR = Miembros regulares.
- b) MRNR = Miembros regulares no registrados (añadirlos al libro de la Asociación).
- c) MI = Miembros irregulares (asisten a la iglesia pero no son regulares)
- d) T = Miembros con traslado.
- e) A = Miembros en Apostasía.
- f) PD = Miembros/ paradero desconocido.
- g) F = Miembros Fallecidos.

1. DIAGNÓSTICO DE TESORERIA PROCESO A SEGUIR:

1. Clasificar los nombres en:

a) DR = Diezmantes regulares: (8 – 12 veces)

b) DI = Diezmantes irregulares: (1-7 veces)

1 vez.....	<input type="text"/>
2 veces.....	<input type="text"/>
3 veces.....	<input type="text"/>
4 veces.....	<input type="text"/>
5 veces	<input type="text"/>
6 veces	<input type="text"/>
7 veces	<input type="text"/>

c) ND = No diezmates (0 veces)

d) MSI = Miembros sin ingresos (niños, jóvenes, ancianos)

ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN DE MAYORDOMIA

1. Planifica la liturgia del recojo de los diezmos y las ofrendas.
2. Revisa mensualmente la planilla confidencial de los diezmos y ofrendas.
3. Elabora el presupuesto anual de la iglesia.
4. Organiza el plan de visitación.
5. Prepara y entrega la carta confidencial a los miembros.
6. Evalúa el crecimiento mensual de la iglesia en diezmates y ofrendantes.

ACTIVIDADES SEMANALES

1. Liturgia de los diezmos y ofrendas (cada sábado).
2. Velar para que los testimonios de Probad y Ved sean transmitidos.
3. Conteo de los diezmos y ofrendas.

4. Velar por el abastecimiento de los sobres y la entrega de recibos a los donantes.

ACTIVIDADES MENSUALES

1. 24 horas de mayordomía (cada 3er sábado, ver calendario anual de actividades).
2. Velar por el envío mensual y puntual de las remesas.
3. Reunión de la comisión de mayordomía.
4. Evalúa el crecimiento de la fidelidad.

ACTIVIDADES TRIMESTRALES:

1. Programa el plan de visitación IPD integral.
2. Coordina la reunión administrativa de la iglesia.
3. Realiza seminarios de mayordomía SEE #PrimeroDios.
4. Implementa y apoya la fase del, discipulado 2.

ACTIVIDADES ANUALES:

1. Apoyar en la realización y ejecución del plan de trabajo.
2. Realizar el diagnóstico de fidelidad.
3. Realizar las semanas de mayordomía (Revive 5.0, Impacto de mayordomía).
4. Celebrar el día mundial de mayordomía.

4. DESARROLLAR CLASES DE INSTRUCCIÓN SOBRE MAYORDOMIA CRISTIANA:

Pidiendo asesoría del pastor Distrital o del departamento de la Asociación.
Usar como libro de lectura “Consejo sobre Mayordomía” y otros libros afines.

- a. En los GPES, todos los sábados 10 minutos antes de terminar la escuela sabática tener un estudio interactivo, o testimonios de ser un buen mayordomo.
- b. Instruir y orientar permanentemente sobre como diezmar, ofrendar. Usar la literatura disponible al respecto y distribuirla en los minutos previos al culto o en las visitas personales a los miembros.
- c. Hacer que el momento de la devolución del diezmo y el pacto sea verdaderamente un acto de adoración en la hora del culto divino. Esto lo puede hacer usando una lectura apropiada antes de recibir los diezmos y el pacto.
- d. Llevar una estadística de los fondos ingresados a la iglesia por concepto de diezmos y ofrendas.
- e. Tener su base de datos de todas las familias con capacidad de diezmar y ofrendar.
- f. Tener registrados todos los nombres completos y direcciones completas.
- g. Dar el resultado cada mes de cuantos diezmantas hubo en el mes.
- h. Cuidar para que la iglesia tenga la alegría de expresar su gratitud con sus ofrendas y diezmos cada fin de mes como un acto de adoración.

Marcar bien el tercer sábado de cada mes para salir a predicar y motivar a la iglesia, excepto si es que hubiera una campaña evangelística.

Estar siempre en el conteo semanal (4 personas: tesorero, diacono, anciano y mayordomo).

Tener un consolidado de las personas que diezmaron y pactaron cada mes, para poder hacer un seguimiento para el avance de la iglesia. (Ver el manual de mayordomía en lo posterior).



DIACONÍA

OBJETIVO: Coordinar los cultos, ritos, ceremonias de la iglesia, responsables en el cuidado de los bienes, y en el cuidado de los enfermos y necesitados de la Iglesia

CUALIDADES DE UN DIACONO

- Que sea cortés y de buen carácter
- Que sea responsable
- Que tenga amor al prójimo
- Que sea servicial
- Que sea ordenado
- Visitador por excelencia

TAREAS ESPECÍFICAS QUE EL DIACONO REALIZA:

- Dar la bienvenida (Junto al Ministerio de recepción MM).
- Prevenir la apostasía (visitando regularmente).
- Cuidar de la infraestructura de la iglesia.
- El sentirse útil es factor de felicidad. Nuestros Diáconos y Diaconisas hacen felices a los nuevos miembros, cuando los integran a tareas a favor de los demás miembros de la Iglesia.

DEBERES DE LOS DIACONOS

- 1.- Ayudar en los servicios y las reuniones: En las reuniones son los responsables de dar la bienvenida a los miembros y visitas al entrar en la iglesia. (Junto al Ministerio de recepción MM).
- 2.- Visita a los miembros: En los hogares, al menos una vez al trimestre.
- 3.- Preparar los servicios bautismales: Deben hacer los preparativos para esta ceremonia con el fin de que no exista confusión ni atraso.
- 4.- Preparan el pan y el vino para la Cena del Señor.
- 5.- Ayuda en el servicio de comunión: cuando se celebra el rito del lavamiento de los pies, proveen lo que sea necesario para el servicio: toallas, recipientes, agua, baldes. Después de eso cuida los servicios.
- 6.- Cuida de los enfermos y los pobres: El tesorero por recomendación de la junta directiva de la iglesia, entregará a Diaconía el dinero que se requiera para auxiliar en los casos de necesidad, pero la iglesia debe ser plenamente informada de las necesidades para conseguir el apoyo de los miembros.
- 7.- Participa de la limpieza del templo: y sus anexos y alrededores.
- 8.- Ayuda a las madres cuando sus niños lloran o necesitan atención.
- 9.- Siempre trabajar bajo la coordinación del pastor (o consejero anciano) y comunicando la labor de diaconía.
- 10.- Lleva un control o inventario de los bienes de la iglesia, así como cuida del mantenimiento de la iglesia.
- 11.- Organiza cursos de capacitación para los diáconos.

RESPONSABILIDAD EN LOS CULTOS:

Antes de los cultos:

- Llegar por lo menos 30 minutos antes del culto, para abrir el templo y revisar que todo esté listo para el servicio.
- Si por alguna razón la limpieza no fue hecha, los diáconos deberían hacer arreglos para que la Casa de Dios este limpia y bien ordenada.
- Mantendrán la plataforma bien arreglada, poniendo todo en orden.
- Vigilarán que los sanitarios estén limpios y tengan papel, jabón y toallas.

Durante los cultos:

- Animarán a los que estén de pie para que se sienten.
- Vigilarán porque el orden y reverencia sean mantenidos durante el culto.
- Pasaran a recoger las ofrendas entregándolos al tesorero.
- Cuidaran que el templo sea confortable para los asistentes. Que haya buena ventilación, abriendo ventanas y utilizando los ventiladores o sistema de refrigeración, calentadores o calefacción.
- Despedirán a los asistentes en forma ordenada.

Después de los cultos:

- Cuidar que todo quede en su lugar.
- Apagar las luces, ventiladores o calefacción.
- Bajar el agua de los inodoros y revisar toda fuente de agua.
- Guardar en la oficina pastoral todo objeto que haya sido olvidada para entregar a quien reclame.
- Cerrar las puertas y ventanas de la Iglesia.



AREA DE EVANGELISMO

MINISTERIO PERSONAL

OBJETIVO:

1. Motivar a cada miembro de iglesia a involucrarse en el testimonio cristiano, actuando por la salvación de las personas.
2. Estimular el evangelismo por medio de la amistad.
3. Que cada hermano de iglesia sea un fiel discípulo del Señor.

CUALIDADES

- Que sea responsable
- Que sea consagrado y misionero.
- Que sea decidido.
- Amor por las almas

DEBERES Y FUNCIONES

- Coordinar el servicio de la testificación en los GP, GPCAS Y GPJA, (unidades de acción).
- Movilizar a todo miembro de iglesia en algún ramo o la de obra misionera interno o externo.
- Cooperar con el Pr. Distrital y departamento de Ministerio Personal de la Asociación Peruana Central.
- Coordinar el desarrollo y multiplicación de los GP.
- Coordinar, promover e involucrar a la hermandad en la actividad misionera de la iglesia a través del método de Cristo.

- Dirigir el servicio misionero mensual el primer sábado del mes.
- Escribir y enviar el informe trimestre a la Asociación Peruana Central.
- Tener un listado exhaustivo y clasificado de interesados de la iglesia ABC.

TAREAS ESPECÍFICAS:

Fomentar las campañas, designada a la ganancia de almas tales como:

1. Semana de Ancianos ("Mi Talento mi Ministerio"), fines de enero.
2. Semana Santa ("Libertad, el precio de la vida"), fines de marzo.
3. Campaña "Mil veces más", junio.
4. Semana de Recolección ADRA.
5. Semana de la Juventud (Setiembre).
6. Campaña de fin de año (noviembre), campañas locales, de APC.

- Organizar la Escuela de Líderes de GP.
- Visitación a los GP.
- Visitación a los Discípulos.
- Monitorear el avance de estudios bíblicos por pareja misionera.
- Coordinar los Bautismos constante en cada iglesia.



EL SECRETARIO MISIONERO

OBJETIVO: Controlar los informes de las actividades misioneras y las salidas y entradas de materiales, toma nota de las decisiones de la junta.

DEBERES:

- Tener el registro de los GP actualizado cada semana.
- Llevar un control de informe de trabajo misionero de cada discípulo.
- Presentar la tabla comparativa puntualmente cada Sábado.
- Llenar el informe trimestral en el sistema ACMS.



COORDINADOR DE INTERESADOS (E)

OBJETIVO: Velar para que sean atendidas las personas simpatizantes de la fe, por los mismos miembros.

DEBERES Y FUNCIONES

Llevar un registro continuo de visitas e interesados.

Crear un banco de interesados por GP.

Delegar la atención de los interesados llevando un registro de quien los atiende.

Visitar a los interesados mediante un plan de acción.

Trazar planes de organizar a la iglesia para la ganancia de almas.

TARES ESPECÍFICAS

- Presentar un informe en la reunión de consenso de maestros
- Llenar un registro de los interesados por grupos:
 1. Grupo A = lección del 14 al 20
 2. Grupo B = lección del 8 al 13
 3. Grupo C = lección del 1 al 7



DORCAS (E)

OBJETIVO: Velar por las necesidades de los pobres, enfermos y demás que existan en la iglesia o en la comunidad, proveyéndoles ropa, alimento, cuidados o educación.

CARACTERISTICAS

- De buen carácter.
- Que sea hospitalaria.
- Que ejerza el ministerio de la bondad.
- Que sea diligente y emprendedora.

DEBERES

- Visitar a los hogares.
- Reunir y preparar alimentos, ropa y materiales útiles par a los hogares necesitados.
- Encauzar los recursos de la sociedad por los lugares de mayor necesidad
- Organizar, entre las damas de la iglesia, brigadas de asistencia social, cuidar de los enfermos, ayudar a tareas domésticas, reclutar voluntarias.
- Trazar el plan anual de acción de la sociedad.
- Colaborar estrechamente con el director de Acción Misionera.



MINISTERIO JOVEN

La **filosofía** del Ministerio Joven es llevar a cada joven a tener una relación íntima con Jesucristo y ayudarlo a aceptar su llamado al discipulado.

La **misión** del Ministerio es “salvar del pecado y guiar en el servicio”

El **propósito** del Ministerio Joven es ayudar a apoyar a la iglesia en la obra de ganar, entrenar, conservar y recuperar a nuestros jóvenes.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

1. Dar a los jóvenes un fundamento basado en la Biblia.
2. Ayudar a los jóvenes a comprender su valor individual en Cristo.
3. Equipar a los jóvenes para una vida de servicio en la iglesia y la comunidad.
4. Integrar a los jóvenes a todos los aspectos de la vida y la administración de la iglesia para que puedan llegar a participar plenamente en la misión de la iglesia.

ACCIONES:

1. Entrenamiento en Consejería Juvenil.
2. Campamentos y/o retiros de fortalecimiento Espiritual.
3. Jóvenes ONLINE.
4. Encuentro de Jóvenes Solteros.
5. Discipulado Joven.
6. Cultos Inspiradores.

EL CULTO JOVEN

El Culto Joven no es la única tarea del director JA, pero ocupa un lugar extremadamente importante porque es el momento cuando los jóvenes se desarrollan, se abren a la iglesia, se integran y participan de momentos de adoración. A continuación, te presentamos un modelo sugerente para desarrollar un Culto joven que pueda tener las cuatro partes fundamentales que son: Alabanza, Oración, Testimonio y Mensaje.

MINISTERIO JOVEN – UNION PERUANA DEL SUR

CULTO JOVEN

PROGRAMACION SUGERENTE

HORA	TIEM- PO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
APERTURA 5''				
4:45	1□	Viñeta Culto Joven	Comunicaciones	Antes de iniciar se lanza el video Culto Joven
4:46	3□	Bienvenida y presentación: Anuncio del tema		
4:49	1□	Oración inicial		
#ALABANZAS 12'				
5:00	12□	Himnos (máximo 4 himnos)	Min. Música – Comunicaciones Conquistadores/ Aventureros	Himnos 608, 610, 569, 609
#ORACION 10'				
5:12	4□	Reavivados por su Palabra		Lo más destacado
5:16	3□	Llamado para orar		Llamar a las personas a poner sus pedidos de oración en la canastilla o acercarse solo para orar. Especialmente las visitas.
5:19	3□	Oración Intercesora	Ministerio de la Mujer	
#TESTIMONIO 16'				
5:22	3□	Alabanza solista o grupal	Min. Música - Comunicaciones	Alabanza especial
5:25	5□	Conociendo a un amigo		Entrevista a la persona del testimonio
MOMENTOS DE FIDELIDAD				
5:30	3□	Provad y Ved	Mayordomía	
5:33	4□	Himno 522	Min. Música - Comunicaciones	
5:39	1	Oración por los diezmos y ofrendas recibidas		

MINISTERIO EN LOS CAMPUS PÚBLICO UNIVERSITARIOS

Objetivos.- El Ministerio Joven es responsable de coordinar el ministerio de los universitarios por medio de la Comisión de Apoyo a Universitarios y Profesionales Adventistas (CAUPA). Tendrá la ayuda y colaboración el Ministerio de Capellanía Adventista y del departamento de Educación para promover apoyo de los adventistas que estudian en instituciones de enseñanza superior, particulares y públicas. Debe apoyar iniciativas destinadas a atender las necesidades espirituales, intelectuales y sociales de los estudiantes adventistas del séptimo día en los campus de esas instituciones.

Responsabilidades.

1. Organizar Asociaciones de estudiantes adventistas en los campus públicos no adventistas realizando reuniones especiales para ellos.
2. Publicar y distribuir la revista Diálogo, un manual y otros materiales que apoyan este ministerio.
3. Entrenar en los centros universitarios a los capellanes, líderes laicos y pastores que trabajarán en los campus.
4. El Ministerio Joven de las Asociaciones y Uniones coordinará las acciones enfocando el fortalecimiento de la organización de las actividades de las asociaciones estudiantiles en las universidades o instituciones de nivel superior.

MÚSICA

“La música es uno de los elementos más importantes en cada actividad de la iglesia y por eso debe ser usada siempre de manera edificadora. “El canto es uno de los medios más eficaces de impresionar el corazón con la verdad espiritual. A menudo, por las palabras del cántico sagrado, fueron abiertas las fuentes del arrepentimiento y de la fe” (El evangelismo, p. 365).

Por medio de ella toda la iglesia participa. “El canto no siempre debe ser hecho sólo por algunos. Permitase que toda la congregación participe, tanto como sea posible” (Testimonies, t. 9, p. 144).

Los instrumentistas de la iglesia siempre deben ser estimulados a participar de los cultos de adoración, con instrumentos en vivo. Hablando del canto, Elena G. de White recomienda: “acompañese entonces el canto con instrumentos musicales tocados con habilidad. No hemos de oponernos al empleo de instrumentos de música en nuestra obra” (El evangelismo, p. 370)

Los instrumentos deben ocupar su papel de acompañamiento, dando prioridad al mensaje. “La voz humana que canta la música de Dios con un corazón lleno de gratitud y agradecimiento, es para él mucho más agradable que la melodía de todos los instrumentos musicales que han sido inventados por manos humanas” (El evangelismo, p. 369).

Acciones:

1. Música en vivo en todos los servicios de la iglesia.
2. Capacitación de Músicos.
3. Intercambio de Ministerios de Música (partituras, adaptaciones, música propia).
4. Conciertos abiertos para los amigos no Adventistas.



ACCIÓN SOLIDARIA ADVENTISTA: ASA

“La religión pura y sin mácula no es un sentimiento, sino la realización de obras de misericordia y amor”

(El ministerio de la bondad, p. 42).

1. ¿QUÉ ES LA ACCIÓN SOLIDARIA ADVENTISTA: ASA?

La Acción Solidaria Adventista (ASA) consiste en las múltiples iniciativas solidarias y de servicios de asistencia social, que realiza la iglesia local de manera organizada, a través de sus líderes y miembros a favor de sus semejantes, basados en los principios bíblicos y orientaciones del Espíritu de Profecía, comentados en los capítulos anteriores. Es una rama de las actividades misioneras de la iglesia. En cada congregación, debemos tener ASA realizando proyectos y actividades que busquen el bienestar de personas y familias carenciadas. Así, ASA pasa a ser un canal a través del cual la iglesia puede ir al encuentro de las necesidades de la comunidad en la cual está insertada.

2. ¿POR QUÉ ACCIÓN SOLIDARIA ADVENTISTA: ASA?

El nombre Acción Solidaria Adventista (ASA) está compuesto de tres palabras que se enlazan dando significado a su existencia:

A. ACCIÓN Impulsa la transformación de ideas en actividades reales. Significa actuar. En palabras simples, “manos a la obra”.

S. SOLIDARIA Significa que la acción estará ligada a una realidad de ayuda mutua, a una virtud cristiana que practica el compartir bienes, sean ellos materiales o espirituales.

A. ADVENTISTA Identifica a la iglesia.

3. ESTRUCTURA: DEPENDENCIA DE ASA

En la iglesia local ASA tendrá, como una representación del trabajo social realizado por sus miembros, un/a Director/a de ASA nombrado/a por la junta de la iglesia.

En los Campos y Uniones hay un coordinador de ASA, el que será conocido por todas las iglesias que están en su esfera geográfica. También hay un coordinador de ASA en la División Sudamericana. En cuanto a los informes de ASA, la línea de dirección de los mismos será la siguiente:

- ASA deberá presentar el informe de sus actividades a la junta de su iglesia. Una vez aprobado, el pastor deberá enviarlo al coordinador de ASA de su Campo.
- El coordinador de ASA del Campo deberá presentar un informe consolidado al coordinador de ASA de su respectiva Unión. Este a su vez, informará al coordinador de ASA de la División Sudamericana.

4. RELACIÓN ENTRE ADRA Y ASA

Aunque tanto ADRA como ASA tienen una causa común de servir al prójimo, y están orientadas a un público blanco similar, existen diferencias importantes en su estructura administrativa, financiera y de gestión de proyectos, que consecuentemente, repercuten en sus líneas de dependencia y amplitud de acción, las cuales se aclaran en el siguiente cuadro:

ADRA	ASA
Es una agencia humanitaria internacional con el estatus de organización no gubernamental.	Es una rama de las actividades misioneras de la iglesia local.
Es una entidad jurídica, o sea, tiene una estructura legal propia.	No es una entidad jurídica.
Participa de licitaciones públicas y privadas para conseguir fondos. También recibe recursos de miembros de la iglesia adventista y simpatizantes.	No participa de licitaciones. Recibe recursos principalmente de miembros de la iglesia y simpatizantes.

Aunque sometida a la estructura de la denominación, por sus características, tiene sus sistemas administrativos, financieros y de gestión de programas propios. Por lo tanto, no opera como un departamento de la iglesia.	Depende de la estructura de la denominación y está sometida a un departamento de la iglesia.
Tiene en su línea de mando inmediato a la junta directiva de ADRA.	Tiene en su línea de mando inmediato a la junta de iglesia local.
Contrata funcionarios y prestadores de servicios, así como opera con voluntarios.	Opera con los miembros voluntarios de la iglesia y simpatizantes.
La administración de sus proyectos se da en su oficina nacional y a través de sus oficinas regionales distribuidas en el país.	La administración de sus proyectos se realiza a nivel de la iglesia local.
Puede ser propietaria de bienes como automóviles, escritorios, etc.	Sus propiedades pertenecen a la iglesia.

Ambas tienen la misma razón de existir: Seguir el ejemplo de Cristo al vivir para ayudar a los necesitados y trabajar en su favor.

Muy importante: ¡La iglesia necesita de ambas!

5. ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ASA

Las atribuciones del director/a de ASA son:

- Coordinar el equipo de trabajo bajo su liderazgo.
- Dirigir las reuniones de planificación de ASA.
- Organizar el trabajo de ASA preparando un plan de acción anual junto con su equipo.
- Diseñar proyectos con su equipo.
- Preparar y entregar puntualmente informes a quién corresponda.
- Participar de las capacitaciones ofrecidas a los líderes de ASA.
- Comunicar a los miembros de la iglesia sobre lo que está haciendo ASA.

- Relacionarse con ADRA, ministerios, departamentos e instituciones de la iglesia, así como con organizaciones afines fuera de la iglesia adventista.
- Incentivar, promover, orientar y apoyar todas las acciones solidarias de su iglesia.
- Participar de las reuniones, capacitaciones y comisiones de la iglesia cuando sea invitado/a.

Las atribuciones del secretario/a de ASA son:

- Mantener un archivo organizado y actualizado de los documentos de ASA, tales como: planes de acción anuales, cartas, proyectos, informes de actividades, actas, etc.
- Mantener un registro actualizado de voluntarios, ya sea de la iglesia o no.
- Mantener un registro con la finalidad de localizar instituciones u organizaciones afines o socias o con las cuales se podrán tener futuras relaciones.
- Registrar y hacer un seguimiento de familias ayudadas y familias necesitadas que puedan ser beneficiadas.
- Registrar los participantes beneficiados de los cursos ofrecidos o promovidos por ASA.
- Participar de las reuniones, capacitaciones, juntas de iglesia, cuando sea invitado/a.

Las atribuciones del tesorero/a de ASA son:

- Conservar un registro fiel de las entradas y salidas de los recursos de ASA en coordinación con el tesorero/a de la iglesia. Se recomienda que se hagan ajustes mensuales.
- Controlar la emisión de recibos.
- Realizar las compras para los proyectos y/o administración de ASA con sus respectivos comprobantes.
- Mantener un registro organizado y actualizado del patrimonio bajo la responsabilidad de ASA como muebles, utensilios, ropas, alimentos, etc.
- Captar recursos dentro y fuera de la iglesia, manteniendo una lista de donan-

tes actualizada, tanto de donantes actuales como posibles futuros donantes.

- Realizar los informes financieros mensuales que sean para la propia ASA, tesorería o junta de iglesia y donantes.
- Controlar el envío de cartas de agradecimiento a los donantes.
- Participar de las reuniones, capacitaciones y juntas de iglesia cuando sea invitado/a.

Espacio físico

Toda ASA debe tener un ambiente especialmente determinado para el desarrollo de sus actividades, identificado por su logo marca. En él se realiza la atención a la comunidad, las reuniones del equipo de ASA, el almacenamiento de materiales, utensilios y equipos necesarios para implementar sus proyectos, el stock de recursos materiales que son recaudados y guardados para dar respuesta en casos de emergencia. Por lo tanto, debe ser un ambiente seco, aireado y que ofrezca seguridad. Afirmamos la importancia de que cada ASA tenga siempre literatura denominacional en stock para compartir con los beneficiados. El ideal es que este espacio físico se abra al público por lo menos una vez por semana, en por lo menos un turno, colocando el horario en un lugar bien visible. Esta es solo una propuesta, pues sabemos que los días y horarios de apertura van a depender de los tipos de proyectos y actividades de cada ASA.

6. CAPACITACIONES

El Campo al cual pertenece su ASA convocará periódicamente a los líderes para capacitarlos. Como ya se mencionó anteriormente, este manual presenta solo orientaciones básicas, que serán profundizadas y adaptadas a la realidad en donde está actuando su iglesia. Por lo tanto, cuando se presenten ocasiones de capacitación, la dirección, o persona designada por ella, deberá colocar como prioridad participar de las mismas, y comprometerse a compartir las instrucciones recibidas con los demás miembros del equipo.

7. COORDINACIÓN con ADRA, ministerios, departamentos e instituciones de la iglesia

ASA debe tener una coordinación estrecha, no solamente con ADRA, como agencia humanitaria oficial de la iglesia; sino también con sus ministerios, departamentos e instituciones especialmente cuando estos están involucrados con algún proyecto de carácter social, como por ejemplo: el Ministerio de la mujer, con el proyecto Rompiendo el silencio; los Conquistadores, que tienen varias insignias

que incluyen asistencia a la comunidad; el Ministerio personal, que incentiva a realizar acciones de carácter social a través de los Grupos pequeños; etc. Cuando tales proyectos e iniciativas son bien coordinados se fortalecen y se hacen más significativos, tanto para la iglesia como para la comunidad. ASA también debe participar activamente de los proyectos misioneros lanzados para la iglesia en general, y de las fechas especiales del calendario de la iglesia.

Coordinación con personas e instituciones afines fuera de la iglesia

ASA deberá mantener también una coordinación armoniosa con donantes e instituciones afines que no pertenecen a la iglesia, tales como instituciones prestadoras de apoyo técnico o de capacitación, religiosas, entre otras. Un gesto de aprecio o una carta de reconocimiento o agradecimiento, será siempre bienvenida. Debemos aprovechar las oportunidades presentadas para dar testimonio, demostrando en la práctica nuestros principios y valores.

Para reflexionar:

“Las buenas obras son el fruto que Cristo requiere que llevemos; palabras bondadosas, actos de bondad, de tierna compasión por los pobres, los necesitados, los afligidos. Cuando los corazones simpatizan con los corazones cargados de desánimo y angustia, cuando la mano reparte a los necesitados, cuando se viste a los desnudos, cuando se invita a un extraño a descansar en la sala y se le da un lugar en su corazón, los ángeles llegan a estar muy cerca, y un acorde responde en el cielo” (Mente, carácter y personalidad, t. 1, p. 86).



ATENCIÓN EN EMERGENCIAS Y DESASTRES

“[...] y habrá pestes, y hambres, y terremotos en diferentes lugares. Y todo esto será principio de dolores” (Mateo 24:7, 8).

1. COORDINACIÓN ENTRE ADRA Y ASA FRENTE A DESASTRES

ADRA es la organización que representará a la iglesia adventista frente a las autoridades gubernamentales y organismos donantes en respuesta a los desastres, y a ella le compete el papel de coordinar las acciones relacionadas a esas situaciones. ASA desempeñará un papel fundamental apoyando a ADRA de diversas maneras, sobre todo con la movilización de las iglesias locales a través del voluntariado y de diferentes recursos donados por sus miembros. Sin embargo, es de extrema importancia la coordinación entre ambas. Nada más desastroso, en una situación que ya es caótica por naturaleza, que la falta de coordinación. En el caso de una situación de emergencia pequeña, o sea, cuando el número de afectados es menor a 500 personas y los daños a los bienes materiales y ambientales son pequeños, la propia ASA podrá decidir cómo y a quien prestar auxilio. Pero, para desastres de mayores dimensiones ADRA deberá entrar en acción. El director/a de ASA, a través de su pastor, deberá entrar en contacto con ADRA para combinar cómo será su actuación en la respuesta a la emergencia. Esto ayudará a no duplicar esfuerzos, a utilizar los recursos de la mejor manera al atender las diferentes áreas de necesidades que aparecen, o sea, a distribuir la ayuda de manera apropiada para toda la población afectada. La actuación de ASA será diferente de acuerdo con el lugar donde esta se encuentra, o sea, si su iglesia está o no dentro de la región donde ocurrió el desastre.

3.1 Si su iglesia está dentro del lugar del desastre

Cuando ocurre una situación de emergencia o desastre, obviamente las necesidades de la comunidad en la que su iglesia está ubicada, incluyendo los propios miembros, aumentan drásticamente. Se espera que la iglesia sea un lugar de refugio, confort, apoyo, dirección y, sobre todo, un lugar de esperanza. En estos casos, en primer lugar, deberá hacerse una evaluación rápida y precisa de los daños

ocurridos sobre la propia iglesia. Partiendo de la suposición de la ausencia de personas en el lugar en el momento del desastre, las cuales tendrían prioridad máxima de atención, es necesario verificar cuán afectados resultaron los materiales, equipos, bancos, sistema eléctrica afectados resultaron los materiales, equipos, bancos, sistema eléctrica afectados resultaron los materiales, equipos, bancos, sistema eléctrico, sistema de agua y saneamiento, sistema de comunicación y, principalmente, la estructura física, o sea, es preciso hacer un inventario de los daños. Si la condición de la estructura lo permite, y si la intensidad de la emergencia así lo requiere, el pastor, junto con la junta de la iglesia y el director/a de ASA deben considerar si es apropiado y posible que la iglesia ponga a disposición sus dependencias para apoyar tanto en la respuesta inmediata a emergencia, como también en la fase posterior de recuperación o rehabilitación. El segundo paso, como ya fue mencionado anteriormente, será entrar en contacto con ADRA. También, ASA deberá activar inmediatamente la persona de su equipo responsable de coordinar las acciones frente a tales situaciones. Esta persona, debería haber recibido una capacitación especial de ADRA u otro organismo afín sobre cómo actuar en emergencias y desastres.

En la fase de respuesta inmediata a emergencias su iglesia podrá servir a la comunidad como:

- Refugio temporario, tanto para los miembros de iglesia afectados por la emergencia, como para la comunidad en general. En este caso, es preciso recordar que la iglesia no servirá solo como hospedaje, sino será un lugar donde los afectados probablemente recibirán sus alimentos, harán su higiene personal, buscarán guardar sus pertenencias de valor, necesitarán seguridad y, a pesar de las circunstancias se debe pensar hasta en la cuestión de la privacidad. Establecer un refugio temporario puede ser una tarea compleja, por lo tanto, ASA deberá buscar orientación de ADRA, o en su ausencia, de las autoridades responsables de coordinar la respuesta a emergencias.
- Centro de prestación de servicios, tales como la distribución de alimentos o comidas preparadas, agua, ropas y otros suministros.
- Centro de atención médica y apoyo psicoemocional.
- Local de oración o meditación y apoyo espiritual (hay detalles más adelante en este mismo capítulo).
- Almacén de bienes que llegan para ser distribuidos a los afectados.

- Centro de coordinación de la emergencia, donde autoridades gubernamentales, eclesiásticas, ONGs y otros se reúnen para la distribución de las responsabilidades y actividades.
- Lugar para capacitación y/o descanso de trabajadores y voluntarios que están actuando en la emergencia.
- Centro de información para la búsqueda de familiares o amigos desaparecidos. Se incluye aquí la lista de búsqueda de miembros de la propia iglesia afectados por el evento. Las personas también pueden traer o buscar documentos que se extraviaron por ocasión del desastre, etc.

En la fase de recuperación o rehabilitación, las orientaciones son:

- La iglesia podrá conducir servicios de cultos especiales y, de a poco, volver a sus actividades de rutina, o sea, restablecer los cultos regulares, programaciones, etc. ASA también deberá retomar su plan de acción, y si es necesario ajustarlo de acuerdo con las nuevas necesidades y realidad.
- Continuar con ciertos servicios como el de apoyo psicoemocional y espiritual.
- Continuar apoyando a las familias en la recuperación de sus hogares, ayudándolos en la limpieza, reparación o reconstrucción de la casa y los anexos.
- Continuar con la donación de bienes, etc.

Después de algunas semanas de emergencia, las noticias en relación a la misma van disminuyendo de a poco, así como las ayudas y donaciones. Sin embargo, muchas necesidades continúan y dentro de lo posible se deberán atender. Por eso, ASA deberá continuar promocionando las donaciones y continuar el apoyo a las familias afectadas.

3.2 Si su iglesia no está dentro del local del desastre

Cuando ocurre una emergencia de importante magnitud, para la cual se necesita ayuda externa, intente conocer las necesidades solicitadas por ADRA, las cuales estarán en relación con las necesidades detectadas junto a las personas y autoridades del lugar del desastre. Esta información se puede obtener a través del Portal Adventista www.portaladventista.org/esp y otros medios de divulgación.

Algunas de las acciones que su ASA podrá llevar a cabo son:

- Centro de recolección de alimentos secos y otros bienes como ropas, calzados, frazadas, colchones, productos de limpieza, etc. A veces, sucede que se recibe donación de medicamentos que no pueden ser utilizados, o mucha ropa para una determinada edad, o un tipo específico de alimento en exceso. Es función del equipo de ASA orientar a los miembros de iglesia y público en general sobre el tipo de donaciones que se está solicitando.
- Recaudación de una ofrenda especial para determinada emergencia, que podrá apoyar inclusive el transporte de los bienes recolectados y que deberán llevarse hasta el centro de distribución de ADRA en el lugar de lo ocurrido.
- Círculo de oración a favor de las familias afectadas y del personal que estará actuando en el lugar para socorro de las víctimas.
- Si en su registro de voluntarios tiene una persona con capacidad para atender una necesidad específica solicitada por ADRA, facilite la comunicación entre ambos, colocándolos en contacto.

4. APOYO ESPIRITUAL EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Y DESASTRES

Frente a una emergencia o desastre, las personas reaccionan de manera diferente, inclusive espiritualmente. Algunas estarán cuestionando la justicia de Dios, algunas se rebelan contra él, otras se acercan a él, otras se fortalecen en él. Algunas pierden el propósito para su vida, otras se sienten abandonadas por él. Para algunas, las prácticas religiosas pierden su significado, mientras para otras es la única cosa en donde encuentran apoyo. Frente a esta diversidad de situaciones y reacciones, algunas indicaciones importantes para el equipo de ASA y colaboradores son:

- Acepte el estado emocional y espiritual de las personas, así como están.
- Sea empático con las necesidades expresadas por las personas, recordándoles que estarán con ellas en el dolor, el sufrimiento, el miedo, la inseguridad en cuanto al futuro.
- Procure identificar los principales problemas y ayude a resolverlos de alguna forma.
- Anime a las personas a hablar de sus sentimientos, experiencias y escúchelas con interés, proveyendo un sentimiento de apoyo y esperanza.

- Sea prudente para detectar la necesidad de recomendar a la persona a un servicio especial. Si usted se depara con un caso que está más allá de su capacidad y nivel de entrenamiento para poder ayudar efectivamente, recomiendo o indique un servicio o profesional que esté entrenado a tratar con las dificultades y complejidad del caso.

5. PREPARÁNDOSE PARA UN DESASTRE

Hasta el momento discutimos la actuación de ASA en ocasión de un desastre. Sin embargo, como iglesia debemos estar preparados para que cuando esas situaciones sucedan, podamos servir pronto, con conocimiento y ayuda necesaria. Esta preparación abarca:

- Capacitación del equipo de ASA y colaboradores sobre atención a emergencias.
- Capacidad de organización rápida para responder a emergencias.
- Reserva de materiales esenciales, tanto los dirigidos a suplir las necesidades básicas de los afectados (alimentos, agua, abrigo, etc.), como para la limpieza (jabón, escobas, cepillos, etc.). Estos deberán ser supervisados constantemente y renovados, especialmente en el caso de bienes que poseen fecha de vencimiento. Ninguna mercadería deberá permanecer en el stock por mucho tiempo de manera que comience a deteriorarse.
- Tener a mano los teléfonos de bomberos y policía para comunicar el lugar, proporción y gravedad de una emergencia.

Los teléfonos de personas claves para la coordinación de las acciones.

6. OFRENDA MUNDIAL PARA EL FONDO DE EMERGENCIA

La iglesia adventista mundial se une anualmente para recoger una ofrenda especial, la cual se destina al Fondo de Emergencia. En la División Sudamericana, dentro del calendario eclesiástico, esta ofrenda se recoge el segundo sábado del mes de mayo. ADRA es la responsable de preparar los materiales promocionales de esta ofrenda. A nivel de la iglesia, el pastor y el equipo de ASA deben divulgar esta fecha con anticipación a fin de que los miembros se preparen y participen con alegría de la misma. Estas ofrendas son un recurso importante para que ADRA esté preparada para dar una respuesta inmediata cuando surge una emergencia.

Para reflexionar:

“Ejerce su poder en todos los lugares y bajo mil formas: en las desgracias y calamidades de mar y tierra, en las grandes conflagraciones, en los tremendos huracanes y en las terribles tempestades de granizo, en las inundaciones, en los ciclones, en las mareas extraordinarias y en los terremotos. Destruye la mies casi madura y a ello siguen la hambruna y la angustia; propaga por el aire emanaciones mefíticas y miles de seres perecen en la pestilencia. Estas plagas irán menudeando más y más y se harán más y más desastrosas. La destrucción caerá sobre hombres y animales” (El conflicto de los siglos, p. 647).



CLUB DE CONQUISTADORES Y AVENTUREROS

DIRECTOR Y DIRECTORES ASOCIADOS

El director debe estar siempre interesado en los menores y adolescentes, y comprender sus problemas con simpatía. Su vida debe demostrar lo que Dios puede hacer en la vida de los Conquistadores.

Funciones:

- Ser miembro de la Junta de Iglesia. Por haber sido elegido por la Comisión de Nombramientos, el director del Club es oficialmente miembro de la Junta de Iglesia.
- Estar en contacto con el líder de Conquistadores de la Asociación/Misión y enviar los informes solicitados.
- Ejercer, con la ayuda de los directores asociados, la dirección superior de la administración del Club.
- Convocar y presidir la Comisión Ejecutiva y la Comisión Regular. El director es el presidente de ambas juntas del Club, y su función es convocar las reuniones, presidirlas, y dirigir las discusiones de todos los temas, elaborando con anterioridad la agenda para cada día.
- Proveer todo el material necesario y el lugar para la realización de eventos, instrucciones y otras actividades que haga el Club.
- Definir las direcciones pautas y metas del Club para el año en curso.
- Dirigir todas las reuniones del Club.
- Las funciones de los directores asociados son las siguientes:
- Coordinar y fiscalizar todo el trabajo con las unidades.
- Coordinar el esquema de instrucción de Clases y Especialidades con los instructores.

SECRETARIO

El secretario será el responsable de todos los registros e informes del Club, fuera de los que son responsabilidad del tesorero. Un secretario eficiente y bien organizado tendrá un valor incalculable para el programa del Club de Conquistadores.

Funciones:

- Registrar todos los puntos y méritos en la ficha del registro permanente.
- Completar el informe trimestral.
- Notificar al director si un conquistador comienza a faltar con cierta frecuencia.
- Ser responsable de crear y mantener un sistema de comunicación con el Club, ya sea por una cartelera de anuncios, mural, boletín informativo o algún medio electrónico.
- Solicitar materiales y formularios de informes de la Asociación/Misión cuando sea necesario.
- Ser responsable de la biblioteca del Club. Todos los clubes deben incentivar la creación de una biblioteca.
- Mantener al día el libro de actas, actos y el software de secretaría, cuando fuera el caso, con todos los datos de los miembros del Club.

TESORERO

El tesorero es el responsable general de todas las finanzas del Club. Debe trabajar junto al tesorero de la iglesia, para mantener todo lo que está en la caja del Club junto con lo que hay en la caja de la iglesia.

Funciones:

- Controlar y mantener los registros de todos los fondos tales como las contribuciones de los miembros, tasas, ofrendas, ventas y donaciones.
- Transferir los fondos a la tesorería de la iglesia, y que serán ser guardados como reserva para el uso exclusivo del Club de Conquistadores.
- Estar siempre listo para recolectar fondos a través proyectos, y tener un registro adecuado de esos fondos.
- Recibir valores de ventas, uniformes, mensualidades, donaciones, tasas y destinarlos de forma adecuada.
- Emitir comprobantes para todas las transacciones realizadas.

CAPELLÁN

El capellán desempeña un papel muy importante en el Club. Dirige y ofrece oportunidades para el desarrollo espiritual de todos los Conquistadores y los miembros de la dirección.

Funciones:

- aconsejar y trabajar junto con el director en la preparación de las actividades espirituales.
- Coordinar el momento devocional de todas las reuniones. El momento devocional es obligatorio en todas las reuniones del Club.
- Organizar y liderar actividades misioneras con la cooperación con la Comisión Ejecutiva del Club.
- Actuar como consejero espiritual especial junto con los consejeros.
- Conocer personalmente a cada conquistador y miembro de la dirección y animarlos en su relación con el Señor.

AVENTUREROS

DIRECTOR

Para ser Director del Club de Aventureros debe tener 18 años o más. El Director del Club es el responsable legal de los intermediarios cuando están en actividades oficiales: reuniones, campamentos y proyectos en unidades o en general.

Deberes intransferibles

- Representar al Club delante de la Junta Directiva de la iglesia local y de la Asociación/Misión de la que la iglesia local es parte.
- Representar a las Organizaciones Superiores delante de los padres y miembros del Club.
- Participar de las decisiones tomadas en la Junta Directiva de la iglesia local, como representante del Club de Aventureros.
- Rendir cuentas de los recursos puestos en sus manos - recursos humanos, tecnológicos, financieros, instalaciones de equipos, patrimonio, etc.
- Coordinar las reuniones de la Directiva y de la Comisión ejecutiva.
- Decidir los casos no previstos. Consultando con la Junta Directiva de la iglesia si fuera necesario.

Funciones delegables

- Velar por la dignidad y honra con la que el grupo sea visto, tanto interna como externamente (Relaciones públicas).

- Administrar disciplina, donde sea necesaria y aplicable.
- Entrenar a cada colaborador para que tenga éxito en la función que se le dio.
- Cuidar de la Red Familiar de los Aventureros, organizando los eventos y actividades que involucren a los padres, para integrarlos al programa general del Club.

DIRECTOR ASOCIADO

Una manera simple de definir este cargo sería decir que quien lo asuma tiene dos atribuciones principales:

1. Auxiliar al Director en todo trabajo que éste realice.
2. Sustituir al Director del Club, cuando sea necesario.
3. Coordinar y aplicar el currículo de las Clases y Especialidades en las Unidades.

Asociado - Deberes intransferibles

- Sustituir al Director en sus funciones, cuando sea necesario, informándolo después de las decisiones tomadas y de las acciones emprendidas durante la sustitución.
- Auxiliar al Director en la ejecución del Plan de Trabajo del Club.
- Entrenar y dar soporte a los Consejeros para su trabajo como coordinadores de la Unidades, proveyéndoles asesoría, motivación y orientación.
- Coordinar y aplicar el currículo de las Clases y Especialidades en las Unidades.
- Representar a los Consejeros delante de la Directiva del Club.
- Representar a la Directiva del Club delante de los Consejeros.

SECRETARIA

- A través del trabajo, el Secretario:
- Evita el desperdicio de recursos.
- Incrementa la previsión a la organización.
- Corrige (cuando no evita) los errores.
- Registra la historia de la organización y preserva su memoria.
- Legitima o legaliza las acciones del Club, al documentar las decisiones tomadas por la directiva.
- Organiza.
- Funciona como el eslabón de unión con las otras instituciones o departamentos de la Iglesia.

- Representa personalmente al Club en la ausencia de los cargos superiores.
- Integra el trabajo, de los varios sectores del Club, en un todo cohesionado.
- Pide cuentas del trabajo de cada una de las partes de la "máquina" del Club.
- Vigila la enseñanza, el cumplimiento y el registro de los requisitos de las Clases y Especialidades.
- Elabora la agenda: realiza las reuniones programadas; las invitaciones; el registro de asistencia y de visitas; elabora las actas y registra las decisiones tomadas; la correspondencia; la confección de diplomas, certificado y otros documentos, etc.

Confiere:

1. Efectividad a cada decisión tomada.
2. El cumplimiento de cada promesa hecha.
3. La realización de cada tarea asignada.
4. El pago de cada deuda asumida.
5. El cobro de cada derecho adquirido.

CAPELLÁN

El Capellán debe organizar y liderar actividades espirituales interesantes, con el objetivo de llamar la atención y motivar a los niños para involucrarse con el estudio de la Biblia y con la iglesia. Hay por lo menos cuatro áreas de actuación para el Capellán del Club. En cada una de ellas debe desarrollar esfuerzos y abordajes completamente diferentes el uno del otro. Por eso, debería ser una persona con mucha experiencia en la instrucción, en actividades devocionales, en consejería, en doctrinas bíblicas, etc., su trabajo debería abarcar los siguientes grupos, con programas específicos:

- Los dirigentes adultos, en todas las funciones del Club, principalmente la Directiva.
- Los Consejeros de las Unidades, como jóvenes cristianos.
- Los padres de los Aventureros, en conexión con el trabajo de la Red Familiar.
- Los Aventureros. Observa que el trabajo propuesto se centra primero en los líderes, y eso es muy fácil de explicar: sólo los líderes cristianos son capaces de formar a otros cristianos. Todo el esfuerzo dedicado a los niños puede perderse, si es que los demás miembros del Club no son consistentes en sus principios. El ejemplo de los adultos es lo que va a fijar en los niños el deseo de tener una vida espiritual, semejante a la de "sus líderes.



MINISTERIO DE LA FAMILIA

OBJETIVO: Responsable de unir al hogar y la iglesia, proveyéndoles la educación y orientación debidas.

CUALIDADES:

- Ser una persona con experiencia en la conducción del hogar.
- Ser apto para enseñar.
- Ser organizador
- Capacitador

FUNCIONES:

- El departamento se concentra en las relaciones interpersonales. Se interesa por las necesidades de las personas, casas, de los padres y de los hijos, por las necesidades familiares de las personas solteras y por todos los de la vida y luchan con los cambios inesperados en sus vidas.
- Fortalece y estimula familias saludables.
- Establece y mantiene fuertes relaciones familiares, porque reconoce que las familias cristianas saludables producen vigorosos miembros para el reino de Dios.
- Promueve la comprensión, la aceptación y clamor dentro de las familias humanas y en las más amplias familias de Dios, e incentiva la reconciliación y la restauración entre las generaciones prometidas.

- Trae esperanza y amparo a los que fueron heridos y lastimado por el abuso, la disfunción familiar y las relaciones deshechas.
- Anima a personas, matrimonios y familias a someterse a terapia familiar profesional cuando tal cosa es necesaria.
- Instrucción premarital para todas las parejas antes del casamiento, oportunidades para fortalecer el matrimonio.
- Educaciones de los padres, dando atención especial a las necesidades de familias con padres solteros o viudos (as), o aquello en que hay padrastros o madrastas, instrucción en el evangelismo de familia a familia y ministerios de apoyo para familias con necesidades.

ACTIVIDAD IMPORTANTE:

- Realizar el club de Esposos dentro de la iglesia, e invitar a algunos amigos que no sean de nuestra iglesia.
- Semana de oraciones para la familia.
- Noches de encuentro familiar.
- Retiro de parejas.
- Paseos para parejas o familias.
- Programa de renovación de votos matrimoniales.
- Cena del Señor para parejas o familias.
- Grupos pequeños en familias.



GENTE QUE CUIDA DE GENTE