

ESPAÑOL

Ayuda para comenzar o revitalizar un ministerio en su iglesia

GUÍA DE INICIO RÁPIDO



MIEMBRO DE LA JUNTA DE IGLESIA



Guía de inicio rápido para el Miembro de la Junta de la Iglesia

Disponible en:

AdventSource

5120 Prescott Avenue

Lincoln, NE 68506

402.486.8800

AdventSource.org

Manuscrito compilado por Brenda Dickerson del libro Responsabilidades en la Iglesia Local y del taller Church Board Member [Miembros de la Junta de la Iglesia] de Alf Burch

Diseño grafico: Liv Jacobson

Maquetación: Jacob Roney & Marvin Velasquez

Redacción: Elizabeth Jeanniton

© 2020 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día

Todos los derechos reservados. Este libro puede ser usado y reproducido sin permiso en el material impreso de la iglesia local. Sin embargo, no se puede usar ni reproducir en otros libros o publicaciones sin el permiso previo del titular de los derechos de autor. La reimpresión del contenido como un todo para regalar o reventa está expresamente prohibida.

Impreso en los Estados Unidos de América

ISBN # 978-1-62909-502-8

Introducción

Bienvenido a la membresía en la junta local de la iglesia Adventista del Séptimo Día. Usted ha aceptado una responsabilidad importante. La junta de la iglesia proporciona una plataforma para que el personal pastoral y los miembros de la iglesia se reúnan y tomen decisiones para promover la misión de la iglesia adventista. Ser miembro de dicha junta es una tarea pesada y honorable.

Con una responsabilidad tan importante, las personas seleccionadas deben reflejar individualmente en sus cualidades de vida personal y corporativa la espiritualidad, la equidad, el tacto y el buen juicio. Además, los miembros de la junta son síndicos que el electorado cree que operarán en el mejor interés de la iglesia. Usted ha sido elegido porque su iglesia cree que usted ejemplifica estas cualidades.

Membresía en la junta de iglesia

La junta de la iglesia está compuesta por miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día que representan una sección transversal de la iglesia y sus ministerios. Esta membresía puede incluir:

- Pastor (es)
- Anciano (s)
- Jefe de diáconos
- Jefa de diaconisas
- Tesorero/a
- Secretaria/o de iglesia
- Líder de Ministerio Personal
- Secretario/a de Ministerio Personal
- Coordinador del Ministerio Adventista de Caballeros
- Coordinador del Ministerio de Publicaciones
- Bible school coordinator
- Director/a de Servicios Comunitarios Adventistas
- Director/a de la Escuela Sabática
- Director/a del Ministerio Adventista de la Familia
- Directora del Ministerio de la Mujer
- Director/a del Ministerio Infantil
- Secretario/a de educación
- Líder de la Asociación de Hogar y Escuela
- Líder de la Sociedad de Jóvenes Adventista
- Director del Club de Conquistadores
- Director del Club de Aventureros
- Coordinador de intereses
- Presidente del comité de comunicación o secretario de comunicación
- Director del Ministerio de Mayordomía Cristiana
- Líder del Ministerio de Libertad Religiosa



Descripción de las responsabilidades de un miembro de la junta de iglesia

Junto con los otros miembros de la junta, el miembro es legal y moralmente responsable de todas las actividades de la congregación. Es responsable de nutrir y promover la visión y la misión de la congregación / distrito. La junta es responsable de determinar la política congregacional, desarrollar el presupuesto anual y determinar los objetivos de la congregación.

Al comenzar a funcionar como miembro de la junta de la iglesia, debe saber que su iglesia asume que usted:

1. Están aceptando esta responsabilidad voluntariamente. Solo los miembros dispuestos pueden realizar efectivamente los servicios que serán necesarios.
2. Es un miembro leal y fiel de esta congregación adventista del séptimo día.
3. Son fieles en sus responsabilidades de mayordomía en términos de tiempo, talento y medios financieros.
4. Buscará al Señor para la guía divina y el coraje para tomar decisiones necesarias.
5. Será tanto ético como profesional en el manejo de la información y las decisiones que enfrentará. Debes ser leal a Dios, al pastor y a los líderes electos, y a los miembros.
6. Pondrá los intereses de la iglesia por encima de cualquier interés personal, porque solo así se puede prestar un servicio desinteresado a la iglesia y a Jesús, el Señor de la iglesia.
7. Siempre recordará la misión de la iglesia al tomar decisiones.

REQUISITOS MÍNIMOS DE UN MIEMBRO DE LA JUNTA

- Demostrar interés por el bienestar de la congregación
- Un deseo de servir por al menos un término
- Experiencia específica y/o conocimiento en gobernación y estructura
- Tiempo disponible y disposición para asistir a todas las reuniones y servir en al menos uno o dos subcomités
- Disposición para leer y estar al tanto de los temas de la junta

Responsabilidades de una junta de iglesia

Su iglesia probablemente tendrá una visión general de las responsabilidades de la junta. Mantener a la congregación alineada con su visión y misión en la tarea principal de la junta. Aquí hay una breve lista de lo que se incluirá:

- Establecer una política para la iglesia
- Establecer, instituir y apoyar la misión y el propósito



- Sirviendo como agente fiscal; asegurando los recursos adecuados y administrándolos
- Realización de evaluaciones y evaluaciones periódicas
- Llevando a cabo la planificación organizacional
- Identificar, desarrollar y monitorear los programas y servicios
- Promover la imagen pública

Papel de la Junta Directiva de la iglesia

Las claves para la efectividad como miembro de la junta de la iglesia son el respeto por el procedimiento y el líder del proceso, el presidente, y el respeto por los demás miembros de la junta. Aquí hay algunas sugerencias que mejorarán lo que traes al proceso grupal:

- Participe libremente en la discusión, pero pida reconocimiento antes de hablar
- No comentar asuntos que no están en la agenda
- Exprese sus convicciones durante las reuniones, no después
- Observar con atención la dinámica de grupo
- Diferir al presidente para solicitar una propuesta antes que lo haga usted mismo
- Evita llamar a “pregunta” hasta que la discusión haya sido expuesta lo suficiente
- Presente informes desde el frente de la sala o la mesa principal. Incluya el formato impreso si es un informe que ha sido solicitado por la junta o si es una solicitud de financiamiento
- Mantener un alto estándar ético con respecto a la confidencialidad
- Las decisiones importantes deben ser anunciadas por el presidente o el pastor, no por los miembros

Sugerencias para mejorar sus contribuciones como miembro de la junta

La junta de la iglesia está comprometida con el éxito de su iglesia. Su primera tarea como miembro es revisar la lista de cada persona en el tablero e identificar su responsabilidad específica (es decir, por qué están en el tablero). El próximo paso es cultivar las relaciones con los

LO QUE LA JUNTA EN SU TOTALIDAD TRAE A LA IGLESIA

- Sabiduría colectiva
- Continuidad de la política/reglamentos de la iglesia
- Preguntas claves
- Experiencia/Conocimiento
- Influencia para adquirir recursos
- Conocimiento de los reglamentos de la iglesia y su misión



demás miembros. Busque maneras de establecer relaciones entre los miembros de la junta para que pueda comprender mejor los problemas que enfrenta la junta.

Su próxima responsabilidad es conocer todos los aspectos de la función de la junta. Lea todos los materiales disponibles. Desarrolla la reputación de ser muy inquisitivo. Como miembro de la junta, usted y su congregación deben estar familiarizados con todos los aspectos de la administración de la junta. Revise las minutas y los materiales de la junta anterior concernientes a la junta de iglesia.

12 claves para la eficacia

1. **La dedicación:** La dedicación profunda y genuina al Señor Jesús es la parte más importante de su trabajo en la junta. Nuestra mentes son los canales por los cuales Dios comunica su voluntad a la iglesia. Es menestra pasar tiempo en oración antes de asistir a las reuniones de la junta para que su mente y espíritu estén sintonizados con lo divino.
2. **Participación:** En su libro, *Guidelines for Committee and Board Members* [Pautas para los miembros de comisiones y juntas] (Review & Herald, 1973), el Dr. Robert Firth dice: “No hay duda que hay momentos cuando el silencio vale oro, pero no durante las reuniones de una comisión. un miembro de una. Un miembro de una junta o comisión que durante una sesión entera no dice nada, es un miembro inútil. La reunión de una comisión es el lugar para el intercambio y elaboración de ideas; de determinar por el intercambio energético de conceptos el rumbo de la iglesia”.

Luego el Dr. Firth compensa esta declaración con el consejo de no ir al otro extremo. “Hay aquéllos”, dice, “que hablan mucho en las reuniones de un comisión o junta, pero no dicen casi nada. Al juicio de ellos tal verbosidad se considera participación, pero en la opinión de los demás no es.

La participación verdadera asume que el participante intervendrá en la discusión con una contribución positiva”. No tema expresar sus convicciones ni de estar en desacuerdo con los demás. Esto implica estar en desacuerdo con cualquier persona, incluyendo al pastor. La voluntad de expresar opiniones y convicciones es una virtud. Todos los miembros de la junta de iglesia son importantes. En la junta de iglesia, tanto la opinión como el voto tiene el mismo valor. Cada opinión merece consideración y cada voto cuenta igual. Algunos miembros son más

EJEMPLOS DE COMPORTAMIENTO NEGATIVO DURANTE LA REUNIÓN DE JUNTA

- Interrupciones
- Interferencias
- No escuchar
- Conversaciones secundaria
- Discursos farragosos
- Preparación insuficiente
- Irse temprano
- Distracciones ruidosas



expertos en ciertos asuntos, pero esto no debe detenerlo en expresar sus propias convicciones.

No tenga miedo de revelar su desconocimiento. No hay porqué avergonzarse. No retenga una idea o una propuesta por temor a perder el voto. En la junta a veces se gana y a veces se pierde. Así funciona la democracia. No permita que le descorazone la carencia de apoyo a alguna idea suya.

3. **Información:** Las decisiones son tan sólidas como la información sobre la cual se basan. Hay que insistir que se tenga a mano la información adecuada antes de dar su voto. Es mejor posponer una decisión en vez de apresurarla, basándose en una información parcial o incompleta. El equipo pastoral hará todo lo posible por proveer la información disponible, aún cuando son asuntos no muy agradables. La junta tiene derecho a recibir toda la información disponible. No se debe esconder nada. Como grupo o como individuo, el equipo pastoral y el presidente de la junta deben presentar la información que se solicite, a menos que sea de naturaleza confidencial que no pueda revelarse por motivos éticos legítimos o legales.
4. **Respeto y confianza:** Es necesario tener una actitud de respeto y de confianza mutua. Cada miembro de la junta ha sido elegido porque la feligresía se ha dado cuenta que tiene habilidades de liderazgo o áreas de especialización. El respeto y la confianza mutua facilitarán el intercambio libre, abierto y necesario para que tomar decisiones sólidas. Si tiene dudas o preguntas en cuanto a la integridad y sinceridad de alguien de la junta, incluso del pastor o pastores, es mejor ventilarlas. No tenga miedo de hacer preguntas. Saque en claro el asunto. De esta manera el participar en la junta será un gozo y resultará en la formación de amistades. No somos adversarios, sino compañeros que intentan ganar victorias para Dios.
5. **La honestidad:** Por favor no juegue o indague maneras de manipular a los demás. Evite las agendas ocultas que destruyen la confianza de los demás. Sea honrado, sincero, y directo.
6. **Las decisiones:** Vote con el cerebro, no sólo con el corazón. Después de haber estudiado detenidamente los asuntos, tome sus decisiones basadas en los hechos y las necesidades, y no sólo en reacciones emocionales o en experiencias del pasado. Evite ideas preconcebidas o preconceptos, basados en experiencias desagradables o problemas acumulados a través de los años. Sobre todo, tenga presente la misión de la iglesia en todas sus decisiones.
7. **La sensibilidad cultural:** Tenga en cuenta en las discusiones y decisiones los puntos de vista de los diversos grupos étnicos. Respete el trasfondo histórico y las necesidades especiales de los demás.
8. **Sentimientos heridos:** A veces los nuevos miembros de la junta de iglesia se sorprenden del candor, franqueza, y determinación con que alguien contrarresta la opinión del otro. Pero esta es precisamente una de las cosas que hace eficaz el funcionamiento de la junta. Los miembros eficaces no se dejan llevar por los sentimientos. A veces



proponen ideas que saben perfectamente bien que no serán aprobadas. Los miembros deben asegurarse que sus ideas y opiniones no sean tan personales que no soportan oposición. Comprenderán que la discusión abierta en la junta traerá a luz las debilidades de cualquier argumento o idea. Este proceso produce decisiones más sólidas en lugar de que una persona las desarrolle en forma exclusiva. Otro sentimiento que se presenta es el del miembro siente que “nunca usan mis ideas”. ¡Eso no es cierto! Sus ideas indudablemente darán nacimiento a ideas adicionales y afines, y el conjunto se integrará como parte de un plan superior, aunque en el producto final la idea suya no aparece como se presentó en su forma original.

9. **El manejo de las decisiones de la junta:** Cuando se tome una decisión que involucra personalidades de la iglesia, los miembros de la junta no tienen la prerrogativa de diseminar personalmente la información. El pastor o la persona asignada por la junta tendrá esta responsabilidad. Por ejemplo: Supongamos que la junta decida hacer un cambio en la dirección de algún ministerio de la iglesia por equis razón. Digamos que usted comunica la decisión a un amigo suyo, este la comunica a otro amigo quien a la vez se lo hace saber a la persona involucrada; sin embargo, y el pastor o la persona asignada para comunicar esa decisión, todavía no ha podido hacer el contacto correspondiente. ¿Cómo reaccionará la persona al recibir tal información de una fuente extraoficial en lugar de la oficial?
10. **Confidencialidad de las discusiones:** No se debe permitir a nadie en la posición de oír, ya sea por teléfono, en una conversación casual, por chisme u otra fuente, algo que un miembro en particular comentó en la junta. Se puede difundir legítimamente que había varios puntos de vista expresados, pero no es ético mencionar los nombres de las personas que los expresaron. Por ejemplo, puede haber el caso de que alguien expresa una opinión, pero al final de la discusión cambia de parecer y vote en forma diferente a su opinión original. Es el derecho del miembro actuar así, porque nadie tiene el derecho de difundir esa información según su parecer personal.
11. **La representación pastoral:** Algunas personas son miembros de la junta porque representan un ministerio específico de la iglesia, como el ministerio de la música o ministerios de los niños. Se espera que ellos conozcan a fondo el ministerio que representan, y que la junta esté informada del efecto que puede hacer a ese ministerio la acción o decisión que tomen. Sin embargo, la junta representa los intereses de la congregación entera, y no puede siempre tomar decisiones que favorecen a un ministerio en particular o grupo de la iglesia. Tenga siempre en cuenta la perspectiva total, y tome decisiones basadas en lo que es lo mejor para la iglesia en general, en vez de votar por algo que sólo abarca un sector del programa. De esta manera se beneficia la iglesia entera.
12. **Apoyo de las decisiones de la mayoría:** Citando nuevamente al Dr. Firth: “Pero una vez que una comisión reunida en grupo ha señalado su decisión, y ha decidido sobre una solución por voto de la mayoría en forma democrática, los que no estén de acuerdo ya no tienen derecho de oponerse. Una persona incapaz de funcionar de esta manera no tiene derecho de servir en la comisión, y carece de valor ético”.



Es cierto que el Dr. Firth es muy firme en su opinión; algunos piensan que es hasta demasiado fuerte. Sin embargo, piense bien en los resultados si una persona de la junta proclama: “Lamento que la junta haya tomado tal decisión. Yo no estuve de acuerdo, y voté en contra”. Esta persona se ha declarado en contra de la junta. La lealtad significa apoyar el voto a pesar de que una decisión no sea del todo del agrado personal.

Asistencia a las reuniones

La asistencia a las reuniones de la junta es de suma importancia. Si por razones válidas no se puede asistir, notifique al secretario o presidente de la junta. Si se ausenta de tres reuniones consecutivas sin notificación, la junta tiene derecho de remplazarlo.

Protocolo

Las palabras claves para el protocolo en las juntas son “cortesía” y “respeto” para el presidente y el proceso. Solicite la palabra antes de hablar, y no levante elementos o asuntos que no estén en la agenda o que el presidente no tenga conocimiento previo. Evite hacer “una pregunta” antes de que la discusión sea suficientemente madura. Usualmente es mejor diferir al presidente para que llame una moción antes que lo haga usted mismo.

Aviso de reuniones

La fecha y tiempo de la próxima reunión deben ser anunciados con anticipación. En la primera reunión del año se debe establecer un día en particular para las reuniones; por ejemplo el primer martes o el segundo jueves del mes. Ese día sigue en vigencia a menos que la junta misma decida cambiarlo.

Agendas

La agenda es un documento muy importante para la operación efectiva de una junta. La agenda es usualmente desarrollada por el pastor o el personal pastoral. Cualquier miembro de la junta deberá tener la oportunidad de someter sus puntos de agenda siempre y cuando estos sean apropiados para ser empleados en la junta. La agenda de la reunión de la junta deberá circular varios días previos a la junta para que los miembros vengán preparados para hablar sobre los asuntos sustantivos. Las juntas bien manejadas tienen una agenda específica y se apegan a los puntos de la agenda.

Subcomités

Un modelo de la función operativa de una junta es aquella del subcomité. En este modelo todos los asuntos sustantivos son inicialmente examinados a través de un subcomité apropiado. El subcomité luego hace un reporte a la junta entera con recomendaciones para acciones o cambios en la póliza. Es importante asegurarse que el asunto sea completamente



discutido y estudiado en un ambiente de grupo pequeño para que la junta en su totalidad pueda concentrarse en los asuntos de mayor importancia. Los elementos de la agenda deberán ser sometidos al presidente del subcomité con anticipación.

Presupuesto

Parte de la tarea de la junta de iglesia involucra el dinero. Cada reunión normalmente incluye un repaso de las cuentas financieras, presentadas por el tesorero de la iglesia. De primera instancia, el estado de cuenta le parecerá extraño y antipático a menos que tenga una base en contabilidad. Con el tiempo, el estado de cuenta empezará a tener sentido y será capaz de determinar el curso financiero de la iglesia. Preguntas que los miembros de la junta pudieran hacer incluyen:

1. ¿Estamos alcanzando nuestro presupuesto? Solicite una explicación de las discrepancias significativas.
2. ¿Estamos operando eficientemente? Mientras se agregan nuevos sistemas, ¿hemos desechado sistemas anticuados?
3. ¿Tenemos suficientes reservas? ¿Cuánto es la cantidad del capital operativo?
4. ¿Son preparados y presentados adecuadamente los reportes financieros al comité financiero de una forma ordenada?
5. ¿Tenemos controles internos fuertes? ¿El sistema de contabilidad provee una adecuada separación de los deberes? ¿Los controles aseguran la precisión de los reportes financieros?
6. ¿Existen consideraciones de impuestos o legales que debiéramos estar conscientes?
7. ¿Son las inversiones de la organización manejadas de acuerdo con las pólizas de inversión aprobadas por la junta? ¿Cómo han avanzado nuestras inversiones? Cuales ajustes, si los hubiera, ¿deberán ser hechos sobre como son manejadas las inversiones?

Recuerde que las preguntas legítimas por los miembros de la junta no cuestionan la integridad del tesorero de iglesia en su desempeño laboral.

Las actas

Las actas o minutas tratadas en las reuniones de la junta de iglesia le llegarán por correo postal, correo electrónico o por el medio acordado por la iglesia. Vale la pena conseguir una carpeta en la cual se puede guardar las copias de los acuerdos. Guarde la carpeta en un lugar seguro y privado, porque a veces los acuerdos contienen información confidencial, como por ejemplo algún problema personal, que solamente es para sus ojos. La junta también debe asegurarse de que las actas oficiales de cada reunión o subcomité se mantengan en un lugar seguro.



Conflicto de interés

Aunque la mayoría de los miembros de la junta no son empleados de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, deben evitar conflictos de intereses que pueden producir favores o ganancias personales. Un ejemplo de conflicto de intereses sería el persuadir a la iglesia a comprar un producto o servicio que produzcan ganancia personal para un miembro de la junta. Otro ejemplo sería un voto que autoriza a un miembro a comprar materiales o algo descartado por la iglesia, por menos de su valor comercial con fines de revenderlo para ganancia personal, sin que los otros miembros se den cuenta del negocio que está detrás del voto. Aunque los miembros de la junta de iglesia local no firman obligatoriamente una declaración de conflicto de intereses, se les anima a familiarizarse con la declaración oficial de la División Norteamericana.

Véase la página 16 para la declaración de política sobre el conflicto de interés de la División Norteamericana.

Los reglamentos de la iglesia

Iglesias Adventistas individuales operan en armonía con los reglamentos publicados en la edición actual del Manual de la Iglesia. Cada miembro de la junta debe tener acceso al Manual y familiarizarse con los reglamentos. Muchas de estas recomendaciones se prestan para interpretaciones y aplicaciones de parte de la iglesia local, y en algunos casos menores, la junta puede optar por no poner en práctica alguna recomendación del Manual. Pero cuando no hay un entendimiento claro de parte de los integrantes de la junta, para una variación que esté dentro del contexto del Manual, sus recomendaciones deben ser aplicadas.

Las iglesias locales adventistas del séptimo día, forman parte de la Conferencia local, y operan en armonía con los reglamentos de la Conferencia. Los bienes raíces de las iglesias, edificios, equipos y mobiliarios, pertenecen a la Asociación de los Adventistas del Séptimo Día, la entidad legal de la iglesia. La Conferencia y la Asociación, a su vez, son gobernadas por los constituyentes de la Conferencia local. Los miembros de las iglesias adventistas locales forman parte de los constituyentes.

La indemnización del miembro de la junta

Como voluntario aportando su tiempo y experiencia con la iglesia, usted no querrá incurrir en ninguna responsabilidad económica por cualquier decisión que sea hecho por la junta de iglesia que usted forma parte. La iglesia también desea estar segura que usted está protegido de cualquier responsabilidad financiera que pudiera surgir de sus actividades como miembro de la junta. Siempre y cuando las acciones tomadas y las decisiones hechas en la junta de la iglesia estén en el ámbito y las funciones de sus responsabilidades como miembro de la junta, cualquier responsabilidad legal o financiera que aparezca como resultado de esas decisiones o acciones serán protegidas y usted será indemnizado de responsabilidad personal.



Evaluación de los programas

Una función principal de la junta de iglesia es evaluar los programas de la iglesia. La junta revisará todos los programas y buscarán las soluciones. Los programas que continúan siendo ineficaces serán descartados, mientras aquellos que proveen efectividad serán fomentados y expandidos. Es también responsabilidad de la junta de iglesia reconocer las áreas de necesidad y sugerir e implementar programas que alcancen esas necesidades.

Minimizando los riesgos de gobierno

*Preparado por Arthur F. Blinci, ARM, eMBA, vicepresidente de Adventist Risk Management, Inc.**

Cuando una persona acepta la responsabilidad de servir en una junta de gobierno denominacional hay ciertas responsabilidades fiduciarias que ellos asumen como miembro de la junta. Es muy importante para todos los miembros de la junta comprender la importancia de estos deberes y que el liderazgo de la junta se apegue a mantener estos principios en todas las relaciones y transacciones de la junta. El claro entendimiento de estas responsabilidades fiduciarias ayudará a la junta minimizar los riesgos de gobierno:

- **La responsabilidad del conocimiento** – Los miembros de la junta necesitan tener un claro entendimiento de la misión de la organización, las metas estratégicas, la estructura legal, las ordenanzas y las pólizas operativas.
- **La responsabilidad del cuidado** – La junta debe sostener responsable a los oficiales corporativos y el personal de actuar dentro de los estándares profesionales y los requisitos legales que gobiernan la operación de la empresa.
- **La responsabilidad de habilidad y prudencia** – La junta debe usar su experiencia para actuar de una manera prudente; deberá estar consciente de las circunstancias que podrían resultar de las decisiones realizadas y anticipar tanto los aspectos positivos como negativos de las acciones votados.
- **La responsabilidad de administrar** – Es responsabilidad de la junta elegir al personal, establecer pólizas para la organización y asegurar la conformidad con todos los requisitos legales a los cuales está sujeto la organización.
- **La responsabilidad de la obediencia** – La junta deberá actuar dentro los preceptos de sus actas corporativas y estatutos. Los miembros de la junta deberán estar a la vanguardia para los actos no autorizados y reportar tales actos cuando sean descubiertos.
- **La responsabilidad de lealtad** – Ser un miembro de la junta requiere lealtad a la organización a lo cual sirve. Todos los miembros de la junta deberán evitar conflictos de interés o tomar acciones basadas en la información interna que pudiera conllevar a la ganancia personal o ventaja. Los miembros de la junta necesitan venir a las reuniones de la junta preparados para comprometerse en la discusión y actuar de una manera ética en todo momento.



- **La responsabilidad de confidencialidad** — Mantener la confidencialidad es una característica esencial de un miembro de la junta con ética. Todas las juntas deberán enfatizar la importancia de ser capaces de discutir abiertamente elementos de negocios sin temor que sus palabras serán repetidas fuera de la sala de juntas .

El profesionalismo en la membresía de una junta denominacional puede ser resumida en el término “liderazgo servicial”. Como miembro de la junta debemos subordinar nuestro interés personal para el bien de la organización que estamos sirviendo. Debemos actuar siempre con integridad y buena fe para el mejor interés de los demás y proteger la reputación de la organización y la buena voluntad que sostiene en la comunidad. Los miembros de la junta necesitan evitar conflictos de interés que puede poner en juego o comprometer las decisiones realizadas y practicar los estándares más altos de cuidado y comportamiento ético en todo momento.

Minimizando los conflictos de interés

Dentro del ámbito denominacional es imposible eliminar todos los conflictos de interés potenciales. Solamente porque un individuo puede servir en más de una junta denominacional no constituye en sí un conflicto de interés. Sin embargo, un conflicto de interés puede surgir cuando: “bajo cualquier circunstancia lo cual un oficial, miembro de la junta, empleado o voluntario por virtud de interés financiero o personal, presente o potencial, directamente o indirectamente, puede estar influenciado o aparenta estar influenciado por cualquier motivo o deseo para la ventaja personal, tangible o intangible, aparte del éxito y el bienestar de la denominación”. (Póliza de trabajo de la DNA S47 05&10).

¿Qué debería hacer una junta cuando existe conflicto de interés percibido? ¡Manejarlo! Todas las juntas deberán requerir que los miembros de la junta firmen una declaración de revelación anual de cualquier conflicto personal de interés potenciales que pudieran tener. No hay nada de malo en que un miembro de la junta dé a conocer sus conflictos de interés potenciales antes que la junta se comprometa en la consideración de un elemento específico de negocios. De hecho no es ético que un miembro de la junta permanezca en silencio concerniente a los conflictos de interés potenciales que ellos pudieran tener mientras sirven a la organización.

Una vez que la revelación haya sido hecho, deberá ser documentado por escrito y la junta deberá considerar como desean proceder con el elemento de negocio en cuestión. El miembro de la junta teniendo el conflicto deberá voluntariamente pedir permiso para ausentarse físicamente de la reunión hasta que la junta haya terminado la consideración de ese elemento de negocio específico. Esto significa que el miembro de la junta no participará en la discusión, ni votará sobre el asunto o estará presente o en cualquier otra forma influenciar el proceso de la toma decisiva de los otros miembros de la junta. Cuando la acción final haya sido tomada, deberá ser anotado en los registros oficiales que la persona con el conflicto de interés no estuvo presente en el momento que dicha acción fue tomado por la junta.



Manteniendo información confidencial

Al servir como un miembro de la junta usted recibirá reportes que requieren confidencialidad estricta una vez que una decisión haya sido realizada. Una vez que una acción sea tomada, todos los miembros de la junta deberán mantener la confidencialidad de la discusión o información bajo la cual la junta basó su decisión. El chisme adventista está maduro con todos los detalles jugosos de las reuniones de los comités de la asociación, las reuniones de la junta escolar y la junta de iglesia. Muchas veces los detalles están circulando aún antes que la reunión de la junta haya sido suspendida. Esta violación de confidencialidad puede y ha conllevado a algunas organizaciones denominacionales ser responsables por enfrentamientos de difamación causados por los labios sueltos de los miembros de la junta.

Si usted encuentra este problema dentro de su organización, el presidente de la junta deberá señalarlo. Es inapropiado para la junta excluir a los miembros quienes violan la información confidencial de las reuniones o reunirse sin notificarlos de las reuniones debidamente programadas. Sin embargo, la junta puede tomar medidas a través de los canales apropiados para remover un individuo de la membresía de la junta por su indiferencia continua sobre los asuntos confidenciales. Esto es un área crítica del gobierno de la junta que deberá ser monitoreada cautelosamente y manejado para proteger la integridad y efectividad de la junta.

Otras salvaguardias

Protegiendo la integridad organizacional es una función esencial del gobierno. Es crítico para todos los miembros de la junta, empleados y voluntarios comprender que es inapropiado para ellos asociar el nombre de la Iglesia Adventista del Séptimo día u otra entidad denominacional con sus actividades externas ya sea en su propio negocio personal o algún negocio de la organización. Esto puede incluir el uso de la papelería organizacional para la correspondencia personal u otro propósito de negocios relacionado con lo no denominacional. El uso del nombre de su organización, la papelería o formularios del negocio por los demás puede implicar un aval que puede crear un potencial para responsabilidades inesperadas o no intencionales o responsabilidad financiera. Cuando tales prácticas sean descubiertos, el individuo involucrado deberá ser solicitado desistir inmediatamente de utilizar el nombre de su organización.

“El Génesis de muchos accidentes”

Es un privilegio servir como un miembro de la junta de una organización denominacional. Esto es un privilegio que requiere un compromiso de servicio basado en la lealtad no solamente hacia una organización pero también hacia Jesús, nuestro Salvador. “El Génesis de muchos accidentes toma lugar en la sala de juntas”, reporta Marvin Rienke, presidente previo jubilado de los Servicios Corporativos YMCA. Esto es una obviedad que nos hace pensar que las decisiones realizadas o las acciones que una junta fracasa en hacer de una manera prudente y organizada podría y puede conllevar a un accidente trágico u otros fracasos financieros. Es por esta razón que todos los miembros de la junta deberán poner en suma prioridad mantener el nivel de integridad más alto en todo momento. Las juntas gobernantes deberán



revisar sus responsabilidades fiduciarios en una base regular y monitorear los resultados y las consecuencias de sus acciones. Hacer menos, es una infracción de la confianza sagrada que ha sido comprometido a su cuidado- la salvaguardia de los ministerios de la Iglesia Adventista del Séptimo día.

*Reimpreso con permiso del volumen de septiembre 2009 de Adventist Risk Management, Inc. Solutions. (*Modificado del inglés para fines educativos).*

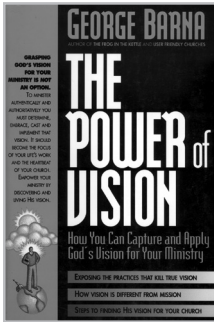
Responsabilidad final

En el análisis final, es su responsabilidad como miembro de la junta de iglesia revisar todas las operaciones de su iglesia y actuar en favor de todos los miembros. La junta de iglesia es al final responsable por la fomentación espiritual de la iglesia, incluyendo el evangelismo en todas sus fases. La junta también es responsable por el mantenimiento de la pureza doctrinal y mantener en alto los estándares cristianos. Otras funciones críticas de la junta incluyen cambios en la membresía de la iglesia y manejar las finanzas y propiedades de la iglesia. Debido a la tarea sumamente importante, su dedicación a la iglesia y a ésta posición es extremadamente importante. Mientras usted vota sobre asuntos que afectan esta iglesia y a su personal y todo su alcance, por favor hágalo con el conocimiento que el Espíritu Santo estará a su lado, listo para guiarlo.



Recursos

Los siguientes recursos están disponibles en AdventSource. Para obtener una lista completa, visite AdventSource.org o llame al 402.486.8800.

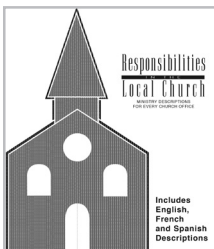


The Power of Vision (solo disponible en inglés)

De George Barna

Para ministrar auténticamente y con autoridad debes determinar, acoger, seleccionar e implementar la visión. Barna te lleva más allá de los mitos y conceptos erróneos de la visión al punto central del asunto. En este libro aprenderás las realidades prácticas de cómo fortalecer tu ministerio a través de descubrir y experimentar la visión de Dios.

Nº. de ref. #416580

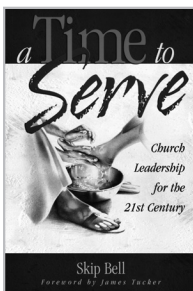


Responsabilidades en la iglesia local (USB)

Preparado por la División Norteamericana

Responsabilidades en la iglesia local es una colección donde describen las responsabilidades de 54 ministerios en USB por separados. Describen las responsabilidades de cada líder en la iglesia local. Estas descripciones ministeriales se pueden imprimir o fotocopiar. Úselos como hojas de información para reclutar voluntarios y trabajar con el comité de nominaciones. Entregue una hoja de descripción del ministerio a cada ministerio con sus responsabilidades. Incluye CD con PDF y archivos de texto para PC y Macintosh. Las descripciones se incluyen en español, inglés y francés.

Nº. de ref. #523199



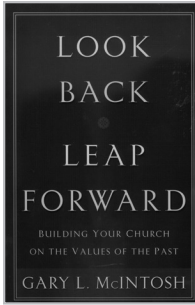
A Time to Serve (solo disponible en inglés)

De Skip Bell

Este libro proporciona una comprensión clara del modelo bíblico del liderazgo de servicio, aplica los principios de liderazgo en el contexto de historias de la vida real, le ayuda a desarrollar prácticas de liderazgo cristiano y lo capacita para cambiar vidas.

Nº. de ref. #425670



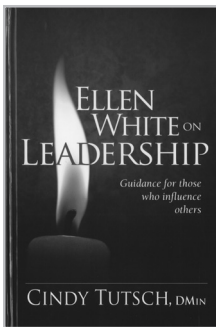


Look Back, Leap Forward (solo disponible en inglés)

De Gary L. McIntosh

La planificación efectiva a largo plazo siempre debería implicar un estudio meticulado de la misión básica de la iglesia. Este libro muestra cómo estudiar los valores centrales del pasado fomentará el desarrollo de una visión creativa para el futuro.

Nº. de ref. #416520

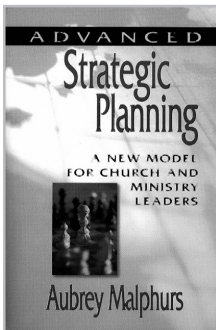


Ellen White on Leadership (solo disponible en inglés)

De Cindy Tutsch

Elena G de White no inventó el término “liderazgo de servicio” ella lo puso en práctica en su propia vida. Se necesitan líderes en todos los niveles de la sociedad. Este provechoso libro le proporcionará una visión de la vida de un líder servicial.

Nº. de ref. #416572

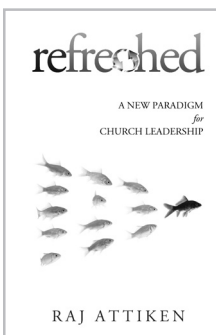


Advanced Strategic Planning (solo disponible en inglés)

De Aubrey Malphurs

Aubrey Malphurs un respetado líder y consultor en el campo de la vida y renovación de la iglesia, explica porque la planificación es tan importante para llevar a cabo la misión de la iglesia. Sus respuestas a nueve preguntas fundamentales presentan un método que ha ayudado a muchas Iglesias a estructurar su visión e implementar su misión.

Nº. de ref. #416505



Refreshed (solo disponible en inglés)

De Raj Attiken

Esta es la historia de diez años de esfuerzos de la conferencia de Ohio para formar un nuevo paradigma de liderazgo. Es una historia de una colaboración solida y respetuosa entre los líderes de la conferencia, los pastores de las Iglesias, y líderes de la congregación. Es una historia diseñada intencionalmente, con consecuencias no deseadas y resultados esperados.

Nº. de ref. #420235



Recursos en línea

- **Official Seventh-day Adventist Church Statements and Guidelines (Declaraciones y pautas oficiales de la Iglesia Adventista del Séptimo Día)**
www.adventist.org/en/information/official-statements/
- **Seventh-day Adventist Church Beliefs (creencias de los Adventistas del Séptimo día)**
www.adventist.org/en/beliefs/
- **Tips for Taking Minutes**
www.boardeffect.com/blog/how-to-take-minutes-at-a-board-meeting/

Los siguientes recursos están disponibles en línea o en su librería local.

Carver, John. (1997). *The Effective Board Member*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Dochterman Benson, Deloris. (2011). *The Art of Taking Minutes*. Las Vegas: Lake Union Publishing.

Holland, Thomas P. & David. C. Hester, eds. (2000). *Building Effective Boards for Religious Organizations*. San Francisco: Jossey-Bass Publishers.

Olson, Charles M. (1995). *Transforming Church Boards into Communities of Spiritual Leaders*. Bethesda: the Alban Institute.

Robert III, Henry M., Daniel H. Honemann, Thomas J. Balch, Daniel E. Seabold & Shmuel Gerber. (2011). *Robert's Rules of Order Newly Revised*. Cambridge: Da Capo.



Apéndice

Póliza de trabajo de la DNA 2008-2009* Financiero-General/619-625

S 47 Conflicto de interés y/o compromiso*

Un conflicto de interés significa cualquier circunstancia bajo lo cual un empleado o voluntario por virtud de interés financiero o personal, presente o potencial, directamente o indirectamente, puede estar influenciado o aparenta estar influenciado por cualquier motivo o deseo para la ventaja personal, tangible o intangible, aparte del éxito y el bienestar de la denominación.

Por los objetivos comunes adoptados por las varias unidades de la organización e instituciones de la Iglesia Adventista del Séptimo día, la membrecía sostenida en la actualidad en más de un comité denominacional o junta no constituye en sí un conflicto de interés provisto que todos los otros requisitos de la póliza sean alcanzadas.

Un conflicto de compromiso significa cualquier situación que interfiera con la habilidad del empleado para llevar a cabo sus deberes efectivamente. Empleados elegidos, asignados, o con un salario basado en tiempo completo son recompensados por el empleo de tiempo completo; por lo tanto, un empleo externo o dual u otra actividad, sea recompensada o no, que en cualquier forma interfiera con el desempeño de los deberes del empleado y las responsabilidades es un conflicto de compromiso. Un conflicto de compromiso también existe en situaciones donde un empleado funciona contrario a los valores y la conducta ética delineadas en la declaración de la organización de los fundamentos éticos y conducta (ver el modelo de la Declaración de los Fundamentos Éticos recomendados por el Consejo anual 1999 para las divisiones) o cuando un empleado funciona contrario a los códigos establecidos de la conducta ética para empleados en profesiones particulares (p. ej. Asuntos legales, inversionistas).

S 47 10 Individuos incluidos bajo esta póliza*

Todos los fideicomisarios, oficiales, comités ejecutivos/miembros de la junta, empleados y voluntarios de organizaciones denominacionales deberán estar sujetos a esta póliza.

S 47 15 Condiciones que constituyen un conflicto*

Un fideicomisario, oficial, comité ejecutivo/miembro de la junta, empleado, o voluntario tiene el deber de estar libre de la influencia de cualquier conflicto de interés o compromiso cuando sirve a la organización o la representa en negociaciones o cuando trata con partidos terciarios. Tanto cuando esté o no en el trabajo, se espera que un empleado proteja los mejores intereses de la organización que lo contrató. La siguiente lista, a pesar de que no es



exhaustiva, describe las circunstancias y condiciones que ilustran conflictos de interés o de compromiso:

1. Comprometerse en negocios externos o un empleo que usurpa el llamado de la organización denominacional para los servicios completos de sus empleados aún si no existe otro conflicto.
2. Comprometerse en negocios o en un empleo que es competitivo en cualquier forma o está en conflicto con cualquier transacción, actividad, póliza, u objetivo de la organización.
3. Comprometerse en cualquier negocio o empleo por otro empleador quien es un proveedor de mercancías o servicios para cualquier organización denominacional.
4. Haciendo uso del hecho del empleo con la organización denominacional para el negocio externo o empleo alterno, asociando la organización denominacional o su prestigio con un negocio externo o empleo, o la utilización de su conexión a la denominación para avanzar un interés político partidario o personal.
5. Haciéndose propietario o haciendo un contrato de arrendamiento de cualquier propiedad con el conocimiento que la organización denominacional tiene un interés activo y potencial en lo que corresponde.
6. Prestando dinero o solicitando préstamos a un partido terciario, excluyendo instituciones financieras, quien es un proveedor de mercancías o servicios o prestando/ solicitando préstamos a un fideicomisario o a cualquiera quien esté en una relación de fideicomisos para la organización denominacional o es de otra forma involucrado regularmente en transacciones de los negocios con la organización denominacional.
7. Aceptando u ofreciendo cualquier gratificación, favor, beneficio, o regalo mayor del valor nominal de cualquier comisión o pago de cualquier tipo de conexión con el empleo para la organización denominacional aparte de la compensación acordada entre la organización denominacional y/o el empleador y el empleado.
8. Haciendo uso de o diseminando, incluyendo los medios electrónicos, cualquier información confidencial adquirida a través del empleo de la organización denominacional para el beneficio o ventaja personal, directamente o indirectamente.
9. La utilización del personal denominacional, propiedad, equipo, abastecimientos, o buena voluntad para el uso de otras actividades, programas, y propósitos no aprobados.
10. Gastando tiempo no razonable, durante las horas normales de trabajo, para asuntos personales o para otras organizaciones, con el detrimento del desempeño laboral para la denominación.
11. Utilizando las conexiones propias dentro de la organización para asegurar favores para su familia o familiares.



S 47 20 Declaración de aceptación*

1. **Por parte de los empleados**—Al momento del empleo inicial un empleado deberá firmar una declaración indicando la aceptación de las condiciones laborales como está desglosada en el manual del empleado de la organización. Esta aceptación constituye la declaración de la conformidad y la resolución para permanecer en conformidad con la póliza del conflicto de interés y/o compromiso del empleado. En una base anual, el empleador deberá proveer a los empleados con una copia de la Declaración de los Fundamentos Éticos, además de una copia de la póliza del conflicto de interés y/o compromiso, y deberá informar a los empleados en cuanto al deber de revelar conflictos potenciales de interés y/o compromiso.
2. **Por parte de los administradores, directores departamentales y fideicomisarios**—El administrador principal, o asignatario, de la organización en cuestión recibirá una declaración de aceptación anual y conformidad con la póliza del conflicto de interés y/o compromiso de cada administrador, director del departamento, miembro de la junta/comité ejecutivo, y cualquier otra persona autorizada para manejar los recursos de la organización. (La organización empleadora puede determinar cuáles otros individuos también serán obligados para que sometan una declaración de aceptación y conformidad anual). Al someter la declaración por personas identificadas anteriormente constituirá una declaración de conformidad con la póliza y pondrán al individuo bajo la obligación de revelar conflictos potenciales de interés y/o compromiso que puedan surgir durante el año consiguiente.

S 47 25 Cómo reportar los conflictos potenciales o actuales de interés o compromiso*

Todos los conflictos de interés presentes y potenciales deberán ser revelados:

1. Si son conocidos, de antemano antes de cualquier reunión, transacción de negocio, u otra actividad en que el asunto pueda ser discutido o la cuestión será una carga para el acercamiento de la persona al asunto, ya sea directamente o indirectamente; o
2. Si no es conocido de antemano, cuando el conflicto actual, posible o actual llega a ser aparente. La revelación deberá ser realizada a la persona a cargo de la reunión o actividad y a la junta completa, o al supervisor de la persona como fuera apropiada. La persona deberá salir del salón o de la situación para evitar la participación en toda la discusión o deliberación de la cuestión y durante la votación. Todas esas acciones deberán ser registradas en cualquier minuta o en registros que sean archivadas. Al proseguir la revelación completa del conflicto presente o potencial, la junta o el grupo equivalente puede decidir que ningún conflicto de interés existe e invitar que participe la persona. Esta póliza establece un proceso que es auto identificable. Sin embargo, los partidos terciarios pueden reportar presuntos conflictos por escrito con documentación de apoyo, a un oficial de la organización en cuestión si el empleado fracasa en revelar



un conflicto o lo hace inadecuadamente. La fuente de los reportes del partido terciario serán sostenidas en confidencialidad por el recipiente a menos que sea requerido divulgar la información según una orden conforme la corte o si hay alguna indicación que el reporte es fraudulento o hecho con intento malicioso.

S 47 30 Proceso de revisión para los conflictos de interés y/o compromiso*

El oficial u oficina de recursos humanos/personal que reciba el reporte del conflicto potencial deberá informar al supervisor del empleado y deberá tener el asunto revisado por la autoridad de reclutamiento apropiada o por el comité asignado para revisar tales cuestiones. Si la revelación ha venido de un partido terciario, el oficial u oficina de recursos humanos/personal deberá informar al empleado en cuestión y deberá darle al empleado una oportunidad para someter cualquier información que pudiera ayudar en la revisión del conflicto reportado. La decisión de la autoridad de reclutamiento o el comité analizador que determina si existe o no un conflicto será comunicada al empleado por escrito.

S 47 35 Sanciones para las inconformidades*

La inconformidad incluye el fracaso al:

1. Cumplir con esta póliza;
2. Reportar con precisión el formulario de revelación;
3. Cumplir con las decisiones hechas por la autoridad de empleo o el comité analizador como resultado de conflictos de interés y/o compromiso actuales o potenciales reportadas.

La inconformidad puede resultar en una acción disciplinaria, incluso pudiera incluir la terminación del empleo. La terminación del empleo será procesada en armonía con las pólizas existentes.

S 47 40 Modelo de la declaración de aceptación*

El siguiente modelo de la declaración de aceptación puede ser modificado en una forma apropiada para la organización involucrada.



Declaración de aceptación del conflicto de interés*

Esta declaración aplica, conforme a mi mejor conocimiento, a todos los miembros de mi familia inmediata (cónyuge, hijos, padres) y sus provisiones deberán proteger cualquier organización afiliada con o subsidiario a _____. En el evento que los hechos cambien en el futuro que puedan crear un potencial conflicto de interés, yo elijo notificar a _____ por escrito.

1. Yo he leído la declaración de los fundamentos éticos y la póliza del conflicto de interés y/o compromiso.
2. Estoy en conformidad con la póliza de mi empleador sobre el conflicto de interés y/o compromiso como está impresa previamente.
3. Con la excepción de las revelaciones como esta descrita a continuación:
 - a. Mi persona, ni mi familia tiene interés financiero o negocio en relación en lo que compete con o conflictos con los intereses de _____
 - b. Mi persona, ni mi familia tiene interés financiero ni soy o he sido un empleado, oficial, director de fideicomisos, ni he recibido/o tengo beneficios financieros recibidos directamente o indirectamente de cualquier empresa (excluyendo menos del 5% de la propiedad en cualquier entidad con seguridades de intercambio públicos) que es o ha estado haciendo negocios con o es competidor de _____
 - c. En lo que me compete, yo mismo, ni mi familia recibe/ha recibido cualquier pago o regalos (a menos que sea un obsequio simbólico) de otras entidades denominacionales, proveedores o agencias que hacen negocios con _____
 - d. Mi persona, ni mi familia sirve/ ha servido como un oficial, directo, fideicomisario o agente de cualquier organización afiliada con o es subsidiaria a _____ en cualquier proceso de hacer decisiones involucrando interés financiero o legal adverso a _____

Estoy en conformidad con la póliza del conflicto de interés y/o compromiso con la excepción de lo revelado a continuación:

Revelaciones:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Nombre

Posición/ Título

Fecha

Miembro de la junta de iglesia

Esta guía de inicio rápido para el Miembro de la Junta de Iglesia está llena de información importante que lo ayudará a iniciar o revitalizar su ministerio en su iglesia local. Contiene una descripción de sus responsabilidades, instrucciones para comenzar, consejos para mantener un ministerio exitoso, sugerencias, recursos recomendados y mucho más. Independientemente de si usted es nuevo en el ministerio o un voluntario con experiencia, esta guía de inicio rápido le inspirará muchas ideas útiles que podrá implementar inmediatamente en su iglesia local.

Otros títulos de la serie de Guía de inicio rápido incluyen:

- Mayordomía
- Miembro de la Junta Escolar
- Ministerio Personal
- Secretaria/o de Iglesia

Para una lista más completa de las guías de inicio rápidos disponibles, visite AdventSourceEspanol.org



Iglesia Adventista
del Séptimo Día

Advent Source

ISBN: 978-1-62909-502-8

