Responsabilidades de los comités permanentes

Un comité permanente es uno que se constituye de acuerdo con los reglamentos de la iglesia y se conserva hasta que los reglamentos de la iglesia lo termine. Los siguientes comités se recomiendan como comités permanentes.

Comité de bautismos de la iglesia

En muchas iglesias los diáconos tienen la responsabilidad de las ordenanzas del bautismo y la Cena del Señor. En algunas iglesias, los dos comités cuyo trabajo se relaciona con las ordenanzas son comités designados a los diáconos; en otras iglesias son llamados comités de la iglesia. Las siguientes tareas se aplican a quienes tienen la responsabilidad de este trabajo.

El propósito principal del comité de bautismos es ayudar al pastor en la preparación y la administración del bautismo. Las responsabilidades de este comité incluyen:

1. Ver que todos los equipos y el bautisterio están disponibles y listos antes de cada servicio de bautismos.—Este comité debe velar de que el bautisterio esté preparado, los trajes y toallas listas, y todo esté en orden para el servicio de bautismos.

2. Recomendar al comité de propiedades y espacio equipos adicionales o diferentes y el espacio que se necesite.—En el tiempo de preparar el presupuesto el comité de bautismos debe presentar por escrito sus peticiones de equipo y materiales al comité de planeamiento del presupuesto. Esto incluiría trajes para bautizar, toallas, secadoras de pelo, pañuelos y otros materiales que se necesiten en el área de los bautizos.

3. Con anticipación, notificar a los candidatos para el bautismo de la fecha de los bautizos y proveer al pastor la lista de aquellos que estarán presentes.—En algunas iglesias esta responsabilidad se asigna al secretario de la iglesia. Si el comité de bautismos tiene esta responsabilidad, debe mantener informado al pastor acerca del tiempo que se necesita para los bautismos y también comunicarse con las personas encargadas de la responsabilidad de llenar de agua el bautisterio.

4. Arreglar con el pastor y los candidatos para tener un tiempo de instrucción. Con frecuencia el pastor ha establecido un tiempo antes de cada servicio de bautismos para instrucción. Esto debe planearse en cooperación con el pastor. El comité puede ayudar en la reunión de instrucción a los candidatos.

5. Preparar los nombres en tarjetas para la identificación de los candidatos. Cuando se van a bautizar varias personas, el comité debe preparar para el pastor tarjetas con los nombres de los candidatos. La tarjeta se debe prender a la altura de los ojos en los hombros de los trajes de los candidatos. Este procedimiento ayuda al pastor a llamar a cada persona por su nombre correcto y elimina la posibilidad de que el pastor o el candidato pase una pena.

6. Mantener un informe oficial de los bautismos. El comité de bautismos debe mantener los informes de las personas que se han bautizado. El nombre de cada uno debe entregarse al secretario/a de la iglesia o a la oficina de la iglesia tan pronto como sea posible después de los bautismos. Esto permitirá que la iglesia tenga los informes de los bautismos correctos y al día.

7. Ayudar en los bautismos. El comité debe reunir a los candidatos al bautismo en el tiempo señalado. Los miembros deben enseñar a los candidatos los cuartos de vestir, contestar cualquier pregunta que surja, ayudarles a vestirse y tener las toallas y los pañuelos preparados.

8. Ayudar al pastor durante los bautismos. La ayuda al pastor en este tiempo incluirá colocar a las personas en el orden apropiado, asegurarse de que el bautisterio tiene el agua y la

temperatura al nivel correcto, y ver que la iluminación del bautisterio y del templo se maneja correctamente. Los miembros del comité también deben ver que el sistema de sonido está listo si se usa un micrófono en el bautisterio.

Los miembros del comité deben ayudar a los candidatos al entrar y al salir del bautisterio y a los cuartos de vestir. Un miembro del comité debe ayudar al pastor a vestirse para el servicio de bautismos. Los miembros del comité deben estar dispuestos para ayudar a los candidatos hasta que estén completamente vestidos y listos para entrar al servicio de adoración. Los miembros del comité deben preparar al área bautismal para el próximo servicio de bautismos. Los trajes, toallas y pañuelos deben estar listos para enviarlos a la lavandería.

Comité de beneficencia de la iglesia

El comité de beneficencia es responsable principalmente de las necesidades de las familias de la iglesia y de otras personas en la comunidad a las cuales la iglesia ministra. Ellos también necesitan formular un plan para suplir estas necesidades.

A continuación damos las responsabilidades de este comité:

1. El comité de beneficencia debe establecer la cantidad y la frecuencia de la ayuda a individuos o familias con que la iglesia ayudará.

2. El comité debe localizar a los miembros de la iglesia y personas de la comunidad que pueden proveer ayuda apropiada. El comité puede usar encuestas, hacer entrevistas, pedir ayuda de los miembros de la iglesia, y consultar otros recursos personales en la comunidad para descubrir necesidades.

3. Trabajar con otros grupos en la iglesia que pueden proveer acciones de beneficencia. Estos grupos pueden incluir la Escuela Dominical, la Unión Femenil Misionera, o el ministerio familiar del diácono. El comité de beneficencia puede servir como un grupo coordinador para todos estos grupos.

4. Investigar y determinar la ayuda disponible de agencias de la comunidad. Muchas comunidades tienen agencias que proveen ayuda. Algunas veces una iglesia no puede proveer la clase de ayuda que una persona necesita, pero se les puede referir a las agencias apropiadas. Este comité debe tener una lista de estas agencias. La lista debe incluir el tipo de servicio que estas agencias proveen, las direcciones, números de teléfono y la persona encargada.

5. Recomendar las peticiones de dinero del presupuesto necesario para este ministerio. En el tiempo cuando se planea el presupuesto el comité debe hacer la petición de dinero. En algunas iglesias este fondo se nutre con ofrendas de amor.

6. Investigar y administrar los recursos de la beneficencia según la necesidad. Cuando llegan peticiones de ayuda a la iglesia y se refieren al comité de beneficencia, el comité debe investigar y administrar los recursos necesarios. En la mayoría de los casos se debe seguir la regla establecida de no dar dinero directamente a la persona necesitada. El dinero se debe usar para pagar servicios públicos, comprar comida, etc.; pero se debe evitar dar el dinero directamente al individuo.

7. Rendir informes a la iglesia. Periódicamente el comité de beneficencia debe dar su informe a la iglesia sobre el tipo de servicios provistos, los resultados de la obra de beneficencia, y la cantidad de los gastos. Se debe llevar un registro de los servicios que se han provisto. Una iglesia usa una tarjeta con el nombre de la persona que ha sido ayudada, el número de seguridad social de la misma, y el tipo de ayuda y la cantidad de ayuda que se le dio.

Comité de comités de la iglesia

El propósito de este comité de comités es seleccionar, alistar, y nominar personas para que sirvan en los comités de la iglesia. Este comité ayuda a reducir el peso del gran trabajo del comité de nominaciones. A continuación damos algunas de las funciones de este comité:

1. Revisar los reglamentos y los procedimientos y traer recomendaciones a la iglesia. El reglamento para el trabajo de los comités se presenta en el artículo "El trabajo eficaz de un comité". Este comité tendrá la responsabilidad de hacer recomendaciones de cambios, adiciones, o disminuciones en el número y las clases de comité.

2. Revisar las responsabilidades de los comités y hacer recomendaciones para que la iglesia haga revisiones. Generalmente, las responsabilidades de los comités no cambian de un año para otro. Pero con frecuencia se añaden nuevos comités, algunos son combinados con otros, y algunos eliminados. El comité de comités debe ser responsable de estudiar y hacer las recomendaciones de estos cambios anualmente.

3. Seleccionar, alistar, y nominar miembros y presentarlos a la iglesia. El comité de comités debe adoptar y facilitar anualmente un procedimiento para conseguir moderadores para los comités y llenar los puestos vacantes al principio del año eclesiástico. El comité debe también adoptar un procedimiento para llenar los puestos vacantes que ocurran durante el año. Las iglesias que usan el sistema rotativo tendrán que llenar solamente la tercera parte de los puestos cada año. La nominación de los miembros del comité de comités debe ocurrir con tiempo para que los miembros sean orientados y entrenados para el nuevo año eclesiástico o cuando tomen posesión.

Comité de flores

El comité de flores provee un servicio necesario en la mayoría de las iglesias. El área de la adoración se embellece con la presencia de las flores. Las responsabilidades del comité de flores son los siguientes:

1. Sugerir y recomendar procedimientos para asegurar, arreglar, y disponer de las flores para los servicios de la iglesia. Se deben determinar procedimientos definidos para dirigir a los miembros sobre la forma de colocar flores conmemorativas en el templo. El comité debe ocuparse de que se dé el reconocimiento apropiado a las flores en el templo. Se sugieren las siguientes normas para proveer flores:

- ¿Para cuál servicio serán las flores?
- ¿Cuánto se debe poner en el presupuesto para arreglos florales?
- ¿ Qué arreglos se harán para las flores conmemorativas?
- ¿Se usarán las flores para más de un servicio?
- ¿Se usarán flores artificiales, y hasta que punto?

2. Formular el reglamento relacionado con la provisión de flores para los enfermos y miembros enlutados. Las siguientes preguntas ayudarán al formular las normas:

- ¿A quién se le enviarán las flores? ¿Miembros? ¿Miembros de la familia o miembros de la iglesia? ¿Otros?
- ¿Cuán seria debe ser una enfermedad antes de que se envíen flores a nombre de la iglesia?
- ¿Qué cantidad se fijará para la compra de flores para miembros enfermos o enlutados?

3. Preparar el presupuesto del comité de flores. El comité debe determinar si algún arreglo de flores artificiales, cestos, u otros deben sustituirse. Si es así, las recomendaciones deben presentarse al comité de planeamiento del presupuesto.

4. Obtener y proveer arreglos florales para los servicios de la iglesia, para los enfermos y los enlutados. Después que se han determinado las normas, el comité de flores debe cumplirlas y proveer flores para los servicios y para los enfermos y enlutados. El comité no debe salirse de las normas establecidas.

5. La disposición de los arreglos florales**.** El comité de flores debe ser responsable de la disposición de las flores. Los arreglos marchitos no se deben dejar en el templo. El comité de flores debe ver que se disponga de todas las flores a su debido tiempo. Si no existe una norma o reglamento, el comité debe establecerla. Muchas iglesias distribuyen esos arreglos entre miembros hospitalizados o confinados en sus hogares.

Comité de comidas de la iglesia

El servicio de comidas apoya el ocupado horario de la iglesia. Este servicio puede variar desde un servicio de comida formal a un servicio de comidas provistas por los miembros. Otros aspectos del servicio de comidas pueden incluir almuerzos, reuniones de compañerismos, y preparación de comidas para bodas. Las siguientes tareas sugieren algunas de las responsabilidades del comité de comidas.

1. ***Determinar las necesidades de comidas de la iglesia.*** El comité debe consultar con el personal y los líderes de la iglesia para determinar las necesidades de este servicio.

2. Recomendar los servicios de comidas que se deben proveer. Una vez que se han determinado las necesidades, el comité debe recomendar a la iglesia los servicios de comidas apropiados. Estas recomendaciones deben discutirse y aprobarse por la iglesia.

3. Recomendar al comité de personal las necesidades de personal necesario para el programa del comité de comidas. El comité de personal tiene la responsabilidad de emplear personas en esta área. El comité de comidas debe sugerir al comité de personal el tipo de persona que se necesita, las responsabilidades, y otras condiciones.

4. Recomendar al comité de planeamiento del presupuesto la cantidad que se necesita para los servicios de comidas. El comité de comidas tiene la responsabilidad de calcular las necesidades para servicios de comidas que deben estar en su presupuesto y presentarlas al comité de planeamiento del presupuesto o al comité de mayordomía en el tiempo indicado.

5. ***Desarrollar y recomendar normas y procedimientos relacionados con los servicios de comidas.*** Las normas que se requieren incluyen el tipo de servicio que se necesita, el costo, manera de hacer reservaciones, y todos los asuntos relacionados con el comité de comidas. Estas normas deben estudiarse y desarrollarse por el comité de comidas. Después que el comité haya tomado acuerdos sobre las normas las debe presentar a la iglesia para su adopción.

Comité de historia de la iglesia

El comité de historia de la iglesia es responsable de mantener al día la historia de la iglesia. Algunas de sus obligaciones son:

1. Reunir y preservar los datos históricos. Un comité de historia tiene la responsabilidad de guardar muchos informes y datos. Los documentos legales incluyen las minutas de las actas, la lista de miembros, informes de las organizaciones de la iglesia, boletines, fotos, acuerdos, actas de las sesiones, correspondencia especial, recortes de periódicos, notas de periódicos, materiales biográficos, y los informes de la asociación y la convención. Todos estos deben ser preservados por el comité de historia. El comité de historia debe determinar un sistema para retener estos documentos.

2. Establecer y mantener un sistema para guardar todos los datos históricos. Algunas iglesias tienen áreas especiales para el almacenamiento. Otras iglesias tienen un cuarto especial para guardar la herencia o la historia de la iglesia. El comité de historia debe establecer normas para guardar estas valiosas piezas de información.

3. Planear y llevar a cabo proyectos especiales según se necesiten. Con frecuencia en la vida de una iglesia, surgen ocasiones especiales de valor histórico. Tales ocasiones pueden ser aniversarios, dedicación de un edificio, y otras. El comité de historia puede planear y llevar a cabo estas ocasiones y proyectos especiales.

El comité de historia de una iglesia debe planear y desarrollar su historia, o alguien que no es miembro del comité puede ser encargado de escribir el libro. Este proyecto puede requerir muchos meses de planeamiento, escritura, e investigación por el autor. Aunque algunas iglesias son jóvenes, es sabio que preserven los informes lo más temprano que sea posible

Comité de la Cena del Señor

En muchas iglesias los diáconos tienen la responsabilidad de la Cena del Señor. Sin embargo, otras iglesias asignan esa responsabilidad a un comité. Estas son algunas de las responsabilidades de ese comité:

1. Tener todos los equipos y materiales necesarios para la Cena del Señor en su lugar antes de cada celebración de la ordenanza.

2. Ayudar en el planeamiento y la evaluación de la celebración de la Cena del Señor. Este comité puede ayudar al pastor y a los diáconos a desarrollar el plan y fijar las fechas para la celebración de la ordenanza durante todo el año.

3. Hacer arreglos para que todos los equipos de la Cena del Señor se recojan, se limpien y se guarden después de cada celebración.

4. Mantener un inventario de los equipos y recomendar la compra de equipos adicionales cuando sea necesario.

Comité de nominaciones

La responsabilidad principal de este comité es dirigir para llenar todas las posiciones de liderazgo de la iglesia ocupadas por voluntarios.

1. Seleccionar, entrevistar, y alistar los líderes de los ministerios y organizaciones, los líderes de énfasis especiales de la iglesia, y los oficiales generales. Los líderes de los ministerios y organizaciones son: el director de la Escuela Dominical, el director del Discipulado, el director de la Unión Varonil, la directora de la Unión Femenil Misionera, y el director de Música (si esta posición la ocupa un voluntario). Los líderes de los énfasis y ministerios de la iglesia son el director de la biblioteca y medios de comunicación y el director de recreación. Los oficiales generales de la iglesia son el moderador, el secretario, el tesorero, y los síndicos.

En algunas iglesias, al personal de la iglesia se le asigna la responsabilidad de alistar al director de la Escuela Dominical, y el director del Discipulado. Esto se debe coordinar por medio del comité de nominaciones.

2. Examinar a los voluntarios antes de invitarlos a servir. Esto debe hacerse antes del proceso de alistamiento. Se deben hacer las siguientes preguntas a los candidatos: ¿Puede y está dispuesto a servir? ¿Existe alguna cosa que le impida servir? Un resultado importante de estas dos preguntas es que cada candidato capaz tiene la oportunidad de decir sí o no a la oportunidad de servir. Es importante que cada candidato tenga la oportunidad de responder al llamado de servir en el Reino.

3. Distribuir los líderes voluntarios de acuerdo con sus dones y las necesidades prioritarias. La iglesia tiene un número limitado de líderes. Las prioridades frecuentemente determinan el área de servicio en que un líder debe usarse. Los líderes deben asignarse donde sus talentos pueden usarse para ayudar a que la iglesia sea lo que Dios quiere.

4. Ayudar a descubrir y alistar personas para llenar las posiciones de liderazgo. El comité de nominaciones debe servir como recurso para que los líderes de ministerios y de organizaciones descubran obreros en potencia. Para descubrir talentos, el comité de nominaciones debe hacer encuestas de talento, distribuir cuestionarios, y *celebrar entrevistas con líderes en perspectiva.*

***5. Presentar* los líderes voluntarios a la iglesia.** Después del proceso de alistamiento el comité de nominaciones es responsable de presentar todos los líderes a la iglesia para su elección. El proceso de elegir los líderes voluntarios por el voto de la iglesia exalta la posición, coloca mayor responsabilidad en las personas voluntarias, y comunica a la iglesia la importancia de servir en el reino de Dios

Comité de personal

El propósito principal de este comité es la administración del personal de la iglesia. El comité de personal debe ser un defensor del personal de la iglesia, incluyendo al pastor y otros miembros del personal, para proteger la inversión de tiempo y dinero de la iglesia. La relación del comité de personal en la supervisión del personal debe estar definida con claridad. Cada empleado debe saber quien tiene la responsabilidad de emplear y despedir al personal, quien es su supervisor, y a quien debe dirigirse si necesita ayuda.

En algunas iglesias el comité de personal emplea a todos los miembros del personal de la iglesia, tales como el conserje, personal de secretaría, y personal del liderazgo pastoral. En otras iglesias el comité de personal está involucrado solamente en el personal del liderazgo pastoral, tales como ministro de música, de educación, de juventud, etc. En tales iglesias un miembro del personal, tales como el administrador o el ministro de educación, tiene la responsabilidad de emplear al personal de secretaría, conserje y personal del servicio de comidas.

Las responsabilidades del comité de personal se dan a continuación:

1. Estudiar y recomendar la necesidad de personal adicional. El comité de personal debe mirar al futuro y reconocer la necesidad de personal adicional y hacer las recomendaciones apropiadas. El comité debe apoyarse en el pastor y otros miembros del personal para considerar esta necesidad. Por tanto, debe mantenerse una comunicación continua entre el personal y los miembros del comité y los líderes básicos.

2. Preparar y mantener al día las descripciones de las posiciones y mantener un cuadro de organización. La descripción de las posiciones ayudan a clarificar el papel de cada miembro del personal. Éstas sirven como guías para ayudar a los miembros del personal a mantenerse involucrados e interesados en su trabajo. El comité de personal debe ayudar a escribir cada descripción para los miembros del personal. Algunas categorías deben incluirse en las descripciones: título, funciones, responsabilidad principal, y relaciones. Como las condiciones cambian, también las responsabilidades cambian de tiempo en tiempo. El comité de personal debe estar al tanto de estos cambios y debe estar constantemente en el proceso de poner al día las descripciones de las posiciones.

3. Alistar, entrevistar, y recomendar personal adicional. Algunos miembros del personal son alistados, entrevistados y recomendados para ser empleados por el supervisor correspondiente. Pero si esta responsabilidad recae sobre el comité de personal, demanda mucho tiempo y esfuerzo. Alistar incluye descubrir obreros en potencia y obtener la información correspondiente sobre ellos. El proceso de hacer entrevistas se puede hacer en o fuera del templo. El paso que sigue incluye hacer la recomendación apropiada de la descripción del trabajo, compartir la información de la persona que se está considerando y recomendar el sueldo y otros beneficios.

4. Desarrollar y recomendar un programa de salarios para la iglesia. Este programa incluye el salario, gastos y beneficios. En el programa de salario y beneficios deben incluirse los privilegios para el personal, tales como tiempo libre, tiempo para desarrollo profesional, entrenamiento, ausencia por asuntos personales, y descansos sabáticos.

5. Desarrollar y recomendar reglamentos y procedimientos para los miembros del personal. Los miembros del personal deben saber lo que se espera de ellos y que concesiones se proveen. El comité de personal debe desarrollar un manual o libreto que incluya las reglas y procedimientos relacionados con todo el personal de la iglesia. Este manual debe incluir cosas como ausencias, prácticas del empleo, licencias, salario, vacaciones, tiempo libre, horas de trabajo, y como vestirse. El comité debe ser específico en estas áreas para evitar confusiones. El contestar preguntas por anticipado ayuda a prevenir los malos entendidos.

Comité de preescolares

El propósito de este comité es coordinar todas las actividades y ministerios de las varias organizaciones de la iglesia en cuanto ellas se relacionan con los preescolares. La naturaleza de los maestros de preescolares y de las organizaciones de los ministerios de la iglesia no varía en métodos de enseñanza. Ellas usan el mismo salón con el mismo mobiliario. El alcanzar las metas en cuanto a la calidad de ministerio para los preescolares requiere planeamiento coordinado entre los obreros de preescolares, los padres y otros líderes de la iglesia. Los miembros del comité de preescolares deben elegirse por la iglesia. Debe tener representantes de la Escuela Dominical, el Discipulado, el Ministerio de Música, la Unión Femenil Misionera, y la escuela diaria. Otras personas en el comité deben ser el coordinador de los preescolares, el director de la división de preescolares, los padres y madres de preescolares (no de la misma familia), el director del departamento de cuna, directores del cuidado diurno y/o kindergarten y el moderador del comité de educación diaria. Las responsabilidades de este comité son:

1. Recomendar y publicar los reglamentos y procedimientos de los preescolares.
2. Recomendar la adquisición de mobiliario y materiales.
3. Coordinar el espacio asignado al trabajo preescolar.
4. Escoger, entrenar, y supervisar los maestros empleados de preescolares.
5. Comunicarse regularmente con el equipo de liderazgo de la iglesia (Concilio).

Comité de propiedades y espacio

El propósito del comité de propiedades y espacio es ayudar a la iglesia en el cuidado de todas sus propiedades y edificios. Sus deberes aparecen seguidamente:

1. Inspeccionar periódicamente todas las propiedades de la iglesia. De acuerdo con el tamaño de la iglesia el comité debe hacer inspecciones regularmente. Se debe mantener un inventario de todas las propiedades. El propósito de las inspecciones y el inventario es para planear el trabajo de mantenimiento futuro.

2. Consultar con los líderes de ministerios concerniente al espacio. De año en año, las asignaciones de espacio para las organizaciones cambian. Es posible que haya que hacer ajustes. El comité debe trabajar con los líderes para asegurar que todos los ministerios tienen el espacio que necesitan.

3. Recomendar cambios en el uso de los edificios y las propiedades. Es necesario hacer cambios frecuentes para el uso del espacio. Por ejemplo, un departamento de adultos puede necesitar hacer un cambio. El cuarto del coro puede necesitar el hacer un cambio por falta de espacio. El comité debe trabajar con las organizaciones y grupos involucrados para hacer las mejores recomendaciones a cada grupo.

4. Hacer recomendaciones concernientes al empleo, entrenamiento y supervisión del personal de mantenimiento. Estas recomendaciones deben hacerlas al comité de personal. El personal de mantenimiento debe estar bajo la supervisión de una persona. El comité de propiedades y espacio puede hacer recomendaciones sobre el trabajo de mantenimiento al supervisor.

5. Desarrollar y recomendar reglamentos y procedimientos relacionados con las propiedades y el espacio de la iglesia. Los reglamentos y procedimientos que se recomienden deben incluir el mantenimiento, el seguro, y el uso de los edificios, las propiedades y el espacio. Algunas iglesias tienen un comité de seguros que se encarga de las recomendaciones en cuanto a seguros. Los reglamentos y procedimientos se deben desarrollar por este comité, darlos a conocer a los miembros de la iglesia, y ser aprobados por la misma. Después de aprobar los reglamentos y procedimientos, cada una de las organizaciones o grupos deben recibir una copia. Los reglamentos y procedimientos deben revisarse regularmente con los líderes. También deben publicarse para que los miembros las revisen.

6. Desarrollar y recomendar el arreglo, los equipos y la supervisión del espacio para el estacionamiento. El estacionamiento es un problema para muchas iglesias. Este comité debe evaluar continuamente las necesidades de estacionamiento. Este comité también debe estar buscando nuevo espacio que pueda estar disponible para estacionamiento.

7. Preparar recomendaciones para el presupuesto. En el tiempo de hacer el presupuesto, el comité debe planear su trabajo y proveer detalles para el presupuesto del nuevo año. Estas recomendaciones se deben hacer al comité de presupuesto o al comité de mayordomía.

8. Consultar con las organizaciones de la iglesia respecto al mobiliario.

Comité de relaciones públicas

El propósito de este comité es la comunicación. El alcance de esta comunicación es el trabajo de la iglesia. Este comité está dirigido a los miembros de la iglesia y a la comunidad. Las responsabilidades de este comité son las siguientes:

1. Determinar la comprensión y aceptación de la identidad de la iglesia. La comprensión de la identidad de la iglesia debe determinarse dentro de la iglesia y la comunidad. Determinar esta comprensión es el punto de partida para desarrollar una imagen positiva dentro de la comunidad facilitada por las relaciones públicas. Una iglesia debe tener una idea clara de cual es su identidad antes de que pueda establecer la identidad que desea. Para establecer una nueva identidad una iglesia debe descubrir las necesidades de la iglesia y de la comunidad, planear estrategias para suplir esas necesidades, dar prioridad a los recursos existentes, y evaluar planes y estrategias continuamente.

2. Trabajar con los líderes de la iglesia para que se comuniquen con su público. Los líderes de la iglesia, tales como el ministerio pastoral y los líderes de las organizaciones y ministerios, tienen la responsabilidad de comunicarse usando varias formas con su público. El comité de comunicaciones debe ayudar a esos líderes en su tarea.

3. Ayudar a los miembros de la iglesia a estar conscientes del valor de las buenas relaciones públicas para una iglesia. Es frecuente que los miembros de una iglesia no estén conscientes del valor de las buenas relaciones públicas porque no comprenden lo que relaciones públicas quiere decir. Todas las iglesias tienen una imagen de relaciones públicas, desde pobres a excelentes. Por tanto, el comité de relaciones públicas puede ayudar a cambiar esa imagen, si es que requiere cambio.

4. Desarrollar y recomendar normas y procedimientos para mejorar el trabajo de relaciones públicas. En el área de relaciones públicas se necesitan normas y procedimientos. Estas incluyen el determinar quien será la persona que representará a la iglesia en tiempos de crisis y decidir quien será responsable de preparar noticias e historias.

Comité de mayordomía

El propósito del comité de mayordomía de la iglesia es preparar un programa que incluye la preparación del presupuesto y su administración así como el desarrollo de la mayordomía. Las responsabilidades de este comité son los siguientes:

1. Preparar el presupuesto. Este comité tiene la responsabilidad de preparar el presupuesto de la iglesia. Una vez que la iglesia ha desarrollado su plan de trabajo anual, se puede planear el presupuesto y adoptarlo para llevar a cabo el plan. Áreas importantes a considerar cuando se prepara el presupuesto:

- Los informes de ofrendas y la capacidad de ofrendar de la iglesia.
- Analizar los puntos fuertes y débiles del momento.
- Evaluar las peticiones para el presupuesto.
- Dirigir la preparación del presupuesto.
- Presentar el presupuesto al Equipo de liderazgo de la iglesia para revisarlo.
- Presentar el presupuesto a la iglesia para su adopción.

2. Dirigir la promoción y suscripción del presupuesto. Muchas iglesias usan un programa para suscribir el presupuesto después que la iglesia lo ha adoptado. El comité hace planes especiales para suscribir el presupuesto y llevarlo a cabo. Si se está considerando un plan para suscribir el presupuesto, se recomiendan algunos pasos:

- Buscar y estudiar la última información sobre la suscripción del presupuesto.
- Informar de los resultados de esa búsqueda al pastor y los líderes apropiados.
- Recomendar al Equipo de liderazgo de la iglesia las fechas para suscribir el presupuesto.
- Dirigir la campaña.
- Proveer información sobre la suscripción del presupuesto para usarla en relaciones públicas.

3. ***Administrar el presupuesto.*** Una vez que el presupuesto se ha planeado, adoptado y suscrito, el comité es responsable de su administración. A veces esta responsabilidad se da a otro comité. La administración del presupuesto incluye los siguientes procedimientos:

- Aprobar los gastos presupuestados.
- Comparar los gastos con las cantidades asignadas.
- Recomendar ajustes al presupuesto si son necesarios.
- Recomendar sistemas financieros adecuados.
- Pedir una auditoría anual de los informes financieros.

4. Promover la educación de la mayordomía. La iglesia debe tener un programa continuo de educación sobre la mayordomía. El programa de educación en la mayordomía debe incluir proyectos especiales, tales como cursos sobre la administración cristiana de las finanzas y seminarios de planeamiento de los bienes personales. El programa de educación en la mayordomía debe mantener informados a los miembros de la iglesia en cuanto al Programa Cooperativo y el sostenimiento de las misiones asociacionales.

Comité de educación diaria

El propósito de este comité es coordinar todas las actividades y ministerios de los varios ministerios diarios y servir como enlace entre ellos y la iglesia. Este comité puede ser responsable por una o más clases de programas diarios. Algunos de esos ministerios son: kindergarten, guardería infantil, cuidado diario de preescolares, día libre de las madres, cuidado de los niños de edad escolar, escuelas Cristianas, cuidado diario de personas incapacitadas y cuidado diario de adultos mayores.

Los miembros de este comité se eligen por medio del comité de nominaciones. Se recomienda que se elijan personas con experiencia en las áreas siguientes: educación temprana de niños o desarrollo de niños, asuntos legales, trabajo social, negocios y finanzas, campos relacionados con la medicina, relaciones públicas y administración de personal. También deben considerarse para el comité a los padres de los niños en el programa, los diáconos, adultos mayores, o representantes de otros ministerios de la iglesia. Las responsabilidades son los siguientes:

1. Determinar normas y procedimientos para operar y administrar el programa.

2. Trabajar en coordinación con el comité de personal para buscar las personas que trabajarán en el programa de educación diaria.

3. Asistir al director del programa en el desarrollo de un presupuesto funcional.

4. Cumplir con todos los requisitos legales y las licencias.

5. Dirigir los esfuerzos de relaciones públicas para informar, usar, y educar a los miembros de la iglesia y de la comunidad acerca del programa.

6. Coordinar el trabajo del programa con otras actividades de la iglesia en que los niños participen.

7. Revisar los informes y los registros para asegurar un funcionamiento apropiado del programa.

8. Informar regularmente a la iglesia acerca del trabajo del programa de educación diaria.

9. Organizar la participación de los miembros de la iglesia y los padres como voluntarios en el programa.

Actividades de aprendizaje personal

1. Defina lo que es un comité permanente.

2. Haga una lista de acuerdo con este artículo de los comités permanentes sugeridos y escriba una breve descripción de cada uno.

3. Obtenga una lista de los comités de su iglesia. Compare la lista con la lista de comités presentada en este artículo. ¿Tiene su iglesia comités adicionales? Explique sus funciones. ¿Hay algún comité que su iglesia no tiene y quizás necesita añadirse? Si así es, mencione los comités que necesitan y por qué se necesitan.

Sugerencias para el maestro

1. Consiga una lista de los comités de la iglesia con la descripción de las responsabilidades y saque copias para cada participante.

2. Este artículo recomienda trece comités como permanentes. Asigne a cada participante uno de los comités. Si hay más de trece participantes, organice grupos de dos o tres personas.

3. Pida a cada persona que examine las responsabilidades del comité asignado. Examine la lista del comité de la iglesia para verificar si ese comité ha sido incluido. Si así es, ¿cómo se comparan las responsabilidades con las sugeridas en el comité? Si ese comité no ha sido incluido en el pasado, ¿hay necesidad de incluirlo en la actualidad? ¿Por qué? ¿Por qué no?

(Material tomado de *Church Officer and Committee Guidebook*, revisado, por James A. Sheffield y Tim Holcomb.)

Se concede permiso para sacar copias solamente para el uso de la iglesia, no para vender.