

# SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS IGLESIAS BAUTISTAS AMERICANAS ABPS

ABPS, o Servicios de Personal de las Iglesias Bautistas Americanas, ofrece información y asesoría a líderes ministeriales, así como a otras organizaciones relacionadas con ABCUSA en la selección de personal. El perfil profesional de ABPS es el documento usado por la denominación para contactar a posibles líderes con el comité de búsqueda. En consecuencia, todos los líderes ministeriales que presten o quieran prestar servicios en ministerios reconocidos por ABC, deberán estar inscritos en ABPS. La información obtenida y los procedimientos usados para generar el perfil profesional es manejado con total confidencialidad.

## I. INSCRIPCIÓN

Requisitos	Procedimientos
<b>Categoría 1.</b> Líder ministerial de iglesia, que aparece en el Registro Profesional de las Iglesias Bautistas Americanas (RP).	Solicitar los formularios de inscripción a la oficina de ABPS, en Valley Forge. Enviar un cheque o giro bancario por \$25.00 a nombre de <i>American Baptist Home Mission Societies</i> .
<b>Categoría 2.</b> Líder ministerial de iglesia, cuyo nombre no aparecen en el RP pero es miembro activo de una iglesia ABC, o sirve en un ministerio reconocido por la denominación y cuenta con el ENDOSO <sup>1</sup> de su ejecutivo o ejecutiva regional, del director ejecutivo nacional o la persona asignada en los récords de ABPS.	Solicitar los formularios de inscripción a la oficina de ABPS, en Valley Forge. Incluya su nombre y la región a la que pertenece la iglesia de donde es miembro. Envíe un cheque o giro bancario por \$25.00 a nombre de <i>American Baptist Home Mission Societies</i> . El formulario de endoso deberá estar en los archivos de ABPS para poder ingresar datos en el sistema.
<b>Categoría 3.</b> Seminarista, miembro activo de una iglesia ABC y endosado por un ejecutivo o ejecutiva regional, del director ejecutivo nacional o la persona asignada.	Obtener los formularios de inscripción en su seminario o solicitarlos a la oficina de ABPS, en Valley Forge. Indique el nombre del seminario, nombre de la iglesia donde tiene su membresía y región a la que ésta pertenece. El formulario de endoso deberá estar en los archivos de ABPS para poder ingresar datos en el sistema. Quienes estén matriculados en un programa de primer nivel teológico no pagarán cuota de inscripción si se inscriben antes de la fecha de graduación.

P.O. Box 851, Valley Forge, PA, 19482 | 800.392.2343 | FAX 610.768.2470 | [www.abhms.org/ABPS](http://www.abhms.org/ABPS)



© 2011 Sociedades Misioneras Nacionales Bautistas Americanas (ABHMS). Se otorga permiso para fotocopiar para usar en eventos educativos nacionales, regionales o locales. Todos los demás derechos reservados. Este recurso de internet es sostenido por la Ofrenda América Para Cristo.

<sup>1</sup> Ver apéndice I

<b>Requisitos</b>	<b>Procedimientos</b>
<p><b>Categoría 4.</b> Líder ministerial de iglesia, no miembro de una iglesia ABCUSA, ni ordenado en ABC, ni sirve en un ministerio reconocido por ABC, pero es PATROCINADO/A<sup>2</sup> por un ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional, o persona asignada por ABPS.</p>	<p>Solicitar de un ejecutivo o ejecutiva regional o director ejecutivo nacional una carta de “Patrocinio” que deberá ser enviada directamente a ABPS. Luego de que el patrocinio haya sido recibido, ABPS solicitará de la persona postulante un cheque giro bancario por \$50.00 a nombre de <i>American Baptist Home Mission Societies</i>. Al recibir le pago, ABPS enviará el material de inscripción a la persona.</p>
<p><b>Categoría 5.</b> Seminarista, no miembro activo de una iglesia ABC, pero PATROCINADO/A<sup>2</sup> por un ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional, o persona asignada por ABPS.</p>	<p>Solicitar de un ejecutivo o ejecutiva regional o director ejecutivo nacional una carta de “Patrocinio” que deberá ser enviada directamente a ABPS. Obtener los formularios de inscripción en su seminario o solicitarlos a la oficina de ABPS, en Valley Forge. Indicar el nombre de su seminario. La carta de patrocinio deberá estar en los archivos de ABPS para poder ingresar datos en el sistema. Quienes estén matriculados en un programa de primer nivel teológico no pagarán cuota de inscripción si se inscriben antes de la fecha de graduación.</p>

<sup>2</sup> Ver apéndice II

## **II. MANTENIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PERSONAL EN NUESTRO SISTEMA**

### **A. Responsabilidad por la creación de perfiles profesionales**

1. La persona interesada deberá proveer información vigente. El cuestionario debidamente llenado y cuatro formularios de calificación personal deberán ser enviados a las oficinas de ABPS en Valley Forge, PA.
2. ABPS procesará el material para crear su perfil profesional luego de haber recibido el cuestionario, y por lo menos tres de los formularios de calificación personal y, si es requerida, la carta de endoso o patrocinio.

3. ABPS mantendrá el original del perfil profesional, enviará uno al solicitante, uno a la oficina regional/nacional con la que el solicitante se relaciona (indicado en la parte superior del perfil).
4. ABPS podrá destruir cuestionarios que tengan 12 meses en nuestras oficinas y cuyos formularios de evaluación (por lo menos 3) no hayan sido recibidos.
5. ABPS podrá destruir aquellos cuestionarios incompletos que tengan más de 12 meses en la oficina.
6. ABPS solicitará a las instituciones de educación superior la verificación de todos los grados obtenidos durante los últimos 20 años.
7. ABPS indicará en el perfil profesional sólo las universidades e instituciones de educación superior que se mencionan como acreditadas en el directorio oficial y los seminarios o escuelas de teología, acreditados por la Asociación de Escuelas de Teología (ATS).

B. Actualización de perfil profesional

1. Actualización Interna

- a. ABPS actualizará el perfil profesional cuando reciba nueva información a través de canales formales (formulario de actualización de datos de la región, anuncios indicados en el boletín informativo o por contacto personal). Estos cambios podrán ser en cuanto a la región, domicilio, trabajo y puesto actual o estatus profesional. Se notificará a la persona de los cambios.
- b. El aplicante podrá realizar los siguientes cambios sin costo alguno:
  1. Código de disponibilidad
  2. Nombre
  3. Dirección/teléfono
  4. Puesto actual
  5. Situación profesional (ordenación)
  6. Educación continuada
  7. Errores de ABPS
  8. Primera referencia (cuando empezó con ABPS)
  9. Región/unidad nacional
  10. Dirección/teléfono de segunda y tercera referencias
- c. Si el aplicante desea hacer algún otro cambio lo podrá hacer en cualquier momento enviando la información por escrito y \$10.00.
- d. Créditos por educación continuada (CEUs) se añadirán al perfil profesional cuando ABPS reciba copia del certificado o una carta verificando la participación. Ésta debe incluir el número de créditos o las horas, y el nombre del curso.

2. Actualización cada tres años
  - a. Un perfil profesional debe ser actualizado por lo menos cada tres años.
  - b. Los 3 años se determinan a partir de la fecha en que se realizó la última actualización.
  - c. Para realizar una actualización total se deberá incluir nuevos formularios de calificación, así como la verificación de que las fechas en experiencia de trabajo, el código del grado y la experiencia coincidan.
  - d. ABPS solicitará que la actualización de datos se realice antes del aniversario. Se enviará una carta por lo menos 90 días antes del aniversario. Toda actualización que se reciba antes del aniversario se hará sin costo alguno. Después de esa fecha habrá un cargo regular de \$10.00 por toda actualización recibida después de la fecha de inscripción.
  - e. Si no habido una actualización completa en tres años, el perfil profesional no será incluido en el sistema de búsqueda de ABPS.

C. Eliminación de la lista de perfiles profesionales activos

1. Un perfil profesional se eliminará del archivo activo a solicitud por escrito del aplicante (Sección II, E).
2. Un perfil profesional se eliminará del archivo activo, aparte de ser solicitado por el aplicante, por los siguientes medios:
  - a. Por notificación de la unidad nacional/regional (a través de medios oficiales, usando los formularios profesionales correspondientes) de que el candidato o candidata ha sido eliminado/a del registro profesional. El perfil será puesto en el archivo obsoleto.
  - b. Por indicación de la unidad nacional/regional revocando el certificado de endoso.
  - c. Al finalizar el primer año, tiempo límite para un patrocinio o al final del segundo año, si se ha realizado una extensión.
  - d. Al cumplirse seis años de no realizarse una actualización completa el perfil profesional pasará al archivo inactivo (Sección II, D).

D. Archivos inactivos

1. Todos los perfiles profesionales que no han sido actualizados en seis meses. Un perfil puede permanecer en el archivo inactivo hasta que se haga una actualización. Entonces se volverá a poner en la sección de perfiles profesionales activos.
2. Perfiles de personas jubiladas. El perfil de una persona jubilada podrá permanecer en nuestros archivos activos a solicitud por escrito de la persona, indicando su

interés en alguna nueva posición. Después de tres años el historial personal será trasladado a nuestro archivo obsoleto

E. Archivo obsoleto

1. Un perfil profesional que no califique como activo será trasladado a nuestro archivo obsoleto.
2. Un perfil profesional se puede ser movido del archivo obsoleto a solicitud por escrito del interesado o interesada, confirmación para inscripción en ABPS y toda la información concerniente para la actualización de sus datos.
3. Perfiles profesionales podrán ser borrados del archivo obsoleto cuando la capacidad de almacenamiento de nuestro sistema requiera más espacio.

F. Interrelación de sistemas. La información que recibamos podrá ser intercambiada con Registros Profesionales o con el departamento de sistemas de ABC para que las bases de datos sean compatibles

### **III. CIRCULACIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES**

A. ABPS enviará copia de perfiles profesionales a:

1. El o la solicitante: Solamente su propio perfil.
2. Personal de ABPS: Todos los perfiles profesionales.
3. Personal autorizado a nivel regional o nacional: Todos los archivos correspondientes a su unidad administrativa y otros que no tengan código de disponibilidad 4 o más (leer sección III, C).
4. Personal oficial de instituciones relacionadas con ABC: Universidades, seminarios, hospitales, etc., y solamente los perfiles que no tengan código de disponibilidad 4 o más que se puedan identificar con los criterios requeridos en puestos disponibles.

B. Sólo los candidatos y candidatas podrán realizar copia de su perfil profesional para enviarlo al personal regional/nacional. ABPS no puede enviar perfiles al personal regional o nacional a pedido del individuo o individuoa.

C. Descripción del código de diisponibilidad

Código 1. “Dispuesto a un traslado”, significa que la persona está interesada en una nueva posición y dispuesta a considerar todas las opciones.

Código 2. “Podría considerar”, significa que la persona sólo consideraría un nuevo puesto, en caso de que éste despierte un interés especial y signifique un reto.

Código 3. “No estoy interesado”, significa que la persona no tiene interés en considerar una nueva posición.

Código 4. “No Circulación”, significa que el perfil no está disponibles y no será emitido por ABPS por alguna de las razones mencionadas en esta guía.

Código 5. “Inactivo”, significa que el perfil profesional se encuentra en los archivos “inactivos” y no está disponible para la circulación.

Código 6. “Obsoleto”, significa que el perfil profesional ha sido movido a nuestros archivos obsoletos y los datos del candidato ya no están en el sistema de ABPS.

#### Uso de Códigos

- a. El código actual aparecerá en la esquina derecha del registro personal.
- b. El candidato podrá marcar código 1. “Dispuesto a un traslado”, Código 2. “Podría considerar”, o Código 3. “No estoy interesado”.
- c. Código 4. “No Circulación” sólo puede ser puesto en el perfil profesional por ABPS y es únicamente para uso administrativo—ya sea esperar por datos adicionales, verificar que los datos provistos sean correctos, o cuando la circulación ha sido detenida de acuerdo al proceso más abajo (Ver sección III, E).
- d. Códigos “5” y “6” sólo pueden puestos en el perfil por ABPS, conforme a los procedimientos descritos antes (Ver sección II, C, D, E).

#### D. Jubilación

Luego de recibida la notificación de jubilación de la persona, ABPS le solicitará permiso para transferir su información personal a los archivos obsoletos. Si la persona desea que su registro profesional permanezca en circulación, deberá hacernos llegar una solicitud por escrito.

#### E. La circulación de un perfil profesional se podrá parar al recibir una carta del ejecutivo o ejecutiva responsable en la unidad regional o nacional que incluya:

1. Una declaración específica indicando que el registro personal sea retirado de circulación.
2. Una explicación breve de la situación.
3. Constancia de que la persona ha sido informada de esta acción.
4. Se colocará una marca en el archivo para evitar que responda a las búsquedas en el sistema. El código de disponibilidad se cambiará a “Código 4. No circulación”.

Esta marca no se cambiará hasta recibir una comunicación por escrito de quien hizo la solicitud original o su sucesor/a. Todos los documentos recibidos por ABPS relacionados a la situación serán puestos en un archivo confidencial hasta que la situación se haya resuelto y luego se destruirán.

#### **IV. BÚSQUEDA EN LA BASE DE DATOS**

- A. El ejecutivo/a o personal de la oficina regional o nacional será responsable por preparar y enviar la solicitud de búsqueda a ABPS. Todos los perfiles profesionales recibidos deberán ser tratados de manera confidencial.
- B. Se proveerá al ejecutivo/a y el personal autorizado de la oficina regional/nacional un código de acceso al programa de ABPS y podrán imprimir los registros profesionales en su propia oficina. Tales búsquedas deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - La persona autorizada de la oficina regional/nacional enviar a ABPS un acuerdo firmado, con una segunda firma del ministro/a ejecutivo/a, o director ejecutivo nacional, o secretario general, comprometiéndose a acatar lo estipulado en esta guía.
- C. Todas las búsquedas en el sistema de ABPS se realizarán sin tomar en cuenta la edad, sexo, estado civil y origen étnico, a menos que se especifique de otra manera en instancias razonables que se ajusten a las normas de integración total de ABC/USA.
- D. No habrá ninguna relación directa entre el personal de ABPS y los comités de búsqueda de la iglesia local, a menos que sea solicitado por el ejecutivo regional.

#### **APENDICE I**

La carta de endoso será emitida por la oficina regional de la iglesia a la que pertenece el candidato o candidata. El proceso será originado por el candidato. El formulario de endoso deberá estar firmado por su ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional o la persona asignada en los récords de ABPS, y deberá ser enviado directamente a las oficinas de ABPS, en Valley Forge. Ningún otro endoso de membresía de la persona será reconocido. El endoso forma parte de la información de la persona hasta que ésta sea inscrita en el Registro Profesional. Si el candidato se traslada a otra región y no es candidato para el RP, la persona necesitará un nuevo endoso y deberá ser emitido y enviado por el ministro ejecutivo de la nueva región a la que pertenece.

#### **APENDICE II**

El patrocinio será emitido por la oficina regional (de preferencia por la región de domicilio del candidato). Si esto no es posible, lo hará la región donde conozcan a la persona, o una

unidad nacional, de acuerdo a las reglas y procedimientos de la unidad regional/nacional. El ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional o la persona asignada en los récords de ABPS deberá hacer una carta indicando que la persona es “patrocinada” para inscribirse en ABPS. La carta debe ser enviada a ABPS en Valley Forge, PA. El patrocinio es por un año a partir de la fecha de ingreso de los datos en el sistema. La unidad de patrocinio aparecerá en el perfil profesional en la parte superior del perfil profesional, y el nombre del ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional o la persona asignada por la región, aparecerá como su “Primera referencia”. Si la persona no recibe ninguna oferta dentro de ABC durante once meses, ABPS le informará de la necesidad de obtener una extensión del “patrocinio” por un segundo año. El ejecutivo o ejecutiva regional, director ejecutivo nacional o la persona asignada recibirá copia de dicha carta. Si la extensión es obtenida, se deberá enviar copia de ésta a las oficinas de ABPS, caso contrario el perfil profesional será removido a los archivos obsoletos. Si la persona no recibe ninguna oferta al finalizar el segundo año, su perfil profesional se trasladará a los archivos obsoletos, y ella será informada por ABPS. La oficina regional o nacional recibirá copia de esa carta, sugiriendo que este nombre sea removido de sus archivos. Después del segundo año no habrán más extensiones. Los perfiles profesionales patrocinados se identificarán como tales. Si la persona recibe una oferta segura de ministerio en ABCUSA dentro del período de patrocinio, esta identificación será quitada y el perfil profesional se mantendrá activo.