

# SERVICIOS DE PERSONAL DE LAS IGLESIAS BAUTISTAS AMERICANAS ABPS

Los Servicios de Personal de las Iglesias Bautistas Americanas (ABPS) ofrece información y asesoría a líderes ministeriales, así como a otras fuentes relacionadas con ABC en la selección de personal. El perfil profesional 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. INSCRIPCION

Requisitos	Procedimientos
<b>Categoría 1.</b> Todas aquellas personas que aparecen en el Registro Profesional de ABC.	Los formularios de inscripción pueden ser obtenidos en la oficina de ABPS, en Valley Forge. Antes de recibir los materiales debe pagar a National Ministries una cuota de \$25.00 por la matrícula mediante cheque o giro bancario.
<b>Categoría 2.</b> Todas aquellas personas cuyos nombres no aparecen en el registro profesional pero que son miembros de una iglesia ABC o que sirven en un ministerio reconocido por la denominación. Para tal efecto el formulario de endoso deberá ser completado por la oficina regional y firmado por el ministro o el ejecutivo del área.	Los formularios de inscripción pueden ser obtenidos en la oficina de ABPS, en Valley Forge. La cuota por la matrícula es de \$25.00. El pago lo podrá efectuar mediante cheque o giro bancario a la orden de National Ministries. Indicar el nombre y la región de la iglesia a la que pertenece. Luego de que el formulario de endoso ha sido recibido en nuestra oficina, se ingresarán sus datos en el sistema.
<b>Categoría 3.</b> Seminaristas miembros de una iglesia ABC y endosados por la oficina regional. (Apéndice I).	Usted podrá obtener los formularios de inscripción en su seminario o en la oficina de ABPS, en Valley Forge. Indique el nombre del seminario, iglesia y región a la que pertenece. Luego de que el formulario de endoso ha sido recibido en nuestra oficina, se ingresarán sus datos en el sistema. Los seminaristas no pagarán la cuota de inscripción.

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



© 2003 National Ministries, American Baptist Churches USA. 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.

<p><b>Categoría 4.</b> Personas que no son miembros de las iglesias, ni han sido ordenados ABC, o que sirvan en un ministerio diferente pero son recomendados por el ministro de la región o un director de ABC (Apéndice II).</p>	<p>El ministro de la región o un ejecutivo de ABC, deberá enviar una carta de endoso directamente a las oficinas de ABPS, en Valley Forge. Luego de que el endoso haya sido recibido en nuestras oficinas nos pondremos en contacto con el postulante para solicitarle el importe de \$50.00 por concepto de matrícula. El pago lo podrá realizar mediante cheque o giro bancario a la orden de National Ministries. Después de que el pago se haya recibido se procederá a enviar el material de inscripción.</p>
<p><b>Categoría 5.</b> Seminaristas no miembros de ABC pero recomendados por el ministro de la región o un director de ABC (Apéndice II).</p>	<p>El ministro de la región o uno de los ejecutivos de ABC, deberá enviar la carta de endoso directamente a las oficinas de ABPS, en Valley Forge. Luego de haber recibido el endoso en nuestra oficina, se ingresarán sus datos al sistema. Usted podrá obtener los formularios de inscripción en su seminario o en la oficina de ABPS, en Valley Forge. Usted deberá indicar el nombre del seminario. Los seminaristas no pagarán la cuota de matrícula.</p>

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

### **A. Emisión del Perfil Profesional**

Para procesar un perfil profesional en nuestra base de datos, se deberá considerar lo siguiente:

1. La información enviada por los interesados deberá ser vigente. El cuestionario y formularios de endoso deberán ser enviados debidamente completados a las oficinas de ABPS, en Valley Forge.
2. Su perfil profesional será procesado luego de haber recibido en nuestras oficinas el cuestionario, los formularios de calificación personal y si es requerida, la carta de endoso.

3. Una vez procesado el perfil profesional se enviará el original al solicitante, una copia original a la oficina regional y se mantendrá una copia original en nuestros archivos.
4. Los cuestionarios que tengan 12 meses en nuestras oficinas y cuyos formularios de evaluación (por lo menos 3) no hayan sido recibidos, serán destruidos.
5. ABPS podrá destruir aquellos cuestionarios incompletos que tengan más de 12 meses en la oficina.
6. Se solicitará a los institutos de educación continua la verificación de todos los grados obtenidos durante los últimos 20 años.
7. El perfil profesional indicará sólo las universidades que se mencionan como acreditadas en el directorio de educación continuada y los seminarios o escuelas de teología, acreditados por la Asociación de Escuelas de Teología (ATS).

B. Actualización de Datos

1. Actualización Interna

A. Los cambios serán procesados cuando ABPS reciba de la oficina regional el formulario de cambios, mediante los anuncios indicados en el boletín informativo o por contacto personal. Estos cambios podrán ser de domicilio, trabajo y posición actual. Una vez efectuado los cambios ABPS enviará al aplicante el nuevo perfil profesional.

B. El aplicante podrá realizar los siguientes cambios sin costo alguno:

1. Código de disponibilidad
2. Nombre
3. Dirección/teléfono
4. Posición 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 \$15.00.

- D. Para poder ingresar los créditos por educación continua ABPS deberá recibir el certificado de estudios indicando los créditos obtenidos o las horas y nombre del curso.
- 2. Actualización Trimestral
    - A. El perfil profesional debe ser actualizado cada 3 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. Asimismo, verificar que las fechas en experiencia de trabajo, el código del grado y la experiencia coincidan.
    - D. La actualización de datos se deberá realizar antes de la fecha de inscripción en el programa de ABPS. Nuestra oficina le hará llegar una carta para recordarle con una anticipación de 3 meses a la fecha de inscripción. Toda actualización que se reciba dentro de estos 3 meses será sin costo alguno, se cargarán \$15.00 por toda actualización recibida después de la fecha de inscripción.
    - E. Los perfiles personales que no hayan sido actualizados a los 3 años de la fecha de inscripción, no podrán ser localizados en el sistema de ABPS.
  - C. Traslado de un Historial Personal Activo a los Archivos Obsoletos
    - 1. El aplicante podrá presentar una solicitud por escrito indicando que su historial personal sea removido de nuestro sistema (Sección II:E).
    - 2. Por solicitud de la unidad nacional/regional. Enviar a ABPS el formulario de cambios, indicando que el individuo ha sido removido del registro profesional.
    - 3. Por indicación de la unidad nacional/regional revocando el certificado de endoso.
    - 4. Al finalizar el primer año, tiempo límite para un endoso o al final del segundo año, si se ha realizado una extensión.
    - 5. El historial personal pasará a los archivos no activos si en un período de 6 años no se ha realizado una actualización completa (Sección II: D).

D. Archivos Obsoletos

1. Historial personal que no haya sido actualizado en 6 años  
Un historial puede trasladarse a nuestros archivos obsoletos y permanecer inactivo hasta que se realice una actualización total, o si la persona se retira del ministerio con ABC.
2. Personas retiradas del ministerio  
La información de una persona retirada del ministerio podrá permanecer en nuestros archivos activos. El interesado podrá llamarnos para hacernos saber sobre su interés en alguna nueva posición. Después de 3 años el historial personal será trasladado a nuestros archivos obsoletos.

E. Archivos Obsoletos

1. Los registros que no califiquen como activos serán trasladados a nuestros archivos obsoletos.
2. Para activar un historial personal de los archivos obsoletos el interesado deberá hacernos llegar solicitud por escrito, confirmación para inscripción en ABPS y toda la información concerniente para la actualización de sus datos.
3. Se podrá remover información personal de nuestros archivos obsoletos cuando la capacidad de almacenamiento de nuestro sistema requiera más espacio.

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. ACCESO A LOS REGISTROS PROFESIONALES**

A. ABPS enviará copia de los registros profesionales a:

1. El individuo (se le enviará 1 original)
2. El personal de ABPS
3. Personal autorizado a nivel regional o nacional—todos los archivos correspondientes a su unidad con excepción de aquellos con código de disponibilidad 4 o número mayor (leer sección III: C)
4. A las instituciones relacionadas con ABC: universidades, seminarios, hospitales, etc. todos los registros profesionales con excepción de aquellos con código de disponibilidad 4 o número mayor

B. Sólo los candidatos podrán realizar copia de su registro profesional para enviarlo al personal regional/nacional.

C. Disponibilidad Código de Descripción

- #1 “Dispuesto a un traslado”, toda persona interesada en una nueva posición dispuesta a considerar todas las opciones.
- #2 “Podría Considerar”, el candidato sólo consideraría un nuevo puesto, en caso de que éste despierte un interés especial y signifique un reto.
- #3 “No estoy interesado”, el candidato no tiene interés en considerar una nueva posición.
- #4 “No Circulación”, registros profesionales que no están disponibles y no serán emitidos por ABPS por una de las razones mencionadas en esta guía.
- #5 “Inactivo”, el registro profesional se encuentra en los archivos “inactivos” y no está disponible para la circulación.
- #6 “Obsoleto”, el registro profesional ha sido removido a nuestros archivos obsoletos y los datos del candidato ya no están en el sistema de ABPS.

#### Uso de Códigos

1. El código actual aparecerá en la esquina derecha del registro personal.
2. El candidato podrá marcar código “#1 dispuesto a un traslado”, “#2 podría considerar” o “#3 no está interesado”.
3. Código “#4 No circulación” sólo será para el uso interno de ABPS (sección III: E).
4. Códigos “#5” y “#6” serán sólo para uso interno de ABPS (sección II: C, D, E).

D. Retiro

Luego de recibida la notificación de retiro del individuo, ABPS solicitará su autorización para transferir su información personal a los archivos obsoletos. Si el individuo desea que su registro profesional permanezca en circulación, deberá hacernos llegar una solicitud por escrito.

- E. Para suspender la circulación de un registro profesional el ejecutivo regional o nacional deberá hacernos llegar una carta indicando lo siguiente:
1. Solicitud por escrito indicando que el registro personal sea retirado de circulación.
  2. Una pequeña explicación de lo acontecido.
  3. Constancia que la persona ha sido informada de esta acción.
  4. El registro personal será marcado para evitar el acceso a éste. El código de disponibilidad será “#4 No circulación”. Este no se cambiará hasta recibir una comunicación por escrito de activar nuevamente el archivo.

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

- A. El ejecutivo o personal de la oficina regional o nacional será responsable por preparar y enviar la solicitud de búsqueda a ABPS. Todos los registros profesionales recibidos serán tratados confidencialmente.
- B. El ejecutivo y el personal autorizado de la oficina regional/nacional tendrán un código de acceso al programa de ABPS y podrán imprimir los registros profesionales en su propia oficina. Previamente la oficina regional/nacional habrá enviado a ABPS un acuerdo firmado, autorizado por el ministro ejecutivo del área, el director o secretario general, aceptando lo establecido en esta guía.
- C. Las búsquedas en el sistema de ABPS se realizarán sin tomar en cuenta la edad, sexo, estado civil y origen étnico, a menos que sea por motivos razonables que se ajusten a las normas de integración total de ABC/USA.
- D. No habrá ninguna relación 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. El proceso será originado por el candidato. El endoso debe tener la firma del ministro, del director o de la persona asignada por la región, los mismos que se encargarán de enviar el documento a las oficinas de ABPS, en Valley Forge. Ningún otro endoso 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 otro estado, un nuevo endoso será necesario y deberá ser emitido y enviado por el ministro ejecutivo de la oficina regional.

### **APENDICE II**

El endoso será emitido por la oficina regional (de preferencia por la región de domicilio del candidato, o en su defecto por la región donde conozcan al individuo), o por una unidad nacional de acuerdo a las reglas y procedimientos de la unidad regional/nacional.

El ministro ejecutivo o director de la región deberá hacer llegar una carta a ABPS en Valley Forge indicando que están endosando a la persona para su inscripción en el programa. El endoso es por 1 año a partir de la fecha de ingreso de los datos en el sistema. La unidad de endoso aparecerá en el perfil profesional.

El ministro ejecutivo, director o algún otro representante, deberá ser mencionado como la primera referencia. Si el individuo no recibe ninguna oferta durante 11 meses, ABPS le informará la necesidad de obtener una extensión del “endoso” por un año más. Si la extensión es obtenida, copia de ésta debe ser enviada a las oficinas de ABPS, caso contrario el perfil profesional será removido a los archivos arcaicos.

Si el candidato no recibe ninguna oferta al finalizar el segundo año su perfil profesional será trasladado a los archivos arcaicos y le será informado por ABPS. Asimismo, se enviará copia de esta carta a la oficina regional sugiriendo que este nombre sea removido de sus archivos. Después del segundo año no habrá más extensiones.