



3

REGLAMENTO MUJERES HISPANAS LATINAS PRESBITERIANAS IGLESIA PRESBITERIANA (EUA)



4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47

Artículo 1 - Preámbulo

La organización de Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas (MHLP) está compuesta por mujeres cuyos orígenes proceden de países diferentes con trasfondos culturales particulares entre sí. Aunque no hay uniformidad en los trasfondos culturales y tradiciones, nos une los idiomas español y portugués, ambos sí tienen una raíz común. Algunas hemos inmigrado a Estados Unidos desde México, América Central, América del Sur y el Caribe. Nos contamos entre primeras, terceras o cuartas generaciones de estadounidenses. Otras proceden de españoles. Muchas viven en Puerto Rico, fuera del territorio continental de los Estados Unidos.

Somos un grupo heterogéneo que representa un arco iris de colores. Existe un lazo que nos une en el canto y en la oración por el amor de ~~nuestro~~ Dios, a nuestra Iglesia y a nuestra gente hispana/latina. (**VER APÉNDICE 1**) - Historia de las MHLP.

Artículo II - Propósito

Nosotras, como MHLP, afirmamos el Propósito de las Mujeres Presbiterianas (PW por sus siglas en inglés):

Perdonadas y liberadas por Dios en Cristo Jesús y llenas del poder del Espíritu Santo nos comprometemos a:

- nutrir nuestra fe mediante la oración y el estudio bíblico.
- apoyar la misión de la iglesia en el mundo.
- trabajar por la justicia y la paz, y formar una comunidad de mujeres inclusive y solícita que fortalezca la Iglesia Presbiteriana (EUA) y dé testimonio de la promesa del Reino de Dios.

Artículo III - Nombre y Domicilio

Esta organización se conocerá como Mujeres Hispanas Latinas Presbiterianas (**MHLP**) de la Iglesia Presbiteriana (EUA). (Hispanic Latin Presbyterian Women, PC (USA)). **Tiene domicilio legal donde reside su moderadora.**

Artículo IV - Declaración de Misión

Como MHLP compartimos las creencias de la Teología Reformada suscrita por nuestra Denominación IP (EUA). Somos parte integral de las Mujeres Presbiterianas (**MP**) de la Denominación y como MHLP tenemos responsabilidades particulares:

1. Afirmar nuestra cultura e idioma, por lo cual, el español será el idioma oficial en todas nuestras reuniones como MHLP. De ser necesario, y posible, se ofrecerá traducción al portugués y al inglés.
2. Descubrir y desarrollar los dones y talentos de todas las líderes.
3. ~~Habilitar~~ ~~Facultar~~ **Proveer a las MHLP con la capacitación necesaria y los recursos en español y portugués.**
4. Destacar la unidad en la diversidad para lograr plena participación de las hispanas/latinas en la vida y misión de la IP (EUA) y en la sociedad.

48 Artículo V - Metas y objetivos básicos de las MHLP
49 Facultar a las MHLP para que participen plenamente en la vida y misión de la IP (EUA) y en la
50 sociedad mediante:

- 51 1. el desarrollo de liderazgo.
- 52 2. el desarrollo de estrategias para afrontar las necesidades económicas, sociales y de
53 justicia de las mujeres.
- 54 3. la expansión de la red de alcance y comunicación de las MHLP.

55

56 Artículo VI - Relaciones

57 MHLP ~~establecerá y~~ mantendrá relaciones con Mujeres Presbiterianas-Anglo y **establecerá**
58 **relaciones con** Mujeres Afro-Americanas; Asiáticas Americanas, Coreanas Americanas;
59 Mujeres del Medio Oriente; Mujeres Nativo-Americanas, Grupos ecuménicos y cualquier
60 comité relacionado a asuntos de la mujer en presbiterios, sínodos y la Asamblea General.
61 También se relacionará con los grupos u oficinas hispanas latinas en todos los niveles de la
62 Asamblea General (AG).

63

64 Artículo VII - Afiliación

65 La afiliación a MHLP está abierta a todas las mujeres que hablen español y portugués,
66 laicas u ordenadas al ministerio, dentro de la IP (EUA) que deciden participar en MHLP o
67 apoyarlas de alguna manera. Las mujeres hispanas latinas de Toda la Iglesia Presbiteriana en
68 (EUA) tienen derecho a ser miembros de MHLP y pueden participar activamente en la
69 Organización a través de:

- 70 1. reuniones de la iglesia local, el presbiterio, el sínodo y Toda la iglesia.
- 71 2. estrategias y programas.
- 72 3. talleres y seminarios de capacitación y compañerismo.
- 73 4. retiros de renovación y enriquecimiento espiritual.
- 74 5. encuentros nacionales y regionales.
- 75 6. redes de comunicación y contacto personal.

76

77 Artículo VIII – Reuniones/Encuentros/Asambleas

78 Las reuniones de MHLP en los Encuentros Nacionales, se llevarán a cabo cada tres años
79 con el propósito de enriquecer, nutrir espiritualmente, retar, educar, interconectar, adorar y
80 atender los asuntos de negocios necesarios, tales como elegir el Equipo Coordinador, ~~y~~ aprobar
81 el proyecto de presupuesto para el próximo trienio y **enmendar el reglamento.** ~~El lugar y~~ La
82 fecha para el Encuentro ~~la~~ determinará el Equipo Coordinador de MHLP en conversación con
83 ~~el Personal Administrativo a nivel de la Asamblea General que sirve a los ministerios con la~~
84 ~~mujer y los hispanos~~ **la oficina de la Asamblea General que coteja el calendario de la**
85 **Denominación. Para seleccionar el lugar se tomará como criterios:** la población demográfica
86 hispana, las evaluaciones del Encuentro anterior y el costo **del mismo.** El Encuentro Nacional
87 ~~en~~ se llevará a cabo el ~~mismo~~ año **siguiente** de la Asamblea Trienal de Mujeres Presbiterianas
88 de Toda la Iglesia. (**PW Gathering**)

89

90 Artículo IX - Delegadas votantes

91 Las delegadas votantes a la reunión de negocios de MHLP **del Encuentro,** (~~comenzando~~
92 ~~en el 2007~~) serán dos por cada Sínodo donde haya grupos de Mujeres Hispanas Latinas
93 organizadas y activas. **Cada Sínodo, Presbiterio, Área de Trabajo seleccionará sus**

94 **delegadas votantes y lo comunicará a la Moderadora de MHLP a nivel nacional. La**
95 **delegada votante debe tener un compromiso con Dios, la IP (EUA) y MHLP,**
96 **conocimiento de la estructura y la misión de la IP (EUA), conocimiento de la estructura**
97 **y el trabajo de la mujer dentro de MHLP.** Además, se añadirá una delegada por cada 500
98 mujeres adicionales, tomando como base el estimado porcentual de mujeres en cada Sínodo
99 según las estadísticas de la Asamblea General, hasta un máximo de cuatro (4) delegadas por
100 Sínodo. Los miembros del Comité Planificador/Búsqueda de Encuentro y del Equipo
101 Coordinador serán miembros con voz y voto en las reuniones de negocios. También se
102 reconocerán como miembros de la asamblea a dos mujeres de habla portuguesa designadas por
103 el grupo que participe del Encuentro.

104

105 Artículo X - Quórum

106 El quórum será una tercera parte de las delegadas votantes representando por lo menos 8
107 sínodos.

108

109 Artículo XI - Encuentros Regionales

110 Todas las participantes al Encuentro Nacional están comprometidas a reproducir el
111 programa del Encuentro Nacional en su Sínodo – según las necesidades del área. Los
112 Encuentros Regionales se llevarán a cabo durante el año siguiente al Encuentro Nacional. La
113 Representante de cada Sínodo en el Comité Planificador/Búsqueda del Encuentro Nacional es
114 la persona responsable del Encuentro Regional en su área; el cual planificará, ~~usando el modelo~~
115 ~~nacional~~ **tomando como base el texto bíblico y el tema nacional**, con la ayuda de la
116 Moderadora de MHLP de su área y aquellas participantes del Encuentro Nacional que deseen
117 formar parte del Comité Planificador ~~para el~~ Regional.

118

119 Artículo XII - Equipo Coordinador (EC) MHLP

120 El Equipo Coordinador de MHLP **compuesto por la Moderadora, Vice moderadora,**
121 **Secretaria/Historiadora, Tesorera, Coordinadora Espiritual, Representante Hispana ante**
122 **Mujeres Presbiterianas de Toda la Iglesia (CCT) y Asesora Voluntaria,** será responsable de
123 cumplir con el Propósito y los Principios de MP, nuestro Propósito; servir como el cuerpo
124 coordinador de MHLP de Toda la Iglesia y fomentar la relación de MHLP con las MP
125 **(Presbyterian Women) (PW)** y la Denominación. El Equipo Coordinador se reunirá por lo
126 menos una vez durante el término de tres años y celebrará cuantas tele conferencias sean
127 necesarias para hacer su ministerio. Usará otros medios de comunicación tales como correo
128 electrónico, **correo regular y/o fax**

129

130 FUNCIONES:

131

- 132 1. Fijar metas específicas para el trienio, incluyendo la determinación de la fecha y lugar
133 donde se celebrará el próximo Encuentro, siguiendo las directrices en el Art. VIII de
134 este Reglamento.
- 135 2. Identificar y añadir asuntos que concierne a las MHLP.
- 136 3. Responder a las recomendaciones de las delegadas votantes.
- 137 4. Afirmar y colaborar en la planificación de los Encuentros Nacionales y Regionales.
- 138 **5. Seleccionar a la Teóloga en Residencia que servirá en el Comité**
139 **Planificador/Búsqueda de Encuentro**

- 140 **6. Seleccionar a la Asesora Voluntaria que servirá al Equipo Coordinador y al**
141 **Comité Planificador/Búsqueda de Encuentro.**
- 142 7. Cumplir con la política de la IP (EUA) en la vida y misión de la Iglesia en todos los
143 niveles de los cuerpos gobernantes.
- 144 8. Estimular y velar por la participación de las MHLP.
- 145 9. Colaborar con el personal de la Asamblea General (AG) y otras entidades de la Iglesia
146 en asuntos de justicia y género.
- 147 10. Ofrecer nominaciones, nombres de líderes, etc. a los cuerpos gobernantes y las
148 organizaciones en la Iglesia Presbiteriana (EUA).
- 149 11. Ser responsable de las finanzas al:
- 150 a. desarrollar el presupuesto trienal de MHLP
- 151 b. presentar un informe de los gastos operacionales por escrito en la ~~Asamblea~~
152 **Reunión** de Negocios en el Encuentro Nacional
- 153 c. sugerir la cuota anual de la afiliación
- 154 d. sugerir actividades para recaudar fondos
- 155 e. pagar por los gastos de matrícula y viaje de las nominadas y de las oficiales
156 salientes que participen en el Encuentro
- 157 f. **solicitar fondos a PW (MP) y otras entidades y organizaciones para ofrecer**
158 **becas parciales en el Encuentro Nacional**
- 159 g. determinar los criterios y otorgar las becas para las asistentes al Encuentro
160 Nacional
- 161 h. establecer los criterios y seleccionar, **en** cada trienio, la(s) beneficiaria(s) del
162 Fondo Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández
- 163 12. **Nombrar un sub-comité de tres personas, dos activas en el Equipo y una**
164 **representando a MHLP, que revisará** ~~Revisa~~ **el Reglamento de las MHLP, cuando**
165 **sea necesario. Una de ellas será la moderadora.**
- 166 13. Estimular a las MHLP a participar en las asambleas y reuniones de las MP en todos los
167 niveles de la Iglesia.
- 168 14. Solicitar nominaciones a las regiones para nombrar sus representantes al Comité
169 Planificador/Búsqueda para el Encuentro Nacional. Aún así, se reserva el privilegio de
170 implantar el proceso para sus nombramientos, particularmente en cuanto a la Teóloga en
171 Residencia ~~cuya descripción de trabajo se incluye como~~ **y la Asesora Voluntaria.**
- 172 15. Declarar las vacantes que puedan surgir en el Equipo Coordinador por razones de
173 renuncia, mudanza, muerte o incapacidad para cumplir las responsabilidades de su cargo
174 y solicita nominaciones al Comité ~~Planificador~~/Búsqueda para llenar las mismas. **El**
175 **Comité de Búsqueda mantendrá un banco de recursos para llenar las vacantes que**
176 **puedan surgir;** excepto en la posición de Moderadora ya que la Vicemoderadora
177 automáticamente toma posesión del cargo en su ausencia (ver artículo XIV, Oficiales)
- 178 ~~En comunicación con el Comité de Búsqueda mantiene un banco de recursos para llenar~~
179 ~~las vacantes que puedan surgir en el Comité Planificador/Búsqueda por razones de~~
180 ~~renuncia, mudanza, muerte o incapacidad para cumplir las responsabilidades de su cargo.~~
- 181 17. ~~Nombrar para cada trienio 4 siete consultantes o Asesoras Enlace alrededor de la nación~~
182 ~~pero~~ **El Equipo Coordinador se asegura que en cada nuevo trienio nombren las siete**
183 **Asesoras Enlaces. Una servirá al Sínodo de Puerto Rico y seis alrededor de los**
184 **Estados Unidos. Se elegirá sólo una de ellas para ser miembro con voz y voto del Equipo**
185 **Coordinador. (Ver Apéndice 9)**

186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231

~~El Equipo Coordinador se reunirá por lo menos una vez durante el término de tres años y celebrará cuantas tele-conferencias sean necesarias para hacer su ministerio. Usará otros medios de comunicación tales como correo electrónico, correo regular y/o fax.~~

Artículo XIII –Criterios para seleccionar los miembros del Equipo Coordinador

Las mujeres que compongan el Equipo Coordinador serán miembros de la Iglesia Presbiteriana (EUA). El propósito de cada una será participar, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento del Propósito de MP y proveer liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EUA), **el cual sirve nacionalmente y en Puerto Rico.**

Cada una de las nominadas debe tener:

1. Un compromiso con ~~nuestro~~ Dios, la IP (EUA), Mujeres Presbiterianas y Mujeres Hispanas Latinas.
2. Conocimiento de la IP (EUA) y su estructura.
3. Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP.
4. Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer (local, y a nivel de presbiterio, sínodo y Organización de MHLP).
5. Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por los derechos de la mujer.
6. Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales, edades, **opiniones** y los diferentes niveles de educación formal y económica.
7. Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
8. Disponibilidad de viajar dentro de los EUA. y Puerto Rico si fuere necesario.
9. Dominio de inglés y el español. Algún conocimiento del idioma portugués..
10. Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria.

Artículo XIV - Equipo Coordinador MHLP - Oficiales

Las oficiales electas son: Moderadora, Vicemoderadora, Secretaria/Historiadora, Tesorera y Coordinadora Espiritual. Estas oficiales serán elegidas para servir un término de tres años sin derecho a re-elección a la misma posición. **Sin embargo, podrán ser nominadas a un término de tres años en otro cargo posición.** Serán instaladas en el **Encuentro Nacional. La Representante Étnico-racial (Member at large) Hispana ante el CCT y la Asesora Voluntaria son parte del EC por virtud de sus cargos. (Ver artículo XV) Culto de Adoración del Encuentro Nacional. Serán responsables ante el Equipo Coordinador de MHLP, y ante Mujeres Hispanas Latinas en la IP (EUA).**

MODERADORA DE MHLP – Descripción de trabajo (**VER APÉNDICE 2**)

~~Su descripción de trabajo es: (Se incorpora la información en los anexos del Reglamento 2004-2007)~~

FUNCIONES

1. Hablar por y representar a las MHLP de la IP (EUA) **aceptando invitaciones, siempre que sea posible económicamente, a participar en actividades específicas en las diferentes áreas.**
2. Ser contacto oficial entre las MP, otros grupos de mujeres dentro de la IP (EUA) y grupos ecuménicos.

- 232 3. Facilitar la comunicación entre los grupos de MHLP en los EUA y en Puerto
 233 Rico afirmando la red de comunicaciones que ya existe y extendiéndola.
 234 4. Presidir las reuniones de MHLP (Equipo Coordinador y Conferencias
 235 Nacionales-Reunión de Negocios en los Encuentros). Desarrolla la agenda u
 236 orden del día para las reuniones; **en conjunto con la Secretaria/Historiadora.**
 237 5. **Ser parte del Comité Planificador Encuentro, para que haya continuidad.**
 238 6. Interpretar el propósito general de las MP y nuestros propósitos particulares
 239 como MHLP en nuestras iglesias y ante cualquier otra organización.
 240 7. Planificar metas y objetivos con su Equipo para los tres años de trabajo.
 241 8. Proveer un informe escrito cada año al Equipo Coordinador, y cada tres años a
 242 MHLP (Reunión de Negocios Encuentro) acerca de su trabajo.
 243 9. Mantener comunicación, periódicamente, con las mujeres Hispánicas Latinas
 244 Presbiterianas en los sínodos, **áreas y MP (PW)**
 245 10. Preparar archivo para entregar a su sucesora.

246
 247 VICE-MODERADORA (**Moderadora en Nominación-~~Elect~~**) – Descripción de
 248 trabajo ~~de MHLP en la IP (EUA)~~ (**VER APENDICE 3**)

249
 250 **FUNCIONES**

- 251 1. Debe familiarizarse con las responsabilidades de la Moderadora y servir en su
 252 ausencia o cuando se le solicite (trabajarán colegiadamente).
 253 2. Provee un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a
 254 MHLP acerca de su trabajo como Vicemoderadora.
 255 3. Representa al Equipo Coordinador de MHLP en el Comité
 256 Planificador/~~Búsqueda y lo modera~~ **coordina los trabajos del Encuentro.**
 257 4. ~~Podría ser considerada para~~ **Asumir la posición de Moderadora en el**
 258 **siguiente trienio** siempre y cuando sea endosada por el Equipo Coordinador
 259 saliente.
 260 5. ~~Representar al Equipo Coordinador de MHLP en el Comité~~
 261 ~~Planificador/Búsqueda de Encuentro y coordinarlo.~~
 262 6. **Junto a la Moderadora coordina y publica “Destellos” y actualiza la página**
 263 **WEB**

264
 265 ~~COORDINADORA DEL COMITÉ PLANIFICADOR//BUSQUEDA~~
 266 **Descripción de trabajo (VER APENDICE 4)**

267
 268 **La Vicemoderadora del EC de MHLP, por virtud de su cargo, coordina el Comité**
 269 **Planificador del Encuentro Nacional. (NO participa en los trabajos del Comité de**
 270 **Búsqueda)**

271
 272 ~~La Coordinadora del Comité Planificador/Búsqueda entra en funciones en virtud de su~~
 273 ~~cargo como Vicemoderadora del EC de las MHLP.~~

274
 275 **FUNCIONES**

- 276 1. Moderar las reuniones del Comité Planificador/~~Búsqueda~~

- 277 2. ~~Asistir~~ **Participar** en todas las reuniones y conferencias telefónicas del Comité
 278 Planificador/Búsqueda.
- 279 3. Crear agendas y asignar tareas. **del Encuentro Nacional**
- 280 4. Servir por lo menos en un sub –comité
- 281 5. Escribir cartas o memos, organizar conferencias telefónicas, coordinar horarios de
 282 viajes.
- 283 6. **Seleccionar, de entre los miembros del comité, una secretaria que tenga**
 284 **experiencia en tomar notas y conozca el vocabulario de la iglesia.**
- 285 7. Asegurarse que las minutas de las reuniones sean tomadas adecuadamente,
 286 revisadas y distribuidas dentro de las dos semanas próximas a la reunión.
- 287 8. Mantener archivos adecuados para ser usados durante su periodo y dejarlo como
 288 modelo para la próxima coordinadora.
- 289 9. Asegurarse que todas las ~~coordinadoras~~ **moderadoras** de los subcomités a
 290 saber: Adoración, Talleres y Foros, Arreglos locales, Publicidad, Presupuesto y
 291 Becas, guarden un archivo cuidadoso de todo lo que hacen y las fechas límites
 292 para compartirlo con el comité del próximo Encuentro.
- 293 10. Mantener constante comunicación con los sub-comités para asegurarse que el
 294 trabajo salga a tiempo.
- 295 11. Asegurarse que todos los archivos y documentos del Encuentro ~~no~~ queden bajo la
 296 custodia del nuevo Equipo Coordinador.

297
 298 SECRETARIA/HISTORIADORA - Descripción de trabajo (**VER APÉNDICE 5**)

299 **FUNCIONES**

- 300 1. Guardar un record exacto de las reuniones del Equipo Coordinador a Nivel de
 301 Toda la Iglesia (incluyendo conferencias telefónicas) y de las Reuniones de
 302 Negocios de MHLP.
- 303 2. Tomar notas, escribir y distribuir las minutas de todas las reuniones del Equipo
 304 Coordinador y de la Reunión de Negocios Trienal dentro de los treinta ~~(30)~~ días
 305 siguientes a la fecha de la reunión.
- 306 3. Pasar las minutas al Libro de Actas y mantenerlo actualizado.
- 307 4. Tener la custodia del Libro de Actas, **Reglamento** y otros documentos históricos
 308 de MHLP. ~~(Reglamento)~~
- 309 5. En comunicación con el Comité de Búsqueda mantener un Directorio
 310 actualizado del Equipo Coordinador y del Comité **de** Búsqueda, así como un
 311 banco de recursos para llenar las vacantes que puedan surgir en el Comité
 312 Planificador/Búsqueda por razones de renuncia, mudanza, muerte o incapacidad
 313 para cumplir las responsabilidades de su cargo.
- 314 6. Como Historiadora debe mantener y preservar los archivos históricos de las
 315 MHLP. Seguirá las instrucciones para la Historiadora que aparece en la última
 316 edición del Manual de MP (PW) en inglés. ~~a nivel de presbiterio, sínodo y Toda~~
 317 ~~la Iglesia~~
- 318 7. Proveer un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a
 319 MHLP acerca del trabajo como Secretaria/Historiadora.

320

321 TESORERA - Descripción de trabajo (VER APÉNDICE 6)

322 FUNCIONES

- 323 1. Recibir fondos, hacer depósitos y hacer desembolsos de MHLP. Los
324 desembolsos deben estar previamente autorizados por la Moderadora.
- 325 2. Mantener registros exactos de ~~entradas y salidas.~~ **ingresos y egresos.**
- 326 3. Abrir una cuenta de cheques en el Banco para los fondos de MHLP, en la cual
327 su firma y la de la Moderadora serán ~~una de~~ las dos autorizadas.
- 328 4. **Someter por escrito al Equipo Coordinador el informe financiero**
329 **preliminar el cual se compartirá en la Reunión de Negocios del Encuentro**
330 **Nacional, para información.**
- 331 5. Someter por escrito informes ~~del Fondo General~~ **financieros y del Fondo**
332 **Adelante: Idalisa Fernández y Yolanda S. Hernández** al Equipo Coordinador
333 ~~cuando se le solicite y a la Asamblea Trienal~~ **en sus reuniones regulares y en**
334 **la reunión de negocios del Encuentro Nacional para su información.**
- 335 6. Desarrollar con la ayuda del Equipo Coordinador el Proyecto de Presupuesto
336 para los próximos ~~tres años trienal~~ el cual se presentará en la Reunión de
337 Negocios en el Encuentro Nacional, para su aprobación.
- 338 7. **Escribir, tan frecuente como sea posible, a las líderes de MHLP**
339 **recordándoles remitir sus cuotas anuales.**
- 340 8. Indicar a la Moderadora **Nacional que exhorte a las líderes, tanto en su**
341 **correspondencia regular como en la publicación de Destellos, a enviar sus**
342 **cuotas anuales.** ~~cuando escribir/exhortar a las locales para que envíen sus~~
343 ~~cuotas anuales.~~
- 344 ~~9. Desarrollar con la ayuda del Equipo Coordinador el proyecto de presupuesto~~
345 ~~para el próximo trienal que presentará en la Reunión de Negocios en el~~
346 ~~Encuentro.~~

347

348 COORDINADORA ESPIRITUAL - Descripción de trabajo (VER APÉNDICE 7)

349

350 FUNCIONES

- 351 1. Proveer dirección y apoyo espiritual al Equipo Coordinador de MHLP de Toda
352 la Iglesia.
- 353 2. Instruir al Equipo Coordinador, ayudándoles a desarrollar estrategias y
354 programas que reflejen los principios de la Teología Reformada y los Grandes
355 Fines de la IP (EUA).
- 356 3. Preparar los devocionales y la liturgia para las reuniones del Equipo
357 Coordinador.
- 358 4. Traer a la atención del Equipo cuando éste planifique sus Metas y Objetivos los
359 asuntos de justicia y **paz** que conciernen a la mujer, sugiere temas y recursos
360 para estudio y reflexión.
- 361 5. Apoyar a cada una de las oficiales del Equipo Coordinador, sirviendo como
362 punto de conciliación en los conflictos y proveyendo consejería pastoral.

- 363 6. Facilitar la creación de una red de contacto y apoyo entre las pastoras,
364 comisionadas laicas y seminaristas en los nueve Seminarios Presbiterianos y en
365 el Seminario Evangélico de Puerto Rico.
366 7. Proveer un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a
367 MHLP acerca de su trabajo como Coordinadora Espiritual.
368

369 **Artículo XV REPRESENTANTE ~~ÉTNICO-RACIAL~~ HISPANA ANTE EL CCT**
370

371 **La Representante ~~Étnico-racial~~ Hispana ante el CCT para MHLP, representa los**
372 **intereses de nuestra Organización ante el Equipo Coordinador de Toda la Iglesia**
373 **de MP (PW). Participará como miembro del EC de MHLP con voz y voto.**
374

375 **FUNCIONES**
376

- 377 1. Conocer el trabajo que realiza el EC de MHLP.
378 2. Hablar a nombre de MHLP y trabajar colegialmente con el CCT de PW
379 3. Una vez terminada cada reunión del CCT, traducirá al español y
380 enviará un informe al EC de MHLP y a las líderes de las áreas
381 informándole los acuerdos que nos conciernen.
382 4. Proveer un informe escrito al EC de MHLP ~~cada vez que se le solicite~~ en
383 cada reunión de este y cada tres años, a la Reunión de Negocios del
384 Encuentro, sobre el trabajo que realiza dentro del MHLP.
385 5. Se comunicará frecuentemente con la Moderadora del Equipo
386 Coordinador.
387 6. Facilitar y afirmar la comunicación entre MHLP y MP (PW).
388 7. Velar y abogar, siendo intencional, para que se incluya MHLP dentro
389 del programa de PW tales como líderes de talleres, oradoras, en la
390 Asamblea Trienal o en otros eventos de PW.
391 8. La Representante ~~Étnico-racial~~ Hispana ante el CCT para MHLP,
392 representa los intereses de nuestra Organización ante el Equipo
393 Coordinador de Toda la Iglesia de MP (PW).
394

395 **Artículo XVI-ASESORA VOLUNTARIA Descripción de trabajo (VER**
396 **APÉNDICE 8)**
397

398 **FUNCIONES**
399

- 400 1. Provee apoyo al Equipo Coordinador Nacional y al Comité
401 Planificador/Búsqueda, ayudando en todas sus responsabilidades.
402 2. Asiste y participa en todas las reuniones y conferencias telefónicas del
403 Equipo Coordinador y del Comité Planificador/Búsqueda.
404 3. Provee cooperación a la Coordinadora del Comité Planificador y a los sub-
405 Comités, ayudando a redactar borradores de correspondencia tanto en inglés
406 como en español, formularios de evaluación, revisando minutas de reuniones
407 y conferencias telefónicas, escribiendo propuestas para obtener fondos.

- 408 **4. Ayuda en la creación de materiales de promoción, editando hojas de**
409 **matrícula, traducciones, Libro de Programa, comunicados de prensa, etc.**
410 **5. Responsable de recordar las fechas límites de los trabajos del Comité y de los**
411 **Sub-comités junto a la Coordinadora del Comité Planificador/Búsqueda.**
412

413 **Artículo XVII-ASESORA ENLACE - Descripción de trabajo (VER APÉNDICE 9)**
414

415 **Serán siete en total; seis en los Estados Unidos y una en Puerto Rico. Compartirán**
416 **sus experiencias y conocimientos sobre el diseño y estructura, visión y misión de las**
417 **MP y de la IP (EUA).**

418 **Cada área o sínodo elegirá su Asesora Enlace y enviará su nombre a la Moderadora**
419 **del Equipo Coordinador Nacional. La Moderadora Nacional escribirá a las áreas**
420 **en agosto con fecha límite para recibir nombres en septiembre. El término para**
421 **este cargo es de tres años con derecho a reelección. Cada nombre debe estar**
422 **acompañado de un endoso de la moderadora o representante del área con las**
423 **cualificaciones y el por que de su selección basado en la descripción de trabajo.**

424 **Sugerimos la división de las áreas como sigue: Sínodo Boriquén en Puerto Rico;**
425 **Sínodos del Noreste/Trinity/Covenant; Sínodos del Atlántico del Sur/Mid Atlantic;;**
426 **Sínodos del Sol/Suroeste/Rocky Mountains; Sínodo de Lincoln Trails; Sínodo del**
427 **Pacífico y Sínodo del Sur de California y Hawaii.**
428

429 **FUNCIONES**
430

431 **1. Mantener comunicación con los Equipos Coordinadores de MHLP del área o**
432 **las áreas donde ministra. (Moderadora Nacional proveerá nombres, direcciones, e-**
433 **mail, etc.)**

434 **2. Conocer las metas y objetivos del Equipo Nacional y del Equipo Coordinador o**
435 **Equipos donde ministra, si no existen enseñarlas a evaluar y planificar metas y**
436 **objetivos, de manera que pueda integrar el trabajo.**

437 **3. Conocer el plan de trabajo, programas, actividades, eventos, fechas y lugares**
438 **del área donde ministra si no existen enseñarlas a planificar/programar**

439 **4. Tener copia y estar familiarizada con el Reglamento de MHLP del área donde**
440 **sirve.**

441 **5. Ofrecer sus talentos y habilidades para ayudar a evaluar y planear; llevar a**
442 **cabo reuniones y eventos especiales. Ej. Interpretar las ofrendas de las MP-PW,**
443 **enseñar que es un taller de trabajo y como planificar uno. Compartir como**
444 **enseñar un Estudio Bíblico, directamente de la Biblia y**
445 **de un EB escrito Ej. El de las MP en español.**

446 **6. Presentar un informe anual al Equipo Coordinador Nacional de MHLP en**
447 **febrero; y un informe trienal antes de la reunión de negocios del Encuentro**
448 **Nacional.**

449 **6. Formará parte del Equipo Coordinador del área y del Comité Planificador**
450 **del Encuentro Regional de su área.**
451
452

453 Artículo XVIII – Comité Planificador/Búsqueda para el Encuentro Nacional

454
455 El Comité Planificador/Búsqueda para Encuentro Nacional estará compuesto por la
456 **Moderadora y la Vice-Moderadora** de MHLP ~~y otro miembro del Equipo Coordinador~~
457 ~~seleccionada por el mismo Equipo~~, más una mujer por cada área donde hay **mujeres**
458 **hispanas activas, obra hispana latina**, tomando en consideración la representación por
459 edad, preparación académica, nacionalidad, ~~de origen~~, etc. **Una mujer de habla**
460 **portugués será parte de este Comité. Esta será elegida en conversación con las**
461 **hermanas de habla Portuguesa que están activas en la organización de MHLP.**

462
463 El comité Planificador/Búsqueda tiene dos responsabilidades: planificar y **llevar a cabo**
464 el Encuentro y servir de Comité de Búsqueda (**con excepción de la moderadora y la**
465 **vice-moderadora**) para llenar vacantes que puedan surgir en el Equipo Coordinador
466 y/o buscar las nuevas oficiales para el próximo trienio.

467
468 **Las moderadoras en los Sínodos/Presbiterios y representantes de área servirán**
469 **de contacto y apoyo al Comité de Búsqueda, informando a todas las iglesias en sus**
470 **áreas las vacantes en el Equipo Coordinador Nacional.**

471
472 Artículo XIX - Criterios para seleccionar los miembros del Comité
473 Planificador/Búsqueda para el Encuentro Nacional.

474
475 Ser mujer hispana latina miembro de la IP (EUA), comprometida con ~~nuestro~~ Dios y
476 su Iglesia local; activa entre las mujeres y comprometida con sus luchas.

- 477 1. Ser bilingüe (Español/Inglés - Español/Portugués).
- 478 2. Comprometida a asistir a reuniones del Comité (posiblemente dos), servir por
479 tres años, trabajar junto a la Moderadora de MHLP de su área, responsable de
480 planificar el Encuentro Regional.
- 481 3. Ser una persona con visión, energías, flexible, creativa, capaz de trabajar con
482 fechas límites, entusiasta que acepte responsabilidades de acuerdo con sus
483 talentos.
- 484 ~~4. Estar dispuesta a trabajar, aportar, verbalizar con ahínco en las asignaciones que~~
485 ~~se le den~~
- 486 5. **Estar dispuesta a participar en los** comités de trabajo, tomar minutas, escribir
487 cartas, hacer llamadas telefónicas, **aportar ideas**, etc.
- 488 6. Tener la habilidad de trabajar en equipo.
- 489 7. **Tener destrezas en el uso de la computadora. .**

490
491 Artículo XX - Responsabilidades del Comité Planificador/Búsqueda

492
493 Como Comité Planificador del Encuentro tiene las siguientes responsabilidades:

- 494
495 1. Planificar y llevar a cabo el Encuentro Nacional en comunicación con la Asesora
496 Voluntaria y la Teóloga en Residencia.

- 497 2. Conducir una encuesta para determinar el programa y desarrollar promoción para
498 el evento.
499 3. Desarrollar un presupuesto operacional para el Encuentro Nacional y trabajar
500 dentro del mismo.
501 4. Determinar las fechas y los lugares para la(s) reunión(es) del Comité.
502 5. Determinar ~~unas~~ estrategias para levantar fondos, escribir propuestas y enviarlas a
503 posibles contribuidores.
504 6. Promover activamente que el Encuentro Regional se lleve a cabo.
505 ~~7. Nombrar 5 mujeres de entre sus miembros al Comité de Búsqueda y entre ellas a~~
506 ~~su Coordinadora. Hasta donde sea posible, estarán representados los 4 sínodos de~~
507 ~~mayor concentración hispana.~~
508 8. Nombrar los subcomités que sean necesarios para llevar a cabo los trabajos
509 específicos durante la planificación y ejecución del programa del Encuentro.
510

511 Artículo XXI - TEÓLOGA EN RESIDENCIA DEL ENCUENTRO NACIONAL

512 Descripción de trabajo (VER APÉNDICE 10)

513

514 El Equipo Coordinador en comunicación con la Asesora Voluntaria, y el Comité de
515 Búsqueda del trienio anterior-(consultando el Banco de Talento), nombrará la Teóloga en
516 Residencia.

517

518 La Teóloga en Residencia será miembro del Comité Planificador/Búsqueda del Encuentro
519 Nacional. ~~con las siguientes cualificaciones y funciones:~~

520

521 **FUNCIONES**

522

523 **EN EL COMITE PLANIFICADOR/BUSQUEDA**

524

- 525 1. Preparar los devocionales para las reuniones del Comité Planificador/Búsqueda
según se le solicite.
- 526 2. Dirigir y facilitar la sección del Comité Planificador/Búsqueda en la cual se
527 selecciona el tema del Encuentro y el/los texto(s) bíblicos de acuerdo a las
528 necesidades proyectadas en la encuesta. (Resultados de la encuesta deben haber
529 sido estudiados anteriormente).
- 530 3. Dirigir y facilitar la sección donde se desarrollan las metas y objetivos para el
531 Encuentro (deben ser teológicamente sólidas), de acuerdo a las necesidades
532 proyectadas en la encuesta y velar porque estas sean proyectadas en todo el
533 programa – asamblea, estudio bíblico, talleres, foros, etc.
- 534 4. Velar porque el resultado final siga tomándose en consideración:
 - 535 a. la diversidad del pueblo hispano latino en los EUA.
 - 536 b. la necesidad de que el Encuentro sea una experiencia profética y
537 liberadora para todas las mujeres hispanas latinas.

538

539 **ADORACION PLENARIA**

540

1. Presidir el Comité de Adoración.

- 541 2. Seleccionar, redactar la liturgia **para el Libro de Programa del Encuentro**
542 (órdenes de culto con llamamientos, confesiones, oraciones, letanías, comisiones,
543 etc.)
544 3. Seleccionar la música para los devocionales y los cultos de adoración del
545 Encuentro tomando en cuenta los permisos necesarios para no violar los derechos
546 del autor al momento de reproducir cualquier himno o cántico.
547 4. Esta tarea debe hacerse:
548 a. de acuerdo con el tema seleccionado para el Encuentro
549 b. según las pautas de la tradición Reformada y el Libro de Orden de la IP
550 (EUA)
551 c. usando lenguaje inclusivo
552 d. con la ayuda del Comité de Adoración del Encuentro y la persona
553 encargada de dirigir la música
554 e. siguiendo las sugerencias específicas del Comité Planificador/Búsqueda
555 5. Coordinar el acto de instalación para instalar la nueva **directiva equipo** de
556 Mujeres Presbiterianas Hispanas Latinas. ~~dentro del programa del sábado en la~~
557 ~~noche. contexto del Culto de Adoración y Santa Cena.~~
558 6. Apoyar al Comité de Adoración durante el Encuentro en la coordinación de los
559 devocionales y cultos.
560

561 ESTUDIO Y REFLEXION

- 562 1. Preparar estudios bíblicos o presentaciones plenarias para el Encuentro según las
563 directrices del Comité Planificador/Búsqueda.
564 2. Facilitar la reflexión teológica durante el Encuentro enseñando talleres o
565 participando en foros que amplíen los temas presentados.
566

567 CUIDADO PASTORAL

- 568 1. Servir como mediadora y consejera del Comité Planificador/Búsqueda.
569 2. Coordinar el trabajo y apoyar a las capellanas del Encuentro en momentos de
570 crisis, tensión, o desacuerdo que puedan surgir entre las participantes.
571 3. Será consultante para los Encuentros Regionales.
572

573 Artículo XXII - Responsabilidades del Comité de Búsqueda

574 El Comité de Búsqueda tiene las funciones de:

- 575 1. Hacer las nominaciones a la Asamblea de las MHLP para las oficiales entrantes
576 al Equipo Coordinador.
577 2. Llenar las vacantes que surgieren en el Equipo Coordinador durante su
578 incumbencia.

579 Las miembros del Comité de Búsqueda no pueden ser nominadas para ninguna
580 posición del Equipo Coordinador entrante - si una de ellas desea ser considerada debe
581 expresarlo por escrito renunciando a su participación en el comité. El Comité de
582 Búsqueda se reunirá durante las sesiones del Comité Planificador y a través de los
583 distintos medios de comunicación, siempre que se considere necesario para llevar a cabo
584 las responsabilidades del mismo.
585

- 586 3. Leer/estudiar/revisar la información en archivo de los trabajos del Comité
587 anterior.
- 588 4. Revisar/escribir la descripción de trabajo para cada oficio.
- 589 5. Escribir cartas, formularios, etc. las cuales se envían a las líderes de MHLP de las
590 áreas (sínodos) solicitando recomendaciones de mujeres líderes, para llenar los
591 cargos específicos de ese trienio del Equipo Coordinador de MHLP.
- 592 6. Basándose en los formularios recibidos, el Comité de Búsqueda:
- 593 a. analiza las cualificaciones de cada líder y las responsabilidades del cargo
594 para el cual ha sido recomendada.
- 595 b. solicita dos cartas de recomendación y las archiva con su récord.
- 596 c. toma en consideración la representación de las distintas áreas donde exista
597 trabajo de MHLP, selecciona las líderes a nominar para los cargos a llenar
598 del Equipo Coordinador. Hasta donde sea posible no habrá dos miembros
599 de la misma área, sínodo, presbiterio.
- 600 d. toma cuidado de ser inclusivo por edad, preparación académica y
601 nacionalidad de origen, asegurándose que una de las nominadas sea menor
602 de ~~30~~ treinta años.
- 603 e. ~~presenta prepara una lista con~~ las líderes nominadas y los cargos ~~para~~
604 ~~presentarla a la Moderadora~~ en la Reunión de Negocios de Encuentro.
- 605 f. mantiene un banco de talentos, con nombres de posibles líderes, para ser
606 nominadas a cargos dentro del Equipo Coordinador en caso de alguna
607 vacante en el mismo, durante el término en curso. ~~el cual comparte con la~~
608 ~~Moderadora y la Secretaria/Historiadora del Equipo.~~
- 609 g. para mantener la continuidad de los trabajos de MHLP, además de la
610 vicemoderadora servir como moderadora, se nominara una miembro del
611 EC saliente a un nuevo cargo siempre y cuando sea endosada por el EC.
- 612 ~~h. nombra hasta un máximo de dos miembros una miembro del EC saliente~~
613 ~~para reelección, aunque no a la misma posición, de manera que se dé~~
614 ~~continuidad a los trabajos de MHLP, siempre y cuando sea endosada por~~
615 ~~el EC.~~
- 616 i. establece el orden de rotación de los sínodos representados en el EC de
617 manera que ~~por lo menos los cuatro~~ los sínodos de mayor concentración
618 de hispanas latinas de los Estados Unidos y Puerto Rico tengan su
619 representación en el mismo.
- 620 j. comunica al EC los nombres de las personas que han de ser nominadas,
621 **por lo menos con treinta días de anticipación**, para que se hagan los
622 arreglos de su transportación y pago.
- 623 **k. escribe a las mujeres que no han sido seleccionadas dándoles las**
624 **gracias e informándoles que sus nombres formarán parte del banco de**
625 **recursos.**

626
627 Artículo XXIII - La elección e instalación de líderes

- 628
629 1. La elección del Equipo Coordinador de MHLP para el próximo término se hará
630 durante la Reunión de Negocios del Encuentro Nacional por las delegadas

- 631 votantes. ~~Seguendo las instrucciones del Libro de Orden~~ Se dará oportunidad para
632 ~~hacer~~ **presentar recomendaciones nominaciones desde el piso de** la asamblea,
633 siguiendo las instrucciones del Libro de Orden
- 634 2. Necesitan tener con anterioridad el consentimiento de la mujer que nominan y dos
635 recomendaciones por escrito.
 - 636 3. También la nominada debe haber leído las responsabilidades para el cargo que ha
637 sido nominada.
 - 638 4. La Moderadora del Comité de Búsqueda someterá la lista de nominadas a la
639 Moderadora de la Reunión de Negocios.
 - 640 5. En caso de que haya más de una mujer nominada para una misma posición el voto
641 debe ser por boleta y la elección será por mayoría. ~~más uno.~~
 - 642 6. El Comité de adoración, en conversación con el comité planificador del Encuentro,
643 decidirá cuando instalar el nuevo Equipo Coordinador. ~~La instalación de las~~
644 ~~nuevas oficiales debe hacerse durante el Culto de Adoración del Encuentro~~

645

646 Artículo XXIV - Cuota anual de afiliación

647 Todas las mujeres hispanas latinas en la congregación local son parte de MHLP a través
648 de una donación anual de afiliación no menos de \$30.00 anuales. Esta donación será
649 determinada en la Asamblea trienal de las MHLP a recomendación del Equipo
650 Coordinador **al presentar en** su presupuesto. Dicha donación será enviada a la Tesorera
651 del Equipo Coordinador antes de septiembre de cada año.

652

653 Artículo XXV - Autoridad Parlamentaria

654

655 Las reglas contenidas en Robert's Book of Order - última edición, gobernará MHLP de la
656 Iglesia Presbiteriana (EUA) en todos los casos que pueda aplicarse y que no sean
657 inconsistentes con este Reglamento y la Constitución de la Iglesia Presbiteriana (EUA).

658

659 Artículo XXVI - Enmienda y revisión **del reglamento**

660

661 **El reglamento será revisado cada tres años. El Equipo Coordinador nombrará un**
662 **comité de tres mujeres que comenzará a trabajar un año antes del Encuentro**
663 **Nacional. Este comité recibirá sugerencias de enmiendas del Equipo Coordinador y**
664 **de las mujeres en las áreas de trabajo. Una de las tres mujeres moderará el comité y**
665 **debe tener destrezas en la computadora. Una vez el reglamento haya sido**
666 **enmendado, se enviará al Equipo Coordinador el cual lo revisará/editará y lo**
667 **remitirá a las mujeres en los sínodos, presbiterios y áreas de trabajo sesenta días**
668 **antes del Encuentro para ser leído, estudiado, ofrecer recomendaciones y estar**
669 **listas a aprobarlo en la reunión de negocios del Encuentro.**

670

671 Este Reglamento puede ser enmendado por un voto de 2/3 partes de las delegadas
672 votantes siempre y cuando la propuesta enmienda haya sido presentada por escrito a las
673 delegadas votantes por lo menos sesenta (60) días antes del Encuentro Nacional de
674 MHLP de la Iglesia Presbiteriana (EUA)

675

676 Este reglamento fue desarrollado por el Equipo Coordinador de MHLP 1998-2001.
 677 Revisado por un Comité nombrado por el Equipo Coordinador en Abril del 2004 y
 678 aprobado en la Asamblea Nacional del 2004.
 679 Revisado en su totalidad por el Equipo Coordinador 2004-2007 y aprobado en la Reunión
 680 de Negocios del 28 de julio de 2007.
 681 Revisado por el Sub-Comité de Reglamento (Flavia Alvarez, Yolanda Hernández, Letty
 682 Heredia) nombrado por la Moderadora y aprobado en la Reunión de Negocios del 24 de
 683 julio de 2010.
 684

ÍNDICE

	Capítulo Artículo	Página
685		
686	Artículo 1 - Preámbulo	1
687		
688	Artículo II - Propósito	1
689		
690	Artículo III - Nombre - Domicilio	1
691		
692	Artículo IV - Declaración de misión	1
693		
694	Artículo V - Metas y objetivos básicos de las MHLP	2
695		
696	Artículo VI – Relaciones	2
697		
698	Artículo VII - Afiliación	2
699		
700	Artículo VIII – Reuniones/Encuentros/Asambleas	2
701		
702	Artículo IX - Delegadas votantes	2
703		
704	Artículo X – Quórum	3
705		
706	Artículo XI - Encuentros Regionales	3
707		
708	Artículo XII - Equipo Coordinador MHLP	3
709		
710	Artículo XIII –Criterios para seleccionar los miembros del Equipo Coordinador	5
711		
712	Artículo XIV - Equipo Coordinador MHLP - Oficiales	5
713		
714	Moderadora	5
715		
716	Vice-moderadora/ Coordinadora del Comité Planificador	6
717		
718	Secretaria/Historiadora	7
719		
720		

721		
722	Tesorera.....	8
723		
724	Coordinadora Espiritual	8
725		
726	Representante Hispana Ante el CCT-----	9
727		
728	Asesora Voluntaria.....	9
729		
730	Artículo XV - REPRESENTANTE HISPANA ANTE EL CCT.....	9
731		
732	Artículo XVI - ASESORA VOLUNTARIA.....	9
733		
734	Artículo XVII - ASESORA ENLACE.....	10
735		
736	Artículo XVIII - Comité Planificador/Búsqueda para el Encuentro Nacional	11
737		
738	Artículo XIX Criterios para seleccionar los miembros del Comité	
739	Planificador/Búsqueda	11
740		
741	Artículo XX - Responsabilidades del Comité Planificador/Búsqueda	11
742		
743	Artículo XXI - Teóloga en Residencia del Encuentro Nacional	12
744		
745	Artículo XXII - Responsabilidad del Comité de Búsqueda	13
746		
747	Artículo XXIII - La Elección e Instalación de Líderes	14
748		
749	Artículo XXIV - Cuota Anual de Afiliación	15
750		
751	Artículo XXV – Autoridad Parlamentaria..	15
752		
753	Artículo XXVI – Enmienda y Revisión del Reglamento...	15
754		
755		
756		
757		
758	Apéndice 1.....	18
759		
760	Apéndice 2.....	19
761		
762	Apéndice 3.....	20
763		
764	Apéndice 4.....	21
765		

APÉNDICES

766	Apéndice 5.....	22
767		
768	Apéndice 6.....	24
769		
770	Apéndice 7.....	25
771		
772	Apéndice 8.....	26
773		
774	Apéndice 9.....	27
775		
776	Apéndice 10.....	29
777		
778		

**APÉNDICE 1 –
HISTORIA MHLP**

782 La historia de la organización de MHLP empieza en los primeros años de 1990 con dos
783 Encuentros Regionales: Uno en el Este y otro en el Sur-oeste de los Estados Unidos. El
784 sueño de tener una Asamblea Nacional (Encuentro Nacional) se hizo realidad en abril del
785 1995 en Albuquerque, NM. Más de 150 mujeres salieron de Encuentro I con el mandato
786 de presentar una nómina de candidatas para elegir el Primer Equipo Coordinador
787 Nacional en el 1998, y llevar a cabo Encuentros Regionales. En el 1996 se realizaron
788 nueve (9) Encuentros Regionales en E. U. y Puerto Rico.

790 El Encuentro II se llevó a cabo en la Universidad de Trinity en San Antonio, Texas en
791 Julio del 1998 con la asistencia de casi 400 mujeres de diferentes partes de los Estados
792 Unidos, Puerto Rico e invitadas de países hispanos. El primer Equipo Coordinador fue
793 elegido por unanimidad y tomó posesión de su cargo para servir los tres años siguientes
794 1999-2001. Se realizaron ocho (8) Encuentros Regionales.

796 En julio del año 2001 tuvo lugar el Encuentro III, en la Universidad de Trinity, San
797 Antonio, Texas. A este Encuentro asistieron 436 mujeres, representando a 44 presbiterios
798 en los E. U. y Puerto Rico. De estos 44 presbiterios 15 participaron por primera vez. Se
799 incluyeron 26 jóvenes mujeres de escuelas secundarias, 12 pastoras, 3 pastoras laicas, 11
800 seminaristas y 12 mujeres brasileñas, representando a 11 iglesias y misiones brasileñas,
801 en los EU. También estuvieron presentes varias invitadas de países de América del Sur.
802 Se realizaron ocho (8) Encuentros Regionales

804 Encuentro IV se llevó a cabo en julio del 2004 en Phoenix, Arizona. El tema fue
805 “Levántate y Resplandece”. Los textos bíblicos Isaías 60:1 y Mateo 5:16. Casi 300
806 mujeres estuvieron presente y un pequeño grupo de hombres. Las hermanas brasileñas
807 dijeron presente con ocho de sus representantes. Se realizaron cinco (5) Encuentros
808 Regionales.

810 **En julio del año 2007 tuvo lugar el Encuentro V, en el DFW Holiday Inn en Irving,**

811 **Texas. Asistieron 398 mujeres, representando a 37 presbiterios en los Estados**
812 **Unidos y Puerto Rico.**

813 Los Encuentros Nacionales se realizan cada tres años en el idioma español con traducción
814 al portugués y al inglés. Cada Encuentro selecciona su tema, texto o textos bíblicos y
815 desarrolla sus metas y objetivos de acuerdo a las necesidades del momento. Se ofrecen
816 estudios bíblicos, reflexiones, sermones, foros y talleres para promover el crecimiento
817 espiritual y desarrollar el liderato de las MHL P. Se lleva a cabo una reunión de negocios
818 donde se oye la voz de la mujer hispana latina, se elige e instala un nuevo Equipo
819 Coordinador, y se aprueba un presupuesto para los próximos tres años **y las enmiendas**
820 **al reglamento** El tema, las metas, el programa en su totalidad son el resultado de los
821 encuentros regionales y de una encuesta nacional que se lleva a cabo cada tres años antes
822 de cada Encuentro Nacional.

823

824 Los cultos de adoración y alabanza que se realizan en estos Encuentros son de mucha
825 bendición y llenan a las participantes de una gran dosis de espiritualidad, renovación y
826 compromiso.

827

828 Los temas y textos bíblicos de los Encuentros I-V (Nacionales y Regionales) han sido una
829 inspiración y un reto no solo para la mujer hispana latina sino para toda la iglesia hispana.

830

831 En el Encuentro I el llamado fue “Regocíjate, El ha puesto Sus ojos en ti” y los textos
832 fueron los Cánticos de Ana y de María – 1era de Samuel 2:1-10: “Mi Corazón se
833 regocija...” y Lucas 1:46-55 “Engrandece mi alma al Señor...” Las mujeres aceptaron el
834 llamado con gran alegría. El tema del Encuentro II fue “Abre mis ojos y contemplaré las
835 maravillas de tus enseñanzas” Salmo 119:18. La petición al Señor fue que abriera
836 nuestros ojos y quitara las vendas... En el Encuentro III bajo el tema “¡Fortalécete! ¡Tu
837 Dios está aquí para salvarte!” Isaías 35:3-4 la petición al Señor fue que fortaleciera
838 nuestras manos cansadas... nuestras rodillas laceradas... El tema del Encuentro IV fue
839 “Levántate y Resplandece” Isaías 60:1 “Levántate y resplandece porque ha venido tu
840 luz...” y Mateo 5:16 “Así alumbre nuestra luz...” El reto fue levantarse y resplandecer
841 con Su luz. **El tema del Encuentro V fue “Vayan compartan y sirvan” y el texto**
842 **bíblico “De gracia recibieron, den de gracia” Mateo 10:8b**

843

844

APENDICE 2 MODERADORA DE MHL P A NIVEL DE TODA LA IGLESIA DESCRIPCION DE TRABAJO

845

846

847

848 **DEBE TENER:**

- 849 • Un compromiso con Dios, la IP (EUA), Mujeres Presbiterianas y Mujeres
- 850 Hispanas Latinas y conocimiento de la IP (EUA) y su estructura.
- 851 • Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP.
- 852 • Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la
- 853 mujer (local, y a nivel de presbiterio/Asociación de MH/LP).
- 854 • Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar

855 por los derechos de la mujer.
856 • Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales
857 y los diferentes niveles de educación formal y económico.
858 • Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
859 • Disponibilidad de viajar dentro de los EU/Puerto Rico si fuere necesario.
860 • Dominio del inglés y el español. **Algún conocimiento del idioma portugués..**
861 • Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria. Conocimiento y
862 manejo de la computadora.

863 **RESPONSABILIDAD:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante Mujeres
864 Hispanas/Latinas en la IP (E.U.A.).

865
866 **PROPOSITO:** Participar, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en
867 el cumplimiento del Propósito de MP y proveer liderato al Equipo Coordinador de
868 MHLP en la IP (E.U.A.).

869
870 **FUNCIONES:**
871 • Hablar por y representar a las MHLP de la IP (EUA)
872 • Ser contacto oficial entre las MP, otros grupos de mujeres dentro de la IP (EUA)
873 y grupos ecuménicos.
874 • Facilitar la comunicación entre los grupos de MHLP en los E.U.A. y en Puerto
875 Rico, afirmando la red de comunicaciones que ya existe y extendiéndola.
876 • Presidir las reuniones de MHLP (Equipo Coordinador y Conferencias
877 Nacionales. Reunión de Negocios en los Encuentros).Desarrolla la agenda u orden
878 del día para las reuniones.
879 • Interpretar el propósito general de las MP y nuestros propósitos y particulares
880 como MHLP en nuestras iglesias y ante cualquier otra organización.
881 • Planificar metas y objetivos con su Equipo para los tres años de trabajo.
882 • Proveer un informe escrito cada año al Equipo Coordinador, y cada tres años a
883 MHLP (Reunión de Negocios Encuentro) acerca de su trabajo.
884 • Mantener comunicación, periódicamente, con las Mujeres Hispanas Latinas
885 Presbiterianas en los Sínodos y **áreas de trabajo.**
886 • Preparar archivos para entregar a su sucesora

887
888
889
890

APENDICE 3 VICEMODERADORA DE LAS MHLP A NIVEL DE TODA LA IGLESIA DESCRIPCION DE TRABAJO

891 **DEBE TENER**
892 • Un compromiso con Dios, con la IP (E.U.A.), Mujeres Presbiterianas y Mujeres
893 Hispanas Latinas.
894 • Conocimiento de la IP (EUA) y su estructura.
895 • Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP
896 • Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer (local y a
897 nivel de presbiterio/asociación de MHLP).

- 898 • Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por los derechos
- 899 de la mujer.
- 900 • Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales y los diferentes
- 901 niveles de educación formal y económica.
- 902 • Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
- 903 • Disponibilidad de viajar dentro de los EU/Puerto Rico si fuere necesario.
- 904 • Dominio del inglés y español. **Algún conocimiento del idioma portugués.**
- 905 • Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria.

906 **RESPONSABILIDAD:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP de la IP (EUA)

907 **PROPOSITO:** Participar, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento

908 del Propósito de MP y proveer liderato al Equipo Coordinador de MHLP en la IP (EUA)

909 **FUNCIONES**

- 910 • Debe familiarizarse con las responsabilidades de la Moderadora y servir en su ausencia o
- 911 cuando se le solicite (trabajaran colegiadamente).
- 912 • Provee un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a MHLP acerca de
- 913 su trabajo como Vice-Moderadora.
- 914 • Representar al Equipo Coordinador de MHLP en el Comité Planificador/Búsqueda de
- 915 Encuentro y moderarlo.
- 916 • Podría ser considerada para asumir la posición de moderadora en el siguiente trienio, siempre y
- 917 cuando sea recomendada por el Equipo Coordinador saliente
- 918 • Representar al EC de MHLP en el Comité Planificador/Búsqueda de Encuentro y coordinarlo.

919

920

APÉNDICE 4

COORDINADORA DEL COMITÉ PLANIFICADOR/BUSQUEDA

921

DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

922

923

924 La Coordinadora del Comité Planificador/Búsqueda entra en funciones en virtud de su

925 cargo como Vice moderadora del EC de las MHLP.

926

927 **CUALIFICACIONES ESENCIALES**

- 928 1. Conocimientos y destrezas administrativas y como organizadora.
- 929 2. Una persona con visión, energías, flexible y creativa.
- 930 3. Capaz de trabajar bajo presión y con fechas límites. Entusiasta con sus
- 931 responsabilidades.
- 932 4. Dispuesta a trabajar, aportar y verbalizar.
- 933 5. Escuchar, aceptar críticas y cambiar de opinión cuando sea necesario.
- 934 6. Sentirse cómoda trabajando en equipo, con otras nacionalidades, **opiniones,**
- 935 culturas e idiomas.
- 936 7. **Destrezas en el uso de la computadora.**
- 937 ~~8. Dominio del inglés y el español. Algún conocimiento del idioma portugués.~~
- 938 ~~9. Manejo de la comunicación vía electrónica.~~

939

940 **RESPONSABILIDAD:**
941 Ante el Comité Planificador/Búsqueda y el Equipo Coordinador de MHLP

942 **PROPOSITO:**
943 Coordinar y facilitar el trabajo del Comité Planificador/Búsqueda y de los Sub-Comités
944 del Encuentro con la ayuda de la Asesora Voluntaria.

946 **FUNCIONES**

- 947
- 948 1. Moderar las reuniones del Comité Planificador/~~Búsqueda~~.
 - 949 ~~2. Asistir a~~ **Moderar** todas las reuniones y conferencias telefónicas del Comité
950 Planificador/~~Búsqueda~~.
 - 951 3. Crear agendas y asignar tareas.
 - 952 4. Servir por lo menos en un sub –comité.
 - 953 5. Escribir cartas o memos, organizar conferencias telefónicas, coordinar horarios de
954 viajes.
 - 955 **6. Seleccionar, de entre las miembros del comité, una secretaria que tenga**
956 **experiencia en tomas notas y conozca el vocabulario de la iglesia.**
 - 957 7. Asegurarse que las minutas de las reuniones sean tomadas adecuadamente,
958 revisadas y distribuidas dentro de las dos semanas próximas a la reunión.
 - 959 8. Mantener archivos adecuados para ser usados durante su periodo y dejarlo como
960 modelo para la próxima coordinadora.
 - 961 9. Asegurarse que todas las coordinadoras de los subcomités a saber: Adoración,
962 Talleres y Foros, Arreglos locales, Publicidad, Presupuesto y Becas, guarden un
963 archivo cuidadoso de todo lo que hacen y las fechas límites para compartirlo con
964 el comité del próximo Encuentro.
 - 965 10. Mantener constante comunicación con los sub-comités para asegurarse que el
966 trabajo salga a tiempo.
 - 967 11. Asegurarse que todos los archivos y documentos del Encuentro ~~Y~~ queden bajo la
968 custodia del nuevo Equipo Coordinador.
- 969

970 **APENDICE 5**

971 **SECRETARIA/HISTORIADORA DE LAS MHLP A NIVEL DE TODA LA IGLESIA**

972
973

DESCRIPCION DE TRABAJO

974 **DEBE TENER**

- 975
- 976 • Un compromiso con Dios, con la IP (E.U.A.), Mujeres Presbiterianas y Mujeres
977 Hispanas Latinas.
 - 978 • Conocimiento de la IP (E.U.A.) y su estructura.
 - 979 • Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP
 - 980 • Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer
(local y a nivel de presbiterio/asociación de MH/LP).
 - 981 • Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por
982 los derechos de la mujer.
 - 983 • Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales y

- 984 los diferentes niveles de educación formal y económica.
985 • Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
986 • Disponibilidad de viajar dentro de los EU/Puerto Rico si fuere necesario.
987 • Dominio del inglés y español. **Algún conocimiento del idioma portugués.**
988 • Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria.

989 **RESPONSABILIDAD:** Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP de la
990 IP(E.U.A.).

991 **PROPOSITO:** Participar, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el
992 cumplimiento del Propósito de MP y proveer liderato al Equipo Coordinador de MHLP en
993 la IP (E.U.A.).

994 **FUNCIONES**

- 995 • Guardar un record exacto de las reuniones del Equipo Coordinador a nivel de Toda
996 la Iglesia (incluyendo conferencias telefónicas) y de las Reuniones de Negocios de
997 MH/LP.
998 • Tomar notas, escribir y distribuir las minutas de todas las reuniones del Equipo
999 Coordinador y de la Reunión de Negocios Trienal dentro de los treinta (30) días
1000 siguientes a la fecha de la reunión.
1001 • Pasar las minutas al Libro de Actas y mantenerlo actualizado.
1002 • Tener la custodia del Libro de Actas y otros documentos históricos de MP
1003 (Reglamento).
1004 • En comunicación con el Comité de Búsqueda mantener un directorio actualizado
1005 del Equipo Coordinador y del Comité de Búsqueda, así como un banco de recursos
1006 para llenar las vacantes
1007 • que puedan surgir en el Comité Planificador/Búsqueda por razones de renuncia,
1008 mudanza, muerte o incapacidad para cumplir las responsabilidades de su cargo.
1009 • Como Historiadora debe mantener y preservar los archivos históricos de las
1010 MH/LP. Seguirá las instrucciones para la Historiadora que aparece en la última
1011 edición del Manual de MP (en inglés) a nivel de presbiterio, sínodo y Toda la
1012 Iglesia.
1013 • Proveer un informe escrito cada ano al Equipo Coordinador y cada tres anos a
1014 MH/LP acerca del trabajo como Secretaria/Historiadora.

1015
1016
1017
1018
1019
1020
1021
1022
1023
1024
1025

APENDICE 6

TESORERA DE LAS MHLP A NIVEL DE TODA LA IGLESIA

1026
1027

DESCRIPCION DE TRABAJO

1028

DEBE TENER

1029
1030
1031
1032
1033
1034
1035
1036
1037
1038
1039
1040
1041
1042

- Un compromiso con Dios, con la IP (E.U.A.), Mujeres Presbiterianas y Mujeres Hispanas Latinas.
- Conocimiento de la IP (E.U.A.) y su estructura..
- Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP
- Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer (local y a nivel de presbiterio/asociación de MH/LP).
- Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por los derechos de la mujer.
- Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales y los diferentes niveles de educación formal y económica.
- Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
- Disponibilidad de viajar dentro de los EU/Puerto Rico si fuere necesario.
- Dominio del inglés y español. **Algún conocimiento del idioma portugués.**
- Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria.

1043

RESPONSABILIDAD: Ante el Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP de la IP (E.U.A.).

1044
1045

PROPOSITO: Participar, como miembro del Equipo Coordinador de MHLP, en el cumplimiento del Propósito de MP y proveer liderato al Equipo Coordinador de MH/LP en la IP (E.U.A.).

1046

FUNCIONES

1047
1048
1049
1050
1051
1052
1053
1054
1055
1056
1057
1058
1059
1060
1061
1062
1063
1064
1065
1066

- Recibir fondos, hacer depósitos, y hacer desembolsos de MHLP. Los desembolsos deben estar previamente autorizados por la Moderadora.
- Mantener registros exactos de entradas y salidas.
- Abrir una cuenta de cheques en el banco para los fondos de MHLP, en la cual su firma será una de las autorizadas.
- Someter por escrito informes del Fondo General y Fondo Adelante al Equipo Coordinador cuando se le solicite a la Asamblea Trienal. Además deberá presentar los comparativos de presupuesto del Encuentro Nacional.
- Indicar a la Moderadora cuándo escribir/exhortar a las locales para que envíen sus cuotas anuales.
- Desarrollar con la ayuda del Equipo Coordinador un presupuesto que presenta en la Reunión de Negocios trienal en Encuentro.

APENDICE 7 COORDINADORA ESPIRITUAL DE

1067 **LAS MHLP A NIVEL DE TODA LA IGLESIA**

1068

1069

DESCRIPCION DE TRABAJO

1070

DEBE TENER

1071

- Un compromiso con Dios, con la IP (E.U.A.), Mujeres Presbiterianas y Mujeres Hispanas/Latinas.

1072

1073

- Conocimiento de la IP (E.U.A.) y su estructura.

1074

- Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP

1075

- Tres a cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la mujer (local y a nivel de presbiterio/sínodo/ AG/MH/LP).

1076

1077

- Compromiso con los asuntos de justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por los derechos de la mujer.

1078

1079

- Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales y los diferentes niveles de educación formal y económica.

1080

1081

- Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.

1082

- Disponibilidad de viajar dentro de los EU/Puerto Rico si fuere necesario.

1083

- Dominio del inglés y español. **Algún conocimiento del idioma portugués.**

1084

- Dinamismo, ser activa y asertiva sin llegar a ser autoritaria.

1085

RESPONSABILIDAD: Ante Equipo Coordinador de MHLP en Toda la Iglesia Presbiteriana (E.U.A) y en el Comité Planificador/Búsqueda de encuentro, de ser posible.

1086

1087

PROPOSITO: Participar, como miembro del Equipo Coordinador y Comité Planificador/Búsqueda (de ser posible) en la planificación y ejecución del Encuentro.

1088

1089

FUNCIONES

1090

- Proveer dirección y apoyo espiritual al Equipo Coordinador de MH/LP de Toda la Iglesia.

1091

- Instruir al Equipo Coordinador, ayudándoles a desarrollar estrategias y programas que reflejen los principios de la Teología Reformada y los Grandes Fines de la IP (E.U.A).

1092

1093

- Preparar los devocionales y la liturgia para las reuniones del Equipo Coordinador.

1094

- Traer a la atención del Equipo, cuando éste planifique sus Metas y Objetivos, los asuntos de justicia que conciernen a la mujer, sugiere temas y recursos para estudio y reflexión.

1095

1096

1097

- Apoyar a cada una de las oficiales del Equipo Coordinador, sirviendo como punto de conciliación en los conflictos y proveyendo consejería pastoral.

1098

1099

- Facilitar la creación de una red de contacto y apoyo entre las pastoras, comisionadas laicas y seminaristas (en los nueve Seminarios Presbiterianos y en el Seminario Evangélico de Puerto Rico).

1100

1101

- Proveer un informe escrito cada año al Equipo Coordinador y cada tres años a MHLP acerca de su trabajo como Coordinadora Espiritual.

1102

1103

1104

1105

1106

APENDICE 8

1107 **ASESORA VOLUNTARIA MHLP**

1108

1109 **DESCRIPCION DE TRABAJO**

1110

1111 **DEBE TENER:**

- 1112 1. Conocimientos vastos y compromiso con la IP (EUA) (miembro/clérigo),
- 1113 MP (PW) y MHLP en la Iglesia Presbiteriana(EEUU)
- 1114 2. Reconocer y apreciar el idioma español, el inglés, el portugués y nuestra cultura.
- 1115 También a nuestro pueblo Hispano/Latino, los que ya están establecidos
- 1116 (residentes/ciudadanos de EU) y los que llegan con o sin documentos a este país.
- 1117 3. Conocimientos y destrezas administrativas y como organizadora.
- 1118 4. Excelente comunicadora, oral y por escrito tanto en inglés como en español.
- 1119 5. Excelentes relaciones humanas. Habilidad para trabajar en equipo.
- 1120 6. Sentirse cómoda con otras nacionalidades, culturas, idiomas, diferentes edades y
- 1121 niveles de educación formal y opiniones.
- 1122 7. Conocimiento del trabajo del Comité Planificador, sus responsabilidades y
- 1123 funciones.
- 1124 8. Experiencia en evaluación y planificación.
- 1125 9. Habilidad de trabajar bajo presión con fechas límites y manejar un número de
- 1126 detalles al mismo tiempo.
- 1127 10. Aptitud y facilidad para descubrir recursos humanos y escritos, fuentes de fondos,
- 1128 talentos especiales, para recomendarlos al comité.
- 1129

1130 **DESEABLES:**

- 1131 1. Experiencia en la planificación de eventos nacionales.
- 1132 2. Experiencia en trabajar y motivar a las voluntarias.
- 1133 3. Habilidad en el manejo de la computadora -comunicación vía correo electrónico.
- 1134 4. Hablar y entender el portugués.
- 1135

1136 **RESPONSABLE:**

1137 Al Equipo Coordinador y ante el Comité Planificador/Búsqueda y a la Coordinadora del

1138 Comité Planificador. ~~Búsqueda.~~

1139

1140 **PROPÓSITOS:**

- 1141 1. Facilitar el trabajo del Comité Planificador/Búsqueda de Encuentro.
- 1142 2. ~~Cooperar~~ **Colaborar** y apoyar a la Coordinadora del Comité guiada por las
- 1143 decisiones y directrices del Comité.
- 1144 3. Cooperar y apoyar en el trabajo de los sub-comités del Encuentro.
- 1145

1146 **~~RESPONSABILIDADES~~ FUNCIONES**

- 1147 1. Provee apoyo total al Comité Planificador/Búsqueda, ayudando a llevar a cabo
- 1148 todas sus responsabilidades.
- 1149 2. Asiste y participa en todas las reuniones y conferencias telefónicas del Comité
- 1150 Planificador.

- 1151 3. Provee cooperación total a la Coordinadora del Comité Planificador y a los Sub-
1152 Comités, ayudando a redactar borradores de correspondencia tanto en inglés como
1153 en español, formularios de evaluación, revisando minutas de reuniones y
1154 conferencias telefónicas, escribiendo propuestas para obtener fondos.
1155 4. Ayuda en la creación de materiales de promoción, editando hojas de matrícula,
1156 traducciones, Libro de Programa, comunicados de prensa, etc.
1157 5. Responsable de recordar las fechas límites de los trabajos del Comité y de los
1158 Sub-comités junto a la Coordinadora del Comité Planificador/Búsqueda.
1159
1160

1161 APENDICE 9

1162 ASESORA ENLACE EN LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO

1163 DESCRIPCIÓN DE TRABAJO

1164 **Serán siete en total: seis en los Estados Unidos y una en Puerto Rico. Proveerán sus**
1165 **experiencias y conocimientos sobre el diseño y estructura, visión y misión de las MP**
1166 **y de la IP (EUA).**
1167

1168 **Cada área o sínodo elegirá su Asesora Enlace y enviará su nombre al Equipo**
1169 **Coordinador Nacional. La Moderadora de MHLP escribirá a las áreas en agosto,**
1170 **solicitando el nombre de la Asesora Enlace, con fecha limite 30 de septiembre**
1171 **(inmediatamente después del Encuentro Nacional). El término de este cargo es de**
1172 **tres años con derecho a reelección. Cada nombre debe estar acompañado de un**
1173 **endoso, por escrito, de la moderadora o representante del área con las**
1174 **calificaciones y el por qué de su selección basado en la descripción de trabajo.**
1175
1176

1177 **Sugerimos la división de las áreas como sigue: Sínodo Boriquén en Puerto Rico,**
1178 **Sínodos del Noreste/Trinity/Covenant, Sínodos del Atlántico Sur/Mid Atlantic,**
1179 **Sínodos del Sol/Suroeste/Rocky Mountains, Sínodo de Lincoln Trails, , Sínodo del**
1180 **Pacífico y Sínodo del Sur de California y Hawái.**
1181
1182

1183 DEBE TENER

- 1184 **1. Conocimientos amplios y un compromiso con la IP (EUA), MP (PW) y con**
1185 **MHLP.**
1186 **2. Reconocer y apreciar nuestros idiomas (español y portugués), nuestra**
1187 **cultura, nuestro pueblo Hispano Latino, sin importar su estatus migratorio.**
1188 **3. Excelentes relaciones humanas.**
1189 **4. Excelente comunicadora oral y por escrito, tanto en inglés como en español**
1190 **5. Sentirse cómoda con otras nacionalidades, culturas, idiomas, diferentes**
1191 **edades, niveles de educación formal y opiniones.**
1192 **6. Destrezas en el uso de la computadora.**
1193 **7. Experiencia en evaluación y planificación.**
1194 **8. Habilidad de trabajar en equipo.**

- 1195 **9. Conocimiento de las responsabilidades, funciones, metas y objetivos del**
1196 **Equipo Coordinador del área o las áreas donde ella sirve.**
1197 **10. Mantenerse bien informada (actualizada de las noticias), cambios,**
1198 **recomendaciones, de la IP (EUA) y de los ministerios de las mujeres en la**
1199 **Denominación.**
1200 **11. Experiencia en trabajar con y motivar a las voluntarias.**

1201

1202 **RESPONSABILIDAD**

1203 **Ante el Equipo Coordinador del área o áreas donde sirve y al Equipo Coordinador**
1204 **de MHLP Nacional**

1205

1206 **PROPOSITO**

1207 **1. Estimular, facilitar y mejorar la continuidad de los trabajos de las MHLP en**
1208 **los Estados Unidos y Puerto Rico**

1209 **2. Apoyar y cooperar con la moderadora del área, sínodo, presbiterio(s) y a su**
1210 **equipo de trabajo guiada por las direcciones y directrices del Equipo Coordinador**
1211 **de MHLP Nacional y MP (PW) de acuerdo a las necesidades de cada área.**

1212

1213 **FUNCIONES**

1214

1215 **1. Mantener comunicación con los Equipos Coordinadores de MHLP del área o**
1216 **las áreas donde ministra. (Moderadora Nacional proveerá nombres, direcciones, e-**
1217 **mail, etc)**

1218 **2. Conocer las metas y objetivos del Equipo Nacional y del Equipo Coordinador o**
1219 **Equipos donde ministra, si no existen enseñarlas a evaluar y planificar metas y**
1220 **objetivos, de manera que pueda integrar el trabajo.**

1221 **3. Conocer el plan de trabajo, programas, actividades, eventos, fechas y lugares**
1222 **del área donde ministra si no existen enseñarlas a planificar/programar**

1223 **4. Tener copia y estar familiarizada con el Reglamento de MHLP del área donde**
1224 **sirve.**

1225 **5. Ofrecer sus talentos y habilidades para ayudar a evaluar y planear; llevar a**
1226 **cabo reuniones y eventos especiales. Ej. Interpretar las ofrendas de las MP-PW,**
1227 **enseñar que es un taller de trabajo y como planificar uno. Compartir como**
1228 **enseñar un Estudio Bíblico, directamente de la Biblia y de un EB escrito Ej. El de**
1229 **las MP en español.**

1230 **6. Presentar un informe anual al Equipo Coordinador Nacional de MHLP en**
1231 **febrero; y un informe trienal antes de la reunión de negocios del Encuentro**
1232 **Nacional.**

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240 **TEOLOGA EN RESIDENCIA DEL ENCUENTRO NACIONAL**

1241 **DESCRIPCION DE TRABAJO**

1242 El Equipo Coordinador, en comunicación con la Asesora Voluntaria (y el Comité de
1243 Búsqueda del trienio anterior- consultando el Banco de Talentos), nombrará la Teóloga
1244 en Residencia.
1245

1246
1247 La Teóloga en Residencia será miembro del Comité Planificador/Búsqueda del Encuentro
1248 Nacional con las siguientes cualificaciones y funciones:
1249

1250 **DEBE TENER**

- 1251 1. Una Maestría en Divinidad
- 1252 2. Un compromiso con ~~su~~ Dios, la IP (EUA), Mujeres Presbiterianas (PW) y
1253 Mujeres Hispanas Latinas.
- 1254 3. Conocimiento de la IP (EUA) y su estructura.
- 1255 4. Conocimiento del trabajo de la mujer dentro de la Iglesia y la estructura de MP.
- 1256 5. Tres o cinco años de experiencia involucrada activamente en el trabajo de la
1257 mujer (local y a nivel de Presbiterio/Sínodo/Asamblea General/MHLP).
- 1258 6. Compromiso con los asuntos de Justicia que afectan a la mujer y lista a luchar por
1259 los derechos de la mujer.
- 1260 7. Excelentes relaciones humanas incluyendo los diferentes grupos étnico raciales, ~~y~~
1261 las diferentes opiniones y niveles de educaciones formales y económicas.
- 1262 8. Habilidad de trabajar en equipo y aceptar cambios.
- 1263 9. Disponibilidad de viajar dentro de los Estados Unidos/Puerto Rico si fuere
1264 necesario.
- 1265 10. Dominio del inglés/español. ~~y sería una bendición si también~~ **Algún tiene algún**
1266 conocimiento del **idioma** portugués.
- 1267 11. **Destrezas en el uso de la computadora.**
- 1268 12. Dinamismo, ser activa y asertiva
1269

1270 **RESPONSABILIDAD:** Ante el Comité Planificador/Búsqueda de Encuentro, ante el
1271 Equipo Coordinador de MHLP y ante MHLP en Toda la Iglesia Presbiteriana (EUA).
1272

1273 **PROPOSITO:** Participar como miembro del Comité Planificador/Búsqueda en la
1274 planificación y ejecución del Encuentro **ofreciendo sus conocimientos teológicos.**
1275

1276 **FUNCIONES:**
1277

1278 **EN EL COMITE PLANIFICADOR/BUSQUEDA**

- 1279 1. Preparar los devocionales para las reuniones del Comité Planificador/Búsqueda
1280 según se le solicite.
- 1281 2. Dirigir y facilitar la sección del Comité Planificador/Búsqueda en la cual se
1282 selecciona el tema del Encuentro y el/los texto(s) bíblicos de acuerdo a las
1283 necesidades proyectadas en la encuesta. (Resultados de la encuesta deben haber
1284 sido estudiados anteriormente).

- 1285 3. Dirigir y facilitar la sección donde se desarrollan las metas y objetivos para el
1286 Encuentro (deben ser teológicamente sólidas), de acuerdo a las necesidades
1287 proyectadas en la encuesta y velar porque estas sean proyectadas en todo el
1288 programa – asamblea, estudio bíblico, talleres, foros, etc.
1289 4. Velar porque el resultado final se siga tomando en consideración:
1290 a. la diversidad del pueblo hispano latino en los EUA.
1291 b. la necesidad de que el Encuentro sea una experiencia profética y
1292 liberadora para todas las mujeres hispanas latinas.
1293

1294 **ADORACION PLENARIA**

- 1295 1. Presidir el Comité de Adoración.
1296 2. Seleccionar, redactar la liturgia **para el libro de programa del Encuentro**
1297 (órdenes de culto con llamamientos, confesiones, oraciones, letanías, comisiones,
1298 etc.)
1299 3. Seleccionar la música para los devocionales y los cultos de adoración del
1300 Encuentro tomando en cuenta los permisos necesarios para no violar los derechos
1301 del autor al momento de reproducir cualquier himno o cántico.
1302 4. Esta tarea debe hacerse:
1303 a. de acuerdo con el tema seleccionado para el Encuentro
1304 b. según las pautas de la tradición Reformada y el Libro de
1305 Orden de la IP (EUA)
1306 c. usando lenguaje inclusivo
1307 d. con la ayuda del Comité de Adoración del Encuentro y la
1308 persona encargada de dirigir la música
1309 e. siguiendo las sugerencias específicas del Comité
1310 Planificador/Búsqueda
1311 5. Coordinar el acto de instalación para instalar la nueva directiva de Mujeres
1312 Hispanas Latinas Presbiterianas durante el Encuentro. ~~dentro del programa del~~
1313 ~~sábado en la noche. contexto del Culto de Adoración y Santa Cena.~~
1314 6. Apoyar al Comité de Adoración durante el Encuentro en la coordinación de los
1315 devocionales y cultos.
1316

1317 **ESTUDIO Y REFLEXION**

- 1318 1. Preparar estudios bíblicos o presentaciones plenarias para el Encuentro según las
1319 directrices del Comité Planificador/Búsqueda.
1320 2. Facilitar la reflexión teológica durante el Encuentro enseñando talleres o
1321 participando en foros que amplíen los temas presentados.
1322

1323 **CUIDADO PASTORAL**

- 1324 1. Servir como mediadora y consejera del Comité Planificador/Búsqueda.
1325 2. Coordinar el trabajo y apoyar a las capellanas del Encuentro en momentos de
1326 crisis, tensión, o desacuerdo que puedan surgir entre las participantes.
1327 3. Será consultante para los Encuentros Regionales.
1328
1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350