

# **GUIAS PARA SALARIOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL EJECUTIVO DE LOS DISTRITOS**

**El comité ejecutivo de la Junta de Distrito tiene la responsabilidad de negociar una compensación justa y equitativa para el personal ejecutivo. Las guías que aquí son recomendadas para el uso en las negociaciones entre el personal ejecutivo y la Junta del Distrito con la asistencia del Coordinador de Ministerios de los Distritos. Estas guías aunque están diseñadas teniendo en mente un ejecutivo a tiempo completo, deben ser adaptables a las situaciones locales, incluyendo trabajo parcial o un ejecutivo asociado. Debido a que las oficinas de los distritos están localizadas a través de toda la denominación, se ha hecho un esfuerzo para proveer un procedimiento que sea uniforme para determinar una compensación que sea justa para el personal ejecutivo permitiendo cierta variación para cubrir el costo de vida de un distrito a otro distrito. Es con esto en mente que estas guías deberían ser usadas.**

**Las Juntas de los Distritos tienen una obligación ética de cumplir la escala salarial y los beneficios. Si las Juntas de los Distritos no puedan hacer esto, entonces el comité ejecutivo tendría que discutir las razones y las implicaciones con el personal ejecutivo y darías los pasos para alcanzar la recomendación de la escala salarial y sus beneficios lo mas pronto posible.**

**El salario básico recomendado para el personal ejecutivo y un documento para el acuerdo y el documento de acuerdo con la información sobre el total del paquete económico anual, son enviados a cada oficina de distrito después de la Conferencia Anual cada año.**

**El salario básico recomendado para el Personal Ejecutivo está basado en los salarios que reciben los pastores según es revisado anualmente por El Comité Asesor de Compensación y Beneficios Pastorales de la Conferencia Anual de la Iglesia de los Hermanos. Un aumento de un 5 por ciento es recomendado en cada nivel para el personal ejecutivo. Un aumento de 2.5 es recomendado en cada nivel del personal ejecutivo asociado.**

**El Coordinador de Ministerios para los Distritos está disponible para consultas en la relación del distrito y el personal ejecutivo y debería participar por lo menos una vez cada tres a cinco (3-5) en una evaluación del personal ejecutivo.**

OM30.1

om 310

## **I. COMPENSACION**

### **A. Salario Básico**

**Hay un factor básico como un punto de partida en el Salario Básico Recomendado para el Personal Ejecutivo. La figura básica deberá ser ajustada anualmente. Esta figura y la escala salarial será enviada después de la Conferencia Anual cada año por el Coordinador de Ministerios de los Distritos.**

#### **1. Ajuste Educativo**

**El salario básico recomendado asume que la persona tiene una Maestría en Divinidad como una pauta para el personal ejecutivo tiempo completo. Diplomas de Post-graduado tales como una Maestría en Teología o una Maestría en Educación Religiosa, o una Maestría en Educación de Adultos podría ser considerada comparable para determinar el nivel educativo del personal ejecutivo.**

**Para aquellos que tienen un grado como Doctor en Ministerio, hay que añadir un 5 por ciento adicional a la figura que es apropiada para la Maestría en Divinidad.**

**Dos columnas adicionales son mostradas para aquellos que tienen un nivel educativo diferente. Se entiende que personas que tienen estas categorías recibieron programas educativos para el ministerio tales como: Programa de Capacitación Ministerial (TRIM) o Educación para el Ministerio Compartido (EFSM) o programas de capacitación ministerial aprobados por la Academia de los Hermanos para el Liderato Ministerial.**

#### **2. Ajustes por Experiencia**

**El diferencial por experiencia es calculado hasta (30) años de experiencia. Experiencia puede incluir: experiencia pastoral, como Ejecutivo/Ministro de Distrito, o experiencias en áreas relacionadas con la posición de personal ejecutivo, o una combinación de las tres. El comité ejecutivo necesitará usar su propio criterio en determinar los casos que son específicos usando las guías.**

**Los grandes aumentos son ofrecidos en los primeros años. Después de (30) años, el Comité ejecutivo y el personal ejecutivo necesitan negociar un incremento anual que refleje el costo de la vida y experiencia adicional.**

#### **3. Seguro Social**

**Personal ejecutivo que sean ordenados o licenciados al ministerio, son empleados Propios y responsables por el pago total del Seguro Social. El salario básico es Recomendado asumiendo esto.**

**Personal ejecutivo que no son ordenados o licenciados al ministerio son considerados empleados del distrito y el pago del Seguro Social tienen que ser compartido por el distrito y el personal ejecutivo en el porcentaje actual fijado por la oficina de impuestos (IRS).**

#### **B. Vivienda**

**Una asignación mínima de \$ 8,000 dólares anuales deberá ser provista sobre el salario básico recomendado. Para aquellos donde las oficinas de distritos están ubicadas en áreas donde el aumento del costo de la vida es moderado, un aumento de 2.5 por ciento debería ser calculado en ambos: el salario básico y la asignación para la vivienda. Para las que están ubicadas en un área donde el costo de la vida es alto, un aumento de un 5 por ciento debería ser calculado para ambos: el salario básico y la asignación para la vivienda. Información de El Ajuste para el Costo de la Vida (COLA) se pueden encontrar en diferentes redes informativas. 1**

**NOTA: Para fines de los impuestos, los ministros ordenados, licenciados y el personal ejecutivo, pueden solicitar una cantidad mayor para vivienda. La cantidad de la asignación para la vivienda debe ser especificada en la minuta de la Junta del Distrito. Esta suma mayor es permitida por el IRS (oficina de impuestos) para incluir el costo de utilidades, muebles, reparaciones, etc. El personal ejecutivo tiene que justificar estos gastos con los recibos.**

#### **C. Plan de Pensiones y Plan Médico**

**El plan de pensiones y plan médico ha sido desarrollado para el uso de los empleados de la Iglesia de los Hermanos incluyendo el personal ejecutivo. La afiliación y continua participación proveerá atención médica en todas las edades y le asegura una pensión en la jubilación (Retiro). Los distritos deberían estar comprometidos para el uso de estos planes durante el proceso de negociación.**

##### **1. Plan de Pensiones**

**El personal ejecutivo y los distritos deberían participar en el Plan de Pensión de la Iglesia de los Hermanos. La cuota de la pensión se determina añadiendo el salario Básico y la asignación para la vivienda.**

**De esta figura el distrito paga el 12 por ciento y el personal ejecutivo paga el 4 por Ciento al principio de cada mes o cada trimestre (dependiendo del método elegido), Directamente: al Fondo de Pensiones (Brethren Benefit Trust),**

---

1. Para chequear [www.homefair.com/calc/salcalc.html](http://www.homefair.com/calc/salcalc.html) >

## **2. Plan Médico**

**El personal ejecutivo y el distrito deberían participar en el plan médico de la Iglesia de los Hermanos. Las primas están divididas en una proporción de 2:1 entre el distrito y el Personal ejecutivo y los pagos son hechos mensualmente a la Oficina del Plan Médico.**

**Los beneficios incluyen hospitalización, cirugías, seguro de vida, incapacidad física y consejería personal o familiar. Información puede conseguirse de: Plan Médico de la Iglesia de los Hermanos, 1505 Dundee Avenue, Elgin, IL 60120. USA.**

## **D. Vacaciones y Días Libres**

**El personal ejecutivo debería tomar día y medio libre por semana, quedando libre de responsabilidades en el distrito excepto por crisis ministeriales.**

**El personal ejecutivo debería recibir tiempo de vacaciones por años de servicio:**

- **Cuatro (4) semanas por los primeros (1-5) años de servicio.**
- **Cinco (5) semanas por los primeros (6-10) años de servicio.**
- **Seis (6) semanas después de once (11) años de servicio.**

**El tiempo de las vacaciones deberá tomarse en mutuo acuerdo entre el comité ejecutivo y el personal ejecutivo.**

## **E. Circunstancias Especiales**

**Al personal ejecutivo se le deben conceder treinta (30) días para circunstancias especiales: (maternidad / paternidad, enfermedad, muerte de un familiar y otras crisis), comenzando con el primer año de servicio y añadir diez (10) días adicionales por cada año de servicios hasta una cantidad acumulada que no exceda los noventa (90) días. Después que lo solicite al personal ejecutivo se le puede conceder este tiempo por circunstancias especiales con la aprobación del comité ejecutivo. A la Junta del Distrito no tiene que pagar por días acumulados que no sean usados cuando el tiempo de servicio ha terminado. La información correcta deberá mantenerse en el distrito. Los días acumulados no usados se van con el personal ejecutivo.**

## **II. OTROS GASTOS RELACIONADOS CON EL EJECUTIVO.**

### **A. Viajes**

**El distrito debe asumir el costo de viaje en las actividades del distrito, reembolsando al personal ejecutivo por el uso de su carro personal. La información sobre el millaje, y pagarle el millaje de acuerdo a la tarifa establecida por la oficina de impuestos (IRS). El distrito tiene la opción de comprar o alquilar un vehículo.**

### **B. Conferencia Anual y Reuniones del Concilio de Ejecutivos de Distritos**

El distrito debería saber si el personal ejecutivo asistirá a la conferencia Anual, deben proveer los gastos y el tiempo.

El distrito debería saber si el personal ejecutivo asistirá a dos reuniones del Concilio de Ejecutivos de los Distritos (CODE) cada año, y al evento de crecimiento profesional anual, deben proveer los gastos y el tiempo.

### **C. Crecimiento Profesional**

En vista de que el crecimiento es algo permanente en el ministerio del personal ejecutivo, el distrito y el personal ejecutivo deberían por lo menos planear una semana para una experiencia profesional cada año. Además del evento anual que es auspiciado por CODE. El distrito debería contribuir con esta experiencia ofreciendo el tiempo y el dinero.

### **D. Sabático.**

Juntos, el personal ejecutivo y el distrito deberían desarrollar una estrategia donde el personal ejecutivo pueda tomar un tiempo para experiencia y crecimiento, recibiendo su salario completo, después de cinco (5) años de servicio en un distrito en particular. Al tiempo del sabático se le puede añadir días de vacaciones para hacer un total de tres (3) meses. Debido a que el sabático está diseñado para renovar al personal ejecutivo en su ministerio actual, se asume que el personal ejecutivo continuará en su cargo actual por lo menos un año más después que el sabático ha finalizado.

### **E. Gastos Profesionales**

Los gastos profesionales en que pueda incurrir deberían ser negociado.

## **III. GASTOS DE MUDANZA**

El distrito pagará los gastos de mudanza del personal ejecutivo y su familia.

## **IV: LA COMPENSACION LABORAR**

El distrito debería participar en la compensación laborar del estado aunque esto es opcional para el distrito.

## **V. OTROS MINISTERIOS**

Aunque no hay muchos gastos envueltos, es importante que ambos: el distrito y el personal ejecutivo se pongan de acuerdo en cuanto a la cantidad y cuales ministerios podrían estar envueltos mas allá del distrito.

**Liderato en el Concilio de Ejecutivos de los Distritos, actividades de la Junta General, programas de campamentos, organizaciones ecuménicas y involucramiento comunitario.**

## **VI: REVISION ANUAL Y EVALUACION**

**Es importante para el personal ejecutivo y el comité ejecutivo negociar una descripción de trabajo y evaluar la labor del personal ejecutivo anualmente. El Coordinador de Ministerios en los Distritos tendrá una revisión del personal ejecutivo en consulta con el comité ejecutivo cada tres a cinco (3-5) años.**

**Aprobado por el Concilio de Ejecutivos de los Distritos.  
Revisado 3/2000.**