DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

UNIÓN DOMINICANA

EDICIÓN DIGITAL 2026

Iglesia Adventista
del Séptimo Día
UNIÓN DOMINICANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Secretaría Ejecutiva | Recursos Humanos | 2026

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Descripción de Puestos de la Unión Dominicana ha sido elaborado en el marco del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré» 2023-2028, cuyos pilares son Espiritualidad, Evangelismo y Desarrollo. Su propósito es definir con claridad las responsabilidades, funciones, líneas de autoridad y perfiles de competencias de cada cargo denominacional, alineando el talento humano con la misión institucional. Declaración de Misión: Hacer discípulos de Jesucristo que vivan como sus testigos amorosos y proclamen a todas las personas el evangelio eterno del mensaje de los tres ángeles como preparación para su pronto regreso (Mateo 28:18-20; Apocalipsis 14:6-12).

La visión nos desafía: Cada iglesia e institución, creciendo saludablemente.
Los valores que orientan el desempeño de cada colaborador son: Dar Gloria a Dios, Unidad, Fidelidad, Integridad, Excelencia y Humildad, Compasión, Respeto, Estilo de Vida Integral, Equidad y Honestidad.

Este manual nos une como una sola institución cuyo propósito es seguir expandiendo el reino de Dios en la tierra, predicando el evangelio hasta que el venga. Y nace ante el marcado crecimiento de la iglesia y sus instituciones que cada día busca perfeccionar su manera de trabajar y llevar a cabo sus procesos para glorificar a Dios y trabajar con integridad en cada función. Además, este manual será usado en el proceso de inducción de cada puesto de trabajo en nuestras instituciones.

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN 3

PRESIDENTE DE LA UNIÓN DOMINICANA 7
SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIÓN DOMINICANA 10
SUB-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIÓN DOMINICANA 13
PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN / MISIÓN 20
SUB-SECRETARIO EJECUTIVO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN 25
TESORERO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN 27
SUB-TESORERO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN 29
TESORERO(A) ASOCIADO(A) DE ASOCIACIÓN / MISIÓN 31
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN 34
TESORERO(A) DE INSTITUCIÓN 37
DIRECTOR DEL MINISTERIO JUVENIL 40
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAPELLANÍA 42
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAMPUS PÚBLICOS 44
DIRECTOR DE MINISTERIOS PERSONALES 46
DIRECTOR DE LA ESCUELA SABÁTICA 48
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EVANGELISMO 50
SECRETARIO MINISTERIAL 52
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LA FAMILIA 57
DIRECTOR DEL MINISTERIO INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE 59
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE POSIBILIDADES 62
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE MAYORDOMÍA 64
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LIBERTAD RELIGIOSA 66
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE SALUD 68
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE PUBLICACIONES 70
DIRECTOR DEL MINISTERIO DEL ESPÍRITU DE PROFECÍA 73
DIRECTORA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DORCAS 76
DIRECTORA DEL MINISTERIO DE DORCAS 79
DIRECTORA DE SIEMA 82
DIRECTORA DE SEDA/DIACONISAS 85
DIRECTOR DE ADRA 88
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES 91
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS 95
DIRECTOR DE AUDITORÍA 98
DIRECTOR DEL MINISTERIO JUVENIL — ASOCIACIÓN / MISIÓN 102
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAPELLANÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 105
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAMPUS PÚBLICOS — ASOCIACIÓN / MISIÓN 108
DIRECTOR DE MINISTERIOS PERSONALES — ASOCIACIÓN / MISIÓN 111
DIRECTOR DE LA ESCUELA SABÁTICA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 114
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EVANGELISMO — ASOCIACIÓN / MISIÓN 117
SECRETARIO MINISTERIAL — ASOCIACIÓN / MISIÓN 120
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LA FAMILIA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 127

DIRECTOR DEL MINISTERIO INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE — ASOCIACIÓN / MISIÓN 130
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE POSIBILIDADES — ASOCIACIÓN / MISIÓN 133
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE MAYORDOMÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 136
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LIBERTAD RELIGIOSA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 139
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE SALUD — ASOCIACIÓN / MISIÓN 142
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE PUBLICACIONES — ASOCIACIÓN / MISIÓN 145
DIRECTOR DEL MINISTERIO DEL ESPÍRITU DE PROFECÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 148
DIRECTORA DEL MINISTERIO DE LA MUJER — ASOCIACIÓN / MISIÓN 151
DIRECTORA DEL MINISTERIO DE DORCAS — ASOCIACIÓN / MISIÓN 154
DIRECTORA DE SIEMA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 157
DIRECTORA DE SEDA/DIACONISAS — ASOCIACIÓN / MISIÓN 160
DIRECTOR DE ADRA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 163
DIRECTOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES — ASOCIACIÓN / MISIÓN 166
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS — ASOCIACIÓN / MISIÓN 170
DIRECTOR DE AUDITORÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN 173
DIRECTOR DE INSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN 177
PASTOR DISTRITAL 181
SECRETARIO DE ZONA 184
INSTRUCTOR BÍBLICO 187
ABOGADO GENERAL 191
DIRECTOR DE CONTABILIDAD 194
GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN 197
ANALISTA DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO 200
AUDITOR GENERAL 203
CONTADOR 206
CAJERO(A) 209
SECRETARIA 211
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN 213

SECCIÓN I
PUESTOS ADMINISTRATIVOS
UNIÓN DOMINICANA

PRESIDENTE DE LA UNIÓN DOMINICANA

Código	UD-ADM-001
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Unión Dominicana / Asociación General - División Interamericana.
Supervisa a	Directores de Ministerios y personal de Presidencia.
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo , Tesorero, Directores de instituciones de la Unión Dominicana y Directores de ministerios .

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer una línea definida y clara de liderazgo espiritual para el cumplimiento de la misión de Dios para su iglesia revelada en Mateo 28: 18-20 y Apocalipsis 14: 6-12. Para que esta misión se cumpla efectivamente debe mantenerse relevante la visión de una iglesia, asociaciones e instituciones unidas bajo el Espíritu Santo, creciendo y desarrollándose saludablemente, viviendo una identidad plena en Cristo y basada en la palabra de Dios.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar el proceso de creación, implementación y evaluación del plan estratégico de la organización. (2023-2028 Misión Nehemías Yo Iré, Espiritualidad, Evangelismo y Desarrollo).
- Comunicar y dar el seguimiento adecuado a la visión, misión y valores de la organización.
- Supervisar y desarrollar las estrategias de evangelismo, plantación y aperturas de nuevas iglesias junto con el equipo de trabajo.
- Gestor de la unidad y el trabajo en equipo en la organización.
- Presidir la Junta Directiva de la Unión Dominicana y sus instituciones.
- Representar a la organización ante entidades gubernamentales, religiosas y organismos mayores.
- Garantizar el cumplimiento de la constitución, estatutos y reglamentos de la División Interamericana y la Unión Dominicana.
- Velar por el desarrollo espiritual, moral y ético del personal denominacional, siendo un ejemplo para ellos
- Presidir las sesiones de la constituyente y los congresos quinquenales de la Unión Dominicana.
- Dirigir las sesiones de la constituyente y los congresos cuadrienales de las Asociaciones o Misiones de la Unión Dominicana en el proceso de selección del presidente.
- Preside la comisión de nombramientos de las instituciones o una persona designada por él.
- Citar reuniones regulares y especiales de la Junta Directiva en consulta con el Secretario Ejecutivo y con los organismos mayores.
- Presidir la Cumbre Anual de Administradores de la Unión Dominicana.

- En consulta mutua con el Secretario Ejecutivo y el Tesorero, llevar adelante la obra conforme al plan estratégico.
- Liderar proyectos de desarrollo y crecimiento espiritual en el territorio.
- Liderar el programa anual de construcción, remodelación, inauguraciones y dedicaciones de templos.
- Aprobar la logística de los eventos nacionales auspiciados por la Unión Dominicana.
- Aconsejar en la selección del personal en las instituciones.
- Proveer información a la División Interamericana sobre el avance evangelístico y desarrollo en el territorio.
- Participar en juntas, concilios y reuniones convocadas por la Asociación General y la División Interamericana.
- Servir como anfitrión de su homólogo de los organismos mayores en visitas oficiales al territorio de la Unión Dominicana.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva de la Unión Dominicana / Asociación General - División Interamericana.
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con la División Interamericana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en la oficina. Viajes de evaluación y consulta en las asociaciones e instituciones de la Unión. Viajes internacionales para atender reuniones y juntas en la Asociación General y la División Interamericana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión estratégica votada por la Junta Directiva de la Unión, «2023-2028 Misión Nehemías: Yo Iré», movilizando a pastores, líderes, empleados y miembros de iglesia hacia el cumplimiento de la misión.
Liderazgo Misional	Lidera la misión de Dios para su iglesia y las instituciones. Tiene una mente misionera. Es una apasionada del evangelismo y la ganancia de personas para Cristo por precepto y ejemplo. Organizador de planes que movilizan la iglesia a la obra misionera y motiva a la inversión financiera para el cumplimiento de la misión.
Liderazgo Administrativo	Tiene que ser un ministro ordenado de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con experiencia. Preferiblemente con experiencia probada y de éxito en las áreas administrativas o departamentales ya sea en la

	Unión o en las Asociaciones o Misiones. Tiene la capacidad de trabajar en equipo, motiva y orienta todas las instituciones de la Unión para su buen funcionamiento conforme al plan estratégico. De igual manera está capacitado para orientar y aconsejar a las asociaciones o misiones de tal manera que estén comprometidas con la misión de la iglesia. Poseer estudios teológicos, administrativos o de alguna especialización que le ayuden a desempeñar con eficacia su responsabilidad.
Pensamiento estratégico	Planifica a corto, mediano y largo plazo integrando perspectivas misioneras, administrativas y espirituales.
Comunicación efectiva	Expresión oral y escrita clara y persuasiva ante audiencias diversas en contextos nacionales e internacionales.
Integridad	Coherencia entre la fe profesada y la conducta personal y profesional; disposición permanente a rendir cuentas.
Desarrollo de líderes	Identifica, capacita, mentorea y delega responsabilidades en líderes emergentes de la organización.
Trabajo en equipo	Toma la iniciativa como primer oficial de la organización para formar, motivar y trabajar en equipo. Promueve un clima laboral saludable e integrativo siendo un facilitador mientras lidera la misión, visión y valores de la organización. Trabaja en equipo con la Asociación General - División Interamericana siendo un ente de unidad y apoyo a los planes de esos organismos mayores.
Gestión del cambio	Guía a la organización en procesos de transformación con visión y sensibilidad pastoral. Capacidad de implementar nuevos métodos e implementarlos adecuadamente para el cumplimiento de la misión, manteniendo siempre los principios bíblicos en alto.

Empleado:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIÓN DOMINICANA

Código	UD-ADM-002
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Unión Dominicana / Asociación General - División Interamericana.
Supervisa a	Secretaria Asistente de Secretaría Ejecutiva / Director de Recursos Humanos
Trabaja en colaboración con	Director de Recursos Humanos, Director de Misiones, Director de Misión Global, Secretarios Ejecutivos de campo local y demás directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Representar como oficial ejecutivo a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la Unión Dominicana, asegurando el orden constitucional, el flujo de información, la gestión estadística de la feligresía y el cumplimiento de los procesos reglamentarios, buscando el fiel cumplimiento en las áreas Administrativas, Técnicas y Misionales de la secretaría y contribuyendo al Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Actuar como vicepresidente de la Junta Directiva de la Unión Dominicana.
- Custodiar la integridad de todos los documentos constitucionales y legales de la organización.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de Conflicto de Intereses.
- Administrar, gestionar y mantener actualizada la feligresía nacional de la Iglesia Adventista.
- Actuar como secretario de las sesiones constituyentes y de los Congresos Quinquenales.
- Presidir la Comisión Permanente de Constitución y Reglamentos.
- En ausencia del presidente, citar reuniones especiales previa consulta con el organismo superior.
- Levantar las actas de las sesiones de la Unión y de las reuniones de la Junta Directiva.
- Revisar y autorizar los informes de feligresía para su envío a la DIA.
- Custodiar los documentos de registros de empleados, informes y actas.
- Firmar digitalmente en el Sistema ERS los registros de servicios de empleados.
- Auditar el Sistema de Feligresía ACMS y enviar el informe correspondiente a la DIA.
- Tramitar traslados, llamados y solicitudes de empleados denominacionales.

- Procesar exoneraciones de vehículos, exenciones de impuestos y transferencias inmobiliarias.
- Autorizar los documentos de matrimonios civiles ante la Junta Central Electoral.
- Elaborar y/o procesar los Planes de Beneficios para candidatos a jubilación.
- Velar por el cumplimiento de la Constitución de la Unión, los campos e instituciones.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.
- Elaborar las estadísticas de feligresía y desarrollo de la iglesia en la Unión.
- Preparar y coordinar junto a la administración todo el programa del Congreso Quinquenal.
- Promover el cumplimiento de los tres pilares estratégicos: Espiritualidad, Evangelismo y Desarrollo.
- Supervisar y desarrollar las estrategias del eje de Espiritualidad.
- Supervisar los procesos relacionados con los empleados denominacionales.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva / Presidente de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con la División Interamericana y sus compañeros de administración, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con frecuentes viajes nacionales e internacionales. Alta carga documental y de coordinación institucional.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión estratégica «Misión Nehemías: Yo Iré» desde el eje de Espiritualidad.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Orden y meticulosidad	Gestiona grandes volúmenes de documentación con precisión y confidencialidad.
Conocimiento reglamentario	Domina la Constitución, el Reglamento Operativo de la DIA y las normativas denominacionales vigentes.
Comunicación escrita	Redacción de actas, informes y comunicados oficiales de alta calidad y precisión.

Integridad	Maneja con ética y confidencialidad la información sensible sobre empleados e instituciones.
Trabajo colaborativo	Actúa en equipo con el Presidente y el Tesorero en la conducción ejecutiva.
Gestión de procesos	Diseña, implementa y supervisa procesos administrativos eficientes.
Servicio	Orientación permanente hacia el servicio a los campos locales, las instituciones y los empleados denominacionales.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SUB-SECRETARIO EJECUTIVO DE LA UNIÓN DOMINICANA

Código	UD-ADM-002B
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Secretario Ejecutivo de la Unión Dominicana / Junta Directiva
Supervisa a	Personal de Secretaría según delegación
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo, Director de Recursos Humanos y demás directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Ejecutivo en las funciones administrativas, constitucionales y de gestión documental de la Unión Dominicana, garantizando la continuidad de los procesos secretariales y representando al Secretario Ejecutivo cuando sea necesario.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Secretario Ejecutivo en la supervisión y dirección de los procesos secretariales.
- Representar al Secretario Ejecutivo ante campos, instituciones y organismos superiores cuando sea requerido.
- Colaborar en la gestión de la feligresía nacional y los sistemas de estadística denominacional.
- Participar en comisiones de trabajo según delegación del Secretario Ejecutivo.
- Asumir las funciones del Secretario Ejecutivo durante su ausencia.
- Asistir en la elaboración y custodia de actas de juntas y sesiones.
- Colaborar en la auditoría del Sistema de Feligresía ACMS.
- Apoyar en la tramitación de traslados y solicitudes de empleados.
- Revisar y preparar documentos constitucionales bajo supervisión del Secretario Ejecutivo.
- Mantener actualizado el conocimiento de los reglamentos de la AG-DIA.
- Apoyar la preparación de materiales para el Congreso Quinquenal.
- Asistir en la preparación de reportes estadísticos de feligresía.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Secretario Ejecutivo de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con el Secretario Ejecutivo de la Unión y la División Interamericana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales a campos e instituciones.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la ejecución de la visión estratégica desde el área secretarial.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Orden y meticulosidad	Gestiona documentación con precisión y confidencialidad.
Conocimiento reglamentario	Domina la Constitución y el Reglamento Operativo denominacional.
Comunicación escrita	Redacta actas e informes con claridad y precisión.
Integridad	Manejo ético de información sensible.
Trabajo colaborativo	Actúa en equipo con el Secretario Ejecutivo.
Gestión de procesos	Apoya el diseño y supervisión de procesos administrativos.
Servicio	Orientación al servicio de campos, instituciones y empleados.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SUB-TESORERO DE LA UNIÓN DOMINICANA

Código	UD-ADM-004
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Tesorero de la Unión Dominicana / Junta Directiva de la Unión
Supervisa a	Personal financiero según delegación del Tesorero
Trabaja en colaboración con	Tesorero y Tesorero(a) Asociado(a) de la Unión Dominicana

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir de soporte al área de tesorería garantizando el fiel cumplimiento de las normativas y procesos financieros y ejecutivos de la Unión Dominicana, y representando al Tesorero cuando sea necesario.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Tesorero en la supervisión y dirección de los procesos financieros.
- Representar al Tesorero ante campos, instituciones y organismos superiores cuando sea requerido.
- Participar en las comisiones financieras según delegación del Tesorero.
- Velar por la correcta aplicación de los reglamentos financieros denominacionales.
- Asumir las funciones del Tesorero durante su ausencia.
- Asistir en la presidencia de comisiones de compensación, finanzas y presupuestos.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos contables de la Unión.
- Supervisar que el tesorero asociado realice revisiones periódicas para detectar posibles errores contables
- Supervisar que las conciliaciones estén al día y sin partidas pendientes de contabilizar
- Participar en auditorías internas y externas según delegación del Tesorero.
- Revisar y aprobar documentos financieros en ausencia del Tesorero.
- Mantener actualizado los conocimientos sobre los reglamentos de la Asociación General - División Interamericana AG-DIA.
- Mantenerse actualizado sobre las normativas financieras y fiscales vigentes en el país
- Coordinar con el Tesorero Asociado los procesos operativos diarios.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Tesorero de la Unión Dominicana

Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente , trabajando en consulta y en equipo con el tesorero de la Unión, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales a campos e instituciones.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la ejecución de la visión estratégica desde el área financiera.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Conocimiento profundo de contabilidad general, contabilidad de fondos y el sistema contable denominacional.
Liderazgo	Asume responsabilidades ejecutivas cuando se requiera.
Integridad	Manejo ético y confidencial de fondos institucionales.
Organización	Maneja múltiples procesos financieros con precisión.
Cumplimiento normativo	Conoce la legislación fiscal dominicana y los reglamentos denominacionales.
Trabajo en equipo	Colabora con el Tesorero y los tesoreros Asociados.
Comunicación	Informa con claridad sobre la situación financiera.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

TESORERO(A) ASOCIADO(A) DE LA UNIÓN DOMINICANA

Código	UD-ADM-005
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Tesorero de la Unión Dominicana y la junta de la Unión
Supervisa a	Personal de Tesorería asignado
Trabaja en colaboración con	Tesorero y Subtesorero de la Unión Dominicana

1. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el bienestar financiero operativo de la Unión Dominicana y la efectiva ejecución de los procesos contables, asistiendo al Tesorero en el liderazgo del área y supervisando el personal de apoyo administrativo. También atendiendo los asuntos asignados por la junta

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Autorizar pagos a terceros, servicios públicos, bancarios, DGII y TSS.
- Supervisar los procesos contables en coordinación con el Tesorero y el sub-tesorero.
- Gestionar los seguros de empleados, jubilados y bienes institucionales.
- Velar por el buen desenvolvimiento de las auditorías de organismos superiores.
- Supervisar al personal de apoyo administrativo de la Tesorería.
- Autorizar el pago de nómina, gastos institucionales y gastos médicos de empleados y jubilados.
- Enviar y recibir notas de crédito y débito a campos, instituciones y a la DIA.
- Realizar mensualmente el control interno de conciliaciones bancarias.
- Preparar mensualmente el informe estadístico de diezmos y ofrendas recibidos.
- Autorizar los seguros de viajes cortos de los empleados.
- Revisar y tramitar a la DIA las planillas de seguros de Planes 4 en 1.
- Gestionar los seguros de Efectos del Hogar y Propiedad Personal.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Tesorero de la Unión Dominicana
Supervisa directamente	Personal de Tesorería asignado

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales. Alta responsabilidad operativa financiera.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la gestión financiera alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Conocimiento profundo de contabilidad general y denominacional.
Organización	Maneja múltiples procesos financieros con precisión.
Integridad	Manejo ético de fondos y confidencialidad financiera.
Supervisión	Dirige y orienta al personal de apoyo administrativo.
Cumplimiento normativo	Conoce los reglamentos financieros denominacionales.
Servicio proactivo	Atiende oportunamente las necesidades de campos e instituciones.
Comunicación	Informa con claridad sobre la situación financiera.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN II
PUESTOS ADMINISTRATIVOS
ASOCIACIÓN / MISIÓN

PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-001
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Asociación o Misión / Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores de Ministerios y personal de Presidencia del campo.
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo, Tesorero, directores de ministerios de la Asociación o Misión / Presidente de la Unión Dominicana.

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer una línea definida y clara de liderazgo espiritual para el cumplimiento de la misión de Dios para su iglesia revelada en Mateo 28: 18-20 y Apocalipsis 14: 6-12. Para que esta misión se cumpla efectivamente debe mantenerse relevante la visión de una iglesia, asociaciones e instituciones unidas bajo el Espíritu Santo, creciendo y desarrollándose saludablemente, viviendo una identidad plena en Cristo y basada en la palabra de Dios.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar el proceso de creación, implementación y evaluación del plan estratégico de la organización. (2023-2028 Misión Nehemías Yo Iré, Espiritualidad, Evangelismo y Desarrollo).
- Comunicar y dar el seguimiento adecuado a la visión, misión y valores de la organización.
- Supervisar y desarrollar las estrategias de evangelismo, plantación y aperturas de nuevas iglesias junto con el equipo de trabajo.
- Gestor de la unidad y el trabajo en equipo en la organización.
- Presidir la Junta Directiva de la Asociación o Misión y sus instituciones formalmente constituidas.
- Representar a la organización ante entidades gubernamentales, religiosas y organismos superiores del territorio.
- Garantizar el cumplimiento de la Constitución y los reglamentos de la División, Unión y Asociación o Misión.
- Ser miembro de la Junta Directiva de la Unión Dominicana y de cualquier otra junta para la que sea nombrado.
- Velar por el desarrollo espiritual, moral y ético del personal denominacional de la Asociación o Misión.
- Presidir las sesiones constituyentes y los Congresos Cuadrienales de la Asociación o Misión.
- Organizar y convocar la Constituyente para rendir informe de seguimiento y ejecución del plan estratégico.
- Presidir el Congreso Cuadrienal de la Asociación o Misión. Presidir la Junta de la Iglesia de la Asociación o Misión, que comprende el conjunto de miembros que pertenecen a grupos organizados.
- Citar reuniones regulares y especiales de la Junta Directiva del campo en consulta con el Secretario Ejecutivo.
- En consulta con el Secretario Ejecutivo y el Tesorero de la Asociación o Misión, llevar adelante la obra conforme a los planes votados.

- Liderar el programa de inauguraciones y dedicaciones de templos en el territorio de la Asociación o Misión.
- Aprobar la logística de los eventos auspiciados por la Asociación o Misión.
- Proveer información a la Unión Dominicana y a la División Interamericana sobre el avance evangelístico en el territorio.
- Participar en juntas y reuniones convocadas por la Unión Dominicana, la División Interamericana y la Asociación General.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva de la Asociación o Misión / Unión Dominicana.
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con la Unión Dominicana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con frecuentes viajes regionales de evaluación y consulta en las zonas, distritos e iglesias locales de la Asociación o Misión. Requiere viajes para atender reuniones y juntas en la Unión.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión estratégica del campo en consonancia con el Plan de la Unión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo misional	Lidera la misión de Dios para su iglesia y las instituciones. Tiene una mente misionera. Es una apasionado del evangelismo y la ganancia de personas para Cristo por precepto y ejemplo. Organizador de planes que movilizan la iglesia a la obra misionera y motiva a la inversión financiera para el cumplimiento de la misión.
Liderazgo administrativo	Tiene que ser un ministro ordenado de la Iglesia Adventista del Séptimo Día con experiencia. Preferiblemente con experiencia probada y de éxito en las áreas administrativas o departamentales ya sea en la Unión o en las Asociaciones o Misiones. Tiene la capacidad de trabajar en equipo, velar, liderar, motivar y orientar en todas las instituciones de la Unión para su buen funcionamiento conforme al plan estratégico. De igual manera

	está capacitado para orientar y aconsejar a las zonas, distritos, iglesias locales y empleados de tal manera que estén comprometidos con la misión de la iglesia. Poseer estudios teológicos, administrativos o de alguna especialización que le ayuden a desempeñar con eficacia su responsabilidad.
Pensamiento estratégico	Planifica a corto y mediano plazo con perspectiva misionera y administrativa.
Comunicación efectiva	Expresión oral y escrita clara ante los pastores, líderes y miembros del territorio.
Integridad	Coherencia entre la fe profesada y la conducta personal y profesional.
Desarrollo de líderes	Identifica, mentorea y delega en los pastores y líderes del campo.
Trabajo en equipo	Toma la iniciativa como primer oficial de la organización para formar, motivar y trabajar en equipo. Promueve un clima laboral saludable e integrativo siendo un facilitador mientras lidera la misión, visión y valores de la organización. Trabaja en equipo con la Unión Dominicana siendo un ente de unidad y apoyo a los planes de los organismos mayores.
Gestión del cambio	Guía al campo en procesos de crecimiento y adaptación ministerial. Capacidad de implementar nuevos métodos e implementarlos adecuadamente para el cumplimiento de la misión, manteniendo siempre los principios bíblicos en alto.

Notas:

Empleado:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIO EJECUTIVO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-002
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Junta Directiva del campo
Supervisa a	Secretaria Asistente de Secretaría Ejecutiva del campo
Trabaja en colaboración con	Presidente y Tesorero del campo / Secretario Ejecutivo de la Unión Dominicana

1. MISIÓN DEL PUESTO

Representar como oficial ejecutivo a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la Asociación o Misión, asegurando el orden constitucional, la gestión de la feligresía y el cumplimiento de los procesos reglamentarios en coordinación con la Secretaría Ejecutiva de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Actuar como Vicepresidente de la Junta Directiva de la Asociación o Misión.
- Custodiar la integridad de todos los documentos constitucionales y legales del campo.
- Administrar y mantener actualizada la feligresía del campo.
- Elaborar las estadísticas de feligresía y desarrollo de la iglesia en el territorio del campo.
- Supervisar los procesos relacionados con los empleados del campo.
- Actuar como secretario de las sesiones constituyentes y de los Congresos Cuadrienales del campo.
- Presidir la Comisión de Constitución y Reglamentos del campo.
- En ausencia del Presidente del campo, citar reuniones especiales previa consulta con el Presidente.
- Levantar las actas de las sesiones y juntas del campo.
- Revisar y autorizar los informes de feligresía del campo para su envío a la Unión y la DIA.
- Tramitar los traslados, llamados y solicitudes de empleados del campo.
- Velar por el cumplimiento de la Constitución del campo y las normas denominacionales.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva del campo local, Presidente del campo local, Secretario Ejecutivo Union
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con los demás administradores y la Unión Dominicana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes dentro del territorio del campo. Período de servicio de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la ejecución de la visión estratégica del campo desde el área secretarial.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Orden y meticulosidad	Gestiona la documentación del campo con precisión y confidencialidad.
Conocimiento reglamentario	Domina la Constitución del campo y los reglamentos denominacionales.
Comunicación escrita	Redacción de actas, informes y comunicados del campo con calidad.
Integridad	Manejo ético de la información sensible del campo.
Trabajo colaborativo	Actúa en equipo con el Presidente y el Tesorero del campo.
Gestión de procesos	Diseña y supervisa procesos administrativos eficientes en el nivel del campo.
Servicio	Orientación al servicio de las iglesias locales y los empleados del campo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SUB-SECRETARIO EJECUTIVO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-002B
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Secretario Ejecutivo de la Asociación o Misión, Junta Directiva de la Asociación
Supervisa a	Personal de Secretaría del campo según delegación
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo del campo y demás directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Secretario Ejecutivo del campo en las funciones administrativas, constitucionales y de gestión documental, garantizando la continuidad de los procesos secretariales y representando al Secretario Ejecutivo cuando sea necesario.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Secretario Ejecutivo del campo en la supervisión de los procesos secretariales.
- Colaborar en la gestión de la feligresía y los sistemas de estadística del campo.
- Representar al Secretario Ejecutivo cuando sea requerido.
- Participar en comisiones secretariales según delegación.
- Asumir las funciones del Secretario Ejecutivo durante su ausencia.
- Asistir en la elaboración y custodia de las actas de las juntas y sesiones del campo.
- Colaborar en la actualización del Sistema de Feligresía del campo.
- Apoyar en la tramitación de traslados y solicitudes de empleados del campo.
- Revisar y preparar documentos bajo supervisión del Secretario Ejecutivo.
- Apoyar la preparación de materiales para el Congreso Cuadrienal del campo.
- Asistir en la elaboración de reportes estadísticos de feligresía.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Secretario Ejecutivo de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente , trabajando en consulta y en equipo con el Secretario Ejecutivo y la Unión Dominicana , dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales dentro del territorio del campo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la visión estratégica desde el área secretarial del campo.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Orden y meticulosidad	Gestiona la documentación del campo con precisión.
Conocimiento reglamentario	Domina la Constitución y los reglamentos denominacionales del campo.
Comunicación escrita	Redacción de documentos oficiales con claridad.
Integridad	Manejo ético de la información sensible del campo.
Trabajo colaborativo	Actúa en equipo con el Secretario Ejecutivo del campo.
Gestión de procesos	Apoya el diseño y la supervisión de procesos secretariales.
Servicio	Orientación al servicio de las iglesias y los empleados del campo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

TESORERO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-003
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Asociación o Misión
Supervisa a	Personal de Tesorería del campo
Trabaja en colaboración con	Presidente y Secretario Ejecutivo del campo / Tesorero de la Unión Dominicana

1. MISIÓN DEL PUESTO

Representar como oficial ejecutivo financiero a la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio de la Asociación o Misión, proveyendo liderazgo financiero íntegro y asegurando la administración responsable de los recursos económicos del campo.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Servir, en asociación con el Presidente del campo, como oficial ejecutivo financiero.
- Recibir, salvaguardar y distribuir los fondos del campo conforme a los acuerdos de su Junta Directiva.
- Presidir las comisiones financieras del campo.
- Suministrar estados financieros y reportes a la Junta Directiva del campo y a la Unión Dominicana.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas financieras del campo.
- Presidir las comisiones de Finanzas, Compensación Salarial y Presupuestos del campo.
- Remitir los diezmos, ofrendas y fondos requeridos a la Unión Dominicana conforme al reglamento.
- Proveer información financiera al Presidente y a la Junta Directiva del campo.
- Suministrar copias de estados financieros a la Tesorería de la Unión Dominicana.
- Autorizar las operaciones contables del campo.
- Autorizar y gestionar los pagos al Plan de Beneficios de los empleados del campo.
- Participar en juntas y reuniones convocadas por la Unión Dominicana.
- Proveer liderazgo financiero al cuerpo pastoral y al personal de oficina
- Supervisar todas las operaciones contables y financieras de la asociación e instituciones
- Salvaguardar los activos de la asociación
- Mantener al día el pago de todos los servicios, incluidos los relacionados con pagos a instituciones y fiscales.
- Supervisar y revisar las auditorías a las iglesias
- Dar soporte los tesoreros de iglesias en lo relativo al sistema Ecclesia Siete
- Mantener un programa de educación continua a los tesoreros de iglesia
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva de la Asociación o Misión / Tesorero de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente , trabajando en consulta y en equipo con el presidente y secretario del campo y la Unión Dominicana , dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión. trabaja en lineamiento y cumplimiento del plan estratégico.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes dentro del territorio del campo. Período de servicio de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Alinea los recursos del campo con los objetivos del Plan Estratégico de la Unión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión financiera	Dominio de contabilidad, planificación financiera, presupuesto y control financiero a nivel de campo.
Integridad y transparencia	Máxima pulcritud en el manejo de fondos y rendición de cuentas.
Planificación	Alinea el presupuesto del campo con la misión y los objetivos estratégicos.
Cumplimiento normativo	Conoce las regulaciones fiscales y las políticas financieras denominacionales.
Comunicación financiera	Presenta la información financiera del campo de forma comprensible.
Orientación al servicio	Apoya a las iglesias locales del campo en sus necesidades financieras.

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SUB-TESORERO DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-004
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Tesorero de la Asociación o Misión
Supervisa a	Personal financiero del campo según delegación
Trabaja en colaboración con	Tesorero del campo y Tesorero(a) Asociado(a)

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Tesorero del campo en las funciones ejecutivas financieras, garantizando la continuidad de los procesos financieros y representando al Tesorero cuando sea necesario.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir al Tesorero del campo en la supervisión financiera.
- Representar al Tesorero del campo cuando sea requerido.
- Participar en las comisiones financieras del campo según delegación.
- Velar por la correcta aplicación de los reglamentos financieros denominacionales.
- Asumir las funciones del Tesorero del campo durante su ausencia.
- Asistir al Tesorero en la presidencia de comisiones financieras del campo.
- Supervisar el cumplimiento de los procesos contables del campo.
- Participar en auditorías internas y externas según delegación.
- Coordinar los procesos operativos financieros diarios del campo.
- Asistir en la preparación de reportes financieros para la Junta Directiva del campo.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Tesorero de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con el tesorero del campo local y la Unión Dominicana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales dentro del territorio del campo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la gestión financiera del campo alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Conocimiento de contabilidad general y denominacional a nivel de campo.
Liderazgo	Asume responsabilidades ejecutivas del campo cuando se requiera.
Integridad	Manejo ético y confidencial de los fondos del campo.
Organización	Maneja múltiples procesos financieros del campo con eficiencia.
Cumplimiento normativo	Conoce los reglamentos financieros denominacionales.
Trabajo en equipo	Colabora con el Tesorero y el equipo de tesorería del campo.
Comunicación	Informa con claridad sobre la situación financiera del campo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

TESORERO(A) ASOCIADO(A) DE ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-ADM-005
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Tesorero de la Asociación o Misión
Supervisa a	Personal de apoyo administrativo de la Tesorería del campo
Trabaja en colaboración con	Tesorero y Subtesorero del campo y demás administradores

1. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el bienestar financiero operativo de la Asociación o Misión y la efectiva ejecución de los procesos contables, asistiendo al Tesorero del campo en el liderazgo del área financiera.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Autorizar los pagos operativos del campo conforme a los procedimientos denominacionales.
- Supervisar los procesos contables del campo en coordinación con el Tesorero.
- Gestionar los seguros de los empleados del campo.
- Velar por el buen desenvolvimiento de las auditorías en el nivel del campo.
- Supervisar el personal de apoyo administrativo de la Tesorería del campo.
- Autorizar el pago de nómina y gastos operativos del campo.
- Realizar el control interno de las conciliaciones bancarias del campo.
- Preparar el informe estadístico de diezmos y ofrendas del campo.
- Gestionar los seguros de los empleados del campo conforme a los planes denominacionales.
- Coordinar el envío de reportes financieros a la Tesorería de la Unión Dominicana.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Tesorero de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Cumpliendo fielmente con los reglamentos de la iglesia, rindiendo cuentas periódicamente, trabajando en consulta y en equipo con el tesorero del campo local, el equipo de torería y la Unión Dominicana, dando seguimiento a los votos, planes e iniciativas en el territorio de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes ocasionales dentro del territorio del campo. **5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la gestión financiera del campo alineada con los objetivos estratégicos.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Conocimiento de contabilidad general y denominacional a nivel de campo.
Organización	Maneja los procesos financieros del campo con precisión.
Integridad	Manejo ético de fondos y confidencialidad financiera.
Supervisión	Dirige y orienta al personal de apoyo de la tesorería del campo.
Cumplimiento normativo	Conoce los reglamentos financieros denominacionales.
Servicio proactivo	Atiende oportunamente las necesidades de las iglesias locales.
Comunicación	Informa con claridad sobre la situación financiera del campo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN III
PUESTOS ADMINISTRATIVOS
INSTITUCIONES

DIRECTOR DE INSTITUCIÓN

Código	IN-ADM-001
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Institución
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Institución / Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Personal directivo y administrativo de la institución, su asistente administrativa y cualquier otro personal bajo su jurisdicción .
Trabaja en colaboración con	Personal administrativo de la institución y de la administración de la Unión Dominicana.

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ser un apoyo para el cumplimiento de la misión en todo el territorio de la Unión Dominicana. Proveer servicios de calidad a la iglesia y a las comunidades. Las instituciones existen para servir a la misión de Dios dada a su iglesia, no lo contrario. Las instituciones trabajan en armonía con la Unión y su planificación está basada en el plan estratégico de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar a la institución ante entidades gubernamentales, reguladoras y organismos superiores.
- Garantizar el cumplimiento de la misión específica de la institución y su alineación con la misión denominacional.
- Ser miembro de la Junta Directiva de la Unión Dominicana y de las juntas para las que sea nombrado.
- Velar por la sostenibilidad financiera, operativa y misional de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de los reglamentos de la Unión Dominicana y la División Interamericana.
- Secretario de la Junta Directiva de la institución. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la institución en armonía con el Plan de la Unión Dominicana.
- Dirigir el equipo directivo de la institución con liderazgo espiritual y administrativo.
- Reportar periódicamente a la Junta Directiva de la institución y a administración de la Unión Dominicana sobre el avance de los objetivos institucionales.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales con responsabilidad y transparencia.
- Fomentar una cultura institucional que refleje los valores adventistas y el Plan Estratégico.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva de la Institución / Presidente de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Consultas previas a las juntas de las instituciones con el presidente de la Unión Dominicana. Consulta sobre tomas de decisiones en cuanto a infraestructuras, inversiones, nuevos empleos para posiciones administrativas y estratégicas, trabajar en equipo y en lineamiento con el plan estratégico de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en la institución con viajes nacionales e internacionales según las necesidades del cargo. El período de servicio está determinado por la Junta Directiva de la institución y la Unión Dominicana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión estratégica de la institución alineada con la misión denominacional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo misional	Lidera la misión de Dios para la institución. Tiene una mente misionera. Es un apasionado del evangelismo y la ganancia de personas para Cristo por precepto y ejemplo. Organizador de planes que movilizan la institución a la obra misionera y motiva a la inversión financiera para el cumplimiento de la misión.
Liderazgo Administrativo	Es miembro en regla y activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Tiene una licencia o credencial misionera. Preferiblemente con experiencia probada y de éxito en las áreas administrativas o departamentales ya sea en la Unión Dominicana o en las asociaciones. Tiene la capacidad de trabajar en equipo. Planifica y organiza su trabajo y el de la institución conforme al plan estratégico de la Unión Dominicana y de la institución. Es un líder visionario, conociendo las tendencias actuales y con capacidad para adaptarse al cambio.
Pensamiento estratégico	Planifica y conduce el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.
Gestión institucional	Administra con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales.

Comunicación efectiva	Representa a la institución con claridad y profesionalismo ante diversas audiencias.
Integridad	Modela la ética cristiana en la gestión institucional y la toma de decisiones.
Desarrollo de equipos	Identifica, forma y delega en el equipo directivo de la institución.
Gestión del cambio	Conduce a la institución en procesos de innovación, crecimiento y mejora continua. Capacidad de implementar nuevos métodos e implementarlos adecuadamente para el cumplimiento de la misión, manteniendo siempre los principios bíblicos en alto.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

TESORERO(A) DE INSTITUCIÓN

Código	IN-ADM-003
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Institución
Rinde cuenta a	Director / Presidente de la Institución / Junta Directiva de la Institución
Supervisa a	Personal de Tesorería y Contabilidad de la institución
Trabaja en colaboración con	Director / Presidente de la Institución / Tesorero de la Unión Dominicana

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer liderazgo financiero íntegro a la institución adventista, asegurando la administración responsable y transparente de sus recursos económicos conforme a los reglamentos denominacionales y bajo la supervisión de la Tesorería de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar con responsabilidad los fondos y recursos financieros de la institución.
- Presentar estados financieros periódicos a la Junta Directiva de la institución y a la Tesorería de la Unión.
- Presidir las comisiones financieras de la institución.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas financieras.
- Coordinar con la Tesorería de la Unión todos los reportes y procesos financieros institucionales.
- Gestionar el presupuesto anual de la institución en coordinación con su Junta Directiva.
- Elaborar y presentar los estados financieros mensuales y anuales.
- Autorizar las operaciones contables de la institución conforme a los procedimientos denominacionales.
- Coordinar las auditorías internas y externas de la institución.
- Gestionar los seguros de los empleados de la institución.
- Remitir los aportes y reportes financieros requeridos a la Tesorería de la Unión Dominicana.
- Participar en las juntas y comisiones financieras convocadas por la Unión Dominicana.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Director / Presidente de la Institución / Junta Directiva de la Institución

Formas de respuestas a la autoridad superior.	Consultas previas a las juntas de las instituciones con el tesorero de la Unión Dominicana. Consulta sobre temas y decisiones financieras, trabajar en equipo y en lineamiento con el plan estratégico de la Unión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en la institución con viajes ocasionales a la Unión Dominicana para reuniones financieras.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Alinea los recursos financieros de la institución con los objetivos del Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión financiera	Dominio de contabilidad, presupuesto y control financiero institucional.
Integridad y transparencia	Máxima pulcritud en el manejo de fondos y rendición de cuentas.
Planificación	Alinea el presupuesto institucional con la misión y los objetivos estratégicos.
Cumplimiento normativo	Conoce las regulaciones aplicables y las políticas de la Unión.
Comunicación financiera	Presenta la información financiera de forma comprensible a la Junta Directiva.
Orientación al servicio	Apoya las necesidades financieras de la institución y su misión.

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN IV

PUESTOS DEPARTAMENTALES UNIÓN DOMINICANA

DIRECTOR DEL MINISTERIO JUVENIL

Código	UD-DEP-001
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio Juvenil / Directores Juveniles de campos locales
Trabaja en colaboración con	Directores de Ministerios Personales, MIA y Campus Públicos

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio Juvenil promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, social y misionero de los jóvenes en el territorio de la Unión Dominicana, aportando a los objetivos del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio Juvenil acorde con los planes del campo local y el plan de acción de la Union Dominicana.
- Promover el involucramiento de los jóvenes en la misión
- Impulsar la organización de sociedades de jóvenes activas en todas las iglesias.
- Coordinar los Camporees de clubes y programas de liderazgo JA a nivel nacional.
- Apoyar el crecimiento de bautismos en la etapa evangelística juvenil.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio Juvenil para el territorio de la Unión.
- Promover planes y actividades adaptados a las necesidades especiales del territorio.
- Difundir los ideales de la obra juvenil mediante congresos, campamentos, camporees y reuniones.
- Velar por el cumplimiento del manual de uniformidad votado por la DIA.
- Implementar las actividades y días especiales aprobados por los organismos superiores.
- Preparar materiales y recursos para los líderes Juveniles de la Unión.
- Preparar programas de capacitación e instrucción para directores JA y Clubes.
- Orientar en la organización de los Camporees nacionales.
- Atender invitaciones oficiales de eventos juveniles de campos locales.
- Preparar y promover la etapa evangelística juvenil (junio-agosto).
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma

	colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con actividades de campo. Disponibilidad en fines de semana para eventos y campamentos. Viajes frecuentes a nivel nacional.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión del Ministerio Juvenil alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo juvenil	Conecta con jóvenes, los inspira y orienta en el camino cristiano.
Planificación de eventos	Organiza actividades masivas como camporees y congresos con eficiencia logística.
Creatividad	Desarrolla materiales y programas innovadores que mantienen el interés juvenil.
Trabajo en red	Coordina con directores de campos e instituciones educativas.
Comunicación	Se comunica efectivamente con jóvenes y líderes mediante distintos medios.
Compromiso misionero	Convicción profunda en la misión de alcanzar jóvenes para Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAPELLANÍA

Código	UD-DEP-CAP
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidencia de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores de Capellanía de campos locales / Capellanes denominacionales
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Capellanía promoviendo la salud espiritual, emocional e integral de los capellanes y el desarrollo de las actividades de capellanía en hospitales, prisiones, fuerzas militares e instituciones educativas en el territorio de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Capellanía.
- Cuidar la salud espiritual, emocional e integral de los capellanes.
- Mantener en alto las normas denominacionales en relación al ministerio de capellanía.
- Promover y representar a la capellanía adventista a nivel nacional.
- Coordinar con la AG-DIA los lineamientos y normas de capellanía.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Capellanía.
- Seguir los lineamientos de las normas de Capellanía establecidas por la AG y la DIA.
- Promover y representar la capellanía adventista ante agencias profesionales y líderes gubernamentales.
- Promover el programa de Educación Clínica Pastoral (ECP).
- Asegurar que los capellanes cuenten con la experiencia pastoral y la educación profesional adecuada.
- Asesorar periódicamente a los directores de capellanía de los campos locales.
- Mantener una base de datos actualizada de los capellanes.
- Implementar programas de entrenamiento en capellanía con educación continua.
- Visitar y consultar periódicamente a los capellanes de los campos.
- Proveer materiales y entrenamiento para fortalecer la relación de los capellanes con la iglesia.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidencia de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma

	colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión, comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas a instituciones donde ejercen los capellanes. Requiere sensibilidad para contextos de salud, militares y penitenciarios.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del Ministerio de Capellanía alineada con la misión denominacional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Cuidado pastoral	Acompaña a personas en situaciones de vulnerabilidad extrema con sensibilidad cristiana.
Conocimiento reglamentario	Domina las normas denominacionales e institucionales de la capellanía.
Consejería	Orienta a los capellanes en crisis personales y ministeriales.
Formación continua	Diseña y facilita programas de educación y certificación para capellanes.
Relaciones interinstitucionales	Construye alianzas con hospitales, prisiones e instituciones militares.
Integridad	Conducta irreprochable en contextos institucionales sensibles.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAMPUS PÚBLICOS

Código	UD-DEP-PCM
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores de Campus públicos de campos locales / Capellanes universitarios
Trabaja en colaboración con	Director del Ministerio Juvenil y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar el ministerio de alcance a estudiantes universitarios y de educación superior en instituciones públicas y privadas del territorio de la Unión Dominicana, con el fin de ganarlos para Cristo, discipular y retenerlos en la iglesia, en armonía con el Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Campus Públicos.
- Coordinar el alcance evangelístico en universidades e instituciones de educación superior.
- Capacitar líderes estudiantiles adventistas en campus públicos.
- Desarrollar materiales de evangelismo y discipulado adaptados al contexto universitario.
- Coordinar con capellanes universitarios y líderes de grupos pequeños en campus
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Campus Públicos.
- Organizar y coordinar grupos universitarios adventistas en instituciones públicas y privadas.
- Capacitar estudiantes como líderes misioneros en sus campus.
- Desarrollar materiales de evangelismo contextualizado para el ambiente universitario.
- Implementar programas de discipulado para retener a los estudiantes adventistas.
- Coordinar con el Ministerio Juvenil las actividades de alcance universitario.
- Establecer alianzas con administraciones universitarias para el trabajo ministerial.
- Promover el uso de redes sociales para la evangelización en campus.
- Apoyar a los campos locales en el establecimiento de grupos universitarios.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana

Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas frecuentes a campus universitarios. Requiere flexibilidad de horario para adaptarse a la dinámica estudiantil.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio universitario alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conexión con jóvenes universitarios	Se relaciona auténticamente con el mundo académico.
Evangelismo contextualizado	Adapta el mensaje del evangelio al lenguaje y la cultura universitaria.
Liderazgo de voluntarios	Motiva y capacita estudiantes como agentes de misión.
Innovación ministerial	Desarrolla estrategias creativas de alcance en el entorno universitario.
Discipulado	Diseña procesos de crecimiento espiritual para jóvenes universitarios.
Tecnología	Usa plataformas digitales y redes sociales para la evangelización.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE MINISTERIOS PERSONALES

Código	UD-DEP-MPES
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria de Ministerios Personales / Directores de Ministerios Personales de campos locales
Trabaja en colaboración con	Director de Escuela Sabática y Director de Evangelismo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en Ministerios Personales promoviendo ideas, valores y acciones orientadas al cumplimiento de la Gran Comisión mediante el evangelismo personal y laico, la capacitación misionera de los miembros y la coordinación del plan Todo Miembro Involucrado en el territorio de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Ministerios Personales.
- Coordinar el programa Todo Miembro Involucrado
- Capacitar y entrenar laicos y pastores en técnicas de evangelismo personal.
- Producir materiales evangelísticos y de discipulado para los campos locales.
- Motivar a la iglesia en el cumplimiento de la misión de Cristo (Mateo 28:18-20).
- Elaborar el Plan Estratégico de Ministerios Personales.
- Mantener el evangelio de Jesucristo como centro de todos los planes y programas.
- Mantener un programa de capacitación y entrenamiento a laicos a nivel nacional.
- Asistir a las asociaciones con seminarios, sermones y temas evangelísticos.
- Elaborar planes y estrategias efectivas para la ganancia de personas.
- Producir cursillos, literaturas y temas para campañas evangelísticas.
- Preparar materiales para la retención de miembros
- Coordinar con el Presidente los planes evangelísticos de la Unión.
- Preparar y promover la etapa evangelística de pastores, ancianos y laicos (enero-marzo).
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y

	programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con frecuentes viajes a campos locales. Alta producción de materiales evangelísticos. Disponibilidad los fines de semana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión misionera del Ministerio alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Pasión evangelística	Profundo compromiso personal con la misión de proclamar el evangelio.
Desarrollo de materiales	Produce recursos evangelísticos y de discipulado efectivos.
Capacitación de laicos	Entrena y motiva a miembros en la obra misionera.
Coordinación estratégica	Alinea los esfuerzos evangelísticos con los demás ministerios.
Predicación y enseñanza	Excelencia en la comunicación del mensaje bíblico en diversos contextos.
Liderazgo inspirador	Enciende el fervor misionero en pastores y laicos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE LA ESCUELA SABÁTICA

Código	UD-DEP-MPES
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria de Escuela Sabática / Directores de Escuela Sabática de campos locales
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales y Director del MIA

MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de la Escuela Sabática promoviendo su desarrollo como el principal sistema de educación bíblica, comunión y retención de miembros de la Iglesia Adventista en el territorio de la Unión Dominicana, contribuyendo a los objetivos de espiritualidad y conservación del Plan Estratégico.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la Escuela Sabática.
- Promover la Escuela Sabática como eje central de la vida espiritual de la iglesia
- Coordinar la capacitación de maestros de Escuela Sabática a nivel nacional.
- Velar por la distribución oportuna de las guías de estudio a los campos locales.
- Implementar las clases para el nuevo creyente como herramienta de retención
- Elaborar el Plan Estratégico de la Escuela Sabática.
- Promover el currículo denominacional de Escuela Sabática en todos los niveles.
- Capacitar maestros de Escuela Sabática mediante programas de certificación.
- Velar por la entrega oportuna de los materiales a los campos.
- Implementar las clases para el nuevo creyente.
- Coordinar el programa de la Escuela Sabática de Vacaciones.
- Producir y distribuir materiales de estudio bíblico complementarios.
- Fomentar la participación de niños y jóvenes en la Escuela Sabática.
- Apoyar a los directores de Escuela Sabática de los campos locales.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana

Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a campos locales. Actividades en fines de semana para programas de Escuela Sabática.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de la Escuela Sabática alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento curricular	Domina el currículo denominacional de Escuela Sabática en todos los niveles.
Educación bíblica	Promueve el estudio profundo de la Biblia en la congregación.
Capacitación de maestros	Diseña y facilita programas de entrenamiento para maestros de Escuela Sabática.
Gestión de recursos	Coordina la distribución oportuna de materiales a nivel nacional.
Retención de miembros	Implementa estrategias para integrar a los nuevos creyentes a la comunidad.
Pasión por la Palabra	Profundo amor por el estudio bíblico como alimento espiritual.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EVANGELISMO

Código	UD-DEP-MPES
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Evangelismo / Equipos de campaña
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales, Escuela Sabática y todos los directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar los programas de evangelismo masivo y personal de la Unión Dominicana, promoviendo el crecimiento numérico y espiritual de la iglesia mediante estrategias innovadoras alineadas con los objetivos 3 al 6 del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Evangelismo de la Unión Dominicana.
- Coordinar las campañas evangelísticas masivas a nivel nacional.
- Capacitar pastores y líderes laicos en métodos de evangelismo contemporáneo.
- Establecer el año evangelístico de enero a diciembre con tres etapas — KPI 3.3.
- Evaluar y reportar los resultados evangelísticos a la administración y a la DIA.
- Elaborar el Plan Estratégico de Evangelismo.
- Organizar y coordinar campañas evangelísticas masivas y personales.
- Capacitar pastores, ancianos y líderes laicos en técnicas de evangelismo.
- Establecer el año evangelístico: enero-marzo con laicos y pastores; junio-agosto con niños y jóvenes; octubre-noviembre con la mujer y la familia.
- Desarrollar y distribuir materiales evangelísticos adaptados al contexto dominicano.
- Coordinar con los Directores de Evangelismo de los campos locales.
- Establecer metas de bautismos anuales de al menos un 10% de crecimiento — KPI 4.1.
- Promover el uso de plataformas digitales para la evangelización — KPI 6.1.
- Evaluar el impacto de los programas y generar informes periódicos.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma

	colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Alta movilidad nacional. Disponibilidad intensa durante temporadas de campaña. Trabajo nocturno frecuente durante eventos evangelísticos.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión evangelística alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Evangelismo masivo	Dominio de diversas modalidades de evangelización contemporánea.
Organización logística	Coordina eventos evangelísticos masivos de alta complejidad.
Liderazgo motivacional	Enciende el celo misionero en pastores y laicos.
Comunicación persuasiva	Predica y enseña el mensaje evangélico con poder y claridad.
Innovación ministerial	Adopta nuevas estrategias digitales y comunitarias de alcance.
Trabajo en equipo	Coordina todos los departamentos para el esfuerzo evangelístico integrado.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIO MINISTERIAL

Código	UD-DEP-SECM
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidencia de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria de Secretaría Ministerial / Secretarios Ministeriales de campos locales
Trabaja en colaboración con	Directoras de SIEMA y SEDA / Directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en la Secretaría Ministerial promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, ministerial y profesional de los pastores y obreros denominacionales en el territorio de la Unión Dominicana, conforme al Manual de la Secretaría Ministerial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Proveer liderazgo pastoral y espiritual al cuerpo pastoral del territorio.
- Coordinar el proceso de evaluación y ordenación al Sagrado Ministerio.
- Proveer programas de capacitación continua para el personal pastoral.
- Velar por el bienestar espiritual, familiar y profesional de los pastores.
- Representar los intereses del cuerpo pastoral ante la administración de la Unión.
- Fortalecer la vida espiritual y el ministerio de los pastores del territorio.
- Coordinar el proceso de evaluación y ordenación al Sagrado Ministerio.
- Organizar retiros, seminarios y concilios pastorales a nivel nacional.
- Proveer orientación y consejería a pastores con necesidades ministeriales o personales.
- Elaborar y actualizar materiales de formación pastoral.
- Coordinar con los secretarios ministeriales de campos locales.
- Mantener registros actualizados del ministerio pastoral en el territorio.
- Representar a la Unión en actividades ministeriales de la DIA.
- Preparar informe para la DIA sobre el estado del ministerio pastoral.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidencia de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina combinado con visitas a distritos pastorales. Disponibilidad para acompañar pastores en situaciones de crisis.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio pastoral alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Mentoría pastoral	Guía y desarrolla pastores en distintas etapas de su ministerio.
Consejería	Brinda orientación espiritual y profesional a pastores y sus familias.
Formación ministerial	Diseña y facilita programas de capacitación pastoral.
Liderazgo empático	Lidera con sensibilidad las diversas realidades pastorales.
Comunicación efectiva	Se comunica con pastores de diversas trayectorias y personalidades.
Integridad	Conducta irreprochable como modelo para el cuerpo pastoral.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Código	UD-DEP-EDU
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Educación / Directores de Educación de campos locales e instituciones educativas adventistas
Trabaja en colaboración con	Director de Recursos Humanos, Director de Publicaciones, Director de Salud, director de ministerios personales, director de capellanía y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Educación promoviendo el desarrollo, la calidad y la misión del sistema educativo adventista en el territorio de la Unión Dominicana, contribuyendo a la formación integral de niños, adolescentes y jóvenes conforme a los principios de la educación cristiana y los objetivos del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Educación de la Unión Dominicana.
- Promover el crecimiento del número de estudiantes adventistas en las instituciones educativas de la Unión — KPI 7.2.
- Fortalecer la identidad y los valores adventistas en el sistema educativo denominacional.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa definidos por la AG y la DIA en las instituciones del territorio.
- Coordinar con los directores de educación de los campos locales y las instituciones educativas.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Educación para el territorio de la Unión Dominicana.
- Promover la calidad educativa en todas las instituciones del sistema adventista mediante evaluaciones y programas de mejora continua.
- Coordinar los procesos de acreditación y reconocimiento oficial de las instituciones educativas adventistas ante el Ministerio de Educación.
- Representar al sistema educativo adventista ante el Ministerio de Educación de la República Dominicana y otros organismos gubernamentales.
- Capacitar a directores, maestros y personal administrativo de las instituciones educativas adventistas.
- (Es que está dos veces)
- Velar por la integración de la fe, la enseñanza y la vida (IFE) en el currículo de todas las instituciones.
- Capacitar a los directores de educación de las iglesias locales sobre la importancia de la educación adventista.

- Coordinar con la UNACA (Unión Nacional de Colegios Adventistas) los planes y programas educativos del territorio.
- Gestionar el Congreso o Consejo de Directores de Educación de la Unión con periodicidad establecida.
- Fomentar la participación de los alumnos en iniciativas de crecimiento espiritual — KPI 2.4.
- Promover el otorgamiento de becas y programas de retención estudiantil en las instituciones educativas adventistas.
- Coordinar con la Universidad Adventista Dominicana (UNAD) los programas de formación y certificación docente.
- Preparar y presentar el informe estadístico anual, según lo requiera el Ministerio de Educación para la DIA y la AG.
- Implementar y dar seguimiento a los planes y lineamientos recibidos de los organismos superiores.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a instituciones educativas y campos locales a nivel nacional. Disponibilidad para reuniones con autoridades del Ministerio de Educación y organismos denominacionales. Requiere participación en actividades de inicio y cierre del año escolar adventista.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión educativa adventista alineada con el Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo educativo	Inspira y guía a directores y maestros adventistas hacia la excelencia académica con misión cristiana.
Conocimiento curricular	Domina el currículo denominacional adventista y los estándares educativos nacionales e internacionales.

Gestión institucional	Administra con eficiencia los procesos del sistema educativo adventista en el territorio.
Relaciones interinstitucionales	Construye y mantiene alianzas estratégicas con el Ministerio de Educación y organismos de acreditación.
Evangelismo educativo	Promueve la integración fe-enseñanza como herramienta de alcance misionero y retención estudiantil. Procura que se desarrollen programas evangelísticos a los estudiantes y su familia, para que conozcan a Jesús.
Comunicación efectiva	Se expresa con claridad ante directores, maestros, padres y autoridades educativas gubernamentales.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LA FAMILIA

Código	UD-DEP-008
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Vida Familiar / Directores de Vida Familiar de campos locales
Trabaja en colaboración con	Directores del MIA, Ministerio de la Mujer y Ministerio Juvenil

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Vida Familiar promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento de las familias adventistas como unidad elemental del discipulado en el territorio de la Unión Dominicana, aportando a los KPIs de espiritualidad y a la etapa evangelística de la familia (octubre-noviembre).

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Vida Familiar.
- Fortalecer a las familias adventistas como unidad de discipulado y evangelismo.
- Capacitar a los padres para la transferencia de valores adventistas — KPI 2.3.
- Desarrollar programas para las diversas etapas de la vida familiar.
- Coordinar con los directores de Vida Familiar de los campos locales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Vida Familiar.
- Reafirmar y fortalecer a las familias adventistas como unidad del discipulado.
- Proveer acceso a oportunidades de educación y orientación matrimonial y familiar.
- Capacitar a los padres para la transferencia exitosa de valores adventistas.
- Desarrollar programas para solteros, novios, recién casados, familias con niños y adultos mayores.
- Preparar materiales y seminarios pre-matrimoniales para jóvenes comprometidos.
- Usar medios de comunicación masivos para promover el bienestar familiar.
- Preparar y promover la etapa evangelística de Vida Familiar (octubre-noviembre).
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma

	colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a campos locales. Actividades principalmente en fines de semana. Disponibilidad para situaciones de crisis familiar.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio familiar alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Consejería familiar	Orientación de parejas y familias en diversas etapas de vida.
Desarrollo de programas	Diseña currícula y programas de enriquecimiento familiar.
Comunicación empática	Aborda temas familiares delicados con sensibilidad y verdad bíblica.
Liderazgo de retiros	Facilita retiros y seminarios de enriquecimiento conyugal y familiar.
Trabajo en red	Coordina con pastores y directores de ministerios relacionados.
Espiritualidad	Ejemplo de vida familiar cristiana que inspire a las familias de la iglesia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

Código	UD-DEP-009
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores del MIA de campos locales
Trabaja en colaboración con	Director de Escuela Sabática, Ministerio de la Familia y Ministerio Juvenil

1. MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Departamento de Ministerio Infantil y del Adolescente es guiar a los niños hacia una relación amorosa y de servicio con Jesús para que se conviertan en sus discípulos. Aportando a los KPis 2.1 a; 2.4 del Plan Estratégico de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, coordinar, capacitar y supervisar el desarrollo integral del Ministerio Infantil y del Adolescente en el territorio de la Unión, promoviendo programas de espiritualidad, evangelismo, discipulado, capacitación y servicio, en armonía con los lineamientos del plan de trabajo de la Unión Dominicana y de la División Interamericana.
- Organizar talleres, congresos, certificaciones y encuentros de formación para maestros y voluntarios del MIA.
- Promover el uso e implementación de los materiales y programas oficiales provistos por la División Interamericana.
- Impulsar programas evangelísticos, semanas de evangelismo, cursos bíblicos, grupos pequeños y el Día Nacional del Bautismo Infantil y de Adolescentes.
- Fomentar la participación de niños y adolescentes en la misión de la iglesia y en procesos de discipulado cristiano. Promover programas de oración, semanas espirituales y actividades devocionales.
- Incentivar el estudio de la Biblia y el crecimiento espiritual de niños y adolescentes.
- Fortalecer la identidad adventista y el conocimiento de la historia de la iglesia.
- Estimular hábitos de adoración, mayordomía y servicio cristiano.
- Apoyar iniciativas en favor de niños y adolescentes vulnerables y en riesgo.

- Coordinar actividades de servicio comunitario junto a otros ministerios y organizaciones como ADRA.
- Recopilar informes y estadísticas relacionadas con el crecimiento y funcionamiento del ministerio.
- Representar el Ministerio Infantil y del Adolescente en juntas, comisiones y eventos oficiales de la Unión.
- Coordinar la promoción y difusión de las actividades oficiales del MIA.
- Desarrollar materiales Cristo céntricos para la educación religiosa de la niñez.
- Estimular la inclusión de niños en todos los programas de la iglesia — KPI 2.2.
- Enseñar la teología y metodología para llevar a los niños a Cristo.
- Desarrollar materiales que enseñen a padres y maestros cómo inducir a los niños y adolescentes al estudio bíblico.
- Promover y enseñar el nuevo currículo “Vivos en Jesús” para las clases de bebé hasta primarios y eslabones de Gracia para las clases de Menores entre maestros de Escuela Sabática y padres.
- Capacitar, orientar y promover a los maestros en el uso y aplicación del material del programa de la Experiencia Bíblica de Vacaciones, provisto por la División.
- Colaborar con otros departamentos tales como Ministerio Familiar, Educación, Salud, Escuela Sabática, Mayordomía, Jóvenes y Ministerio de la Mujer, con el fin de desarrollar y proveer capacitación para que los líderes puedan ministrar en forma efectiva a los niños.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dinámico que combina oficina con actividades de campo. Disponibilidad los fines de semana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
azgo visionario	Comunica la visión del MIA alineada con el Plan Estratégico.
azgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.

ÍNDICE

Amor por la niñez	Vocación genuina por servir y guiar a niños y adolescentes hacia Cristo.
Educación cristiana	Dominio de pedagogía bíblica para distintas edades.
Creatividad	Desarrolla materiales y actividades innovadoras y significativas.
Comunicación con niños	Comunica verdades espirituales de forma comprensible y atractiva.
Trabajo con familias	Involucra a los padres en la formación espiritual de sus hijos.
Organización	Coordina programas y actividades nacionales con eficiencia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

ÍNDICE

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE POSIBILIDADES

Código	UD-DEP-010
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio / Directores de Posibilidades de campos locales
Trabaja en colaboración con	Director de ADRA, Director de Salud y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar programas de servicio comunitario y acción social que proyecten la misión de la Iglesia Adventista hacia personas con necesidades especiales y comunidades vulnerables en el territorio, contribuyendo al KPI 6.3 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Posibilidades.
- Coordinar proyectos de servicio comunitario y asistencia social.
- Movilizar a los miembros de iglesia en la obra de servicio comunitario — KPI 6.3.
- Alcanzar a personas con discapacidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar con ADRA los proyectos comunitarios de impacto — KPI 6.4.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Posibilidades.
- Organizar y coordinar operativos comunitarios (médicos, alimentarios, educativos).
- Capacitar líderes de Posibilidades en los campos locales.
- Promover proyectos de alcance a personas con discapacidades y poblaciones vulnerables.
- Establecer alianzas con organizaciones comunitarias para maximizar el impacto social.
- Coordinar con el Ministerio de Salud en proyectos de salud comunitaria.
- Coordinar con ADRA proyectos que atiendan necesidades específicas — KPI 6.4.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana

Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con actividades comunitarias de campo. Requiere sensibilidad social y disponibilidad para responder ante emergencias.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio social alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Compasión social	Sensibilidad genuina ante las necesidades de comunidades vulnerables.
Gestión de proyectos	Planifica, ejecuta y evalúa proyectos de impacto comunitario.
Movilización de voluntarios	Motiva y organiza equipos de servicio en las iglesias.
Alianzas estratégicas	Establece relaciones con entidades gubernamentales y ONG.
Liderazgo servicial	Modelar el servicio desinteresado que inspire a los miembros de la iglesia.
Resiliencia	Trabaja con perseverancia y esperanza en entornos de necesidad.

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE MAYORDOMÍA

Código	UD-DEP-011
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Mayordomía / Directores de Mayordomía de campos locales
Trabaja en colaboración con	Tesorero de la Unión y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Mayordomía promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la hermandad como fieles administradores de los dones otorgados por Dios, impulsando el crecimiento en diezmos, ofrendas y donantes conforme al KPI 9.4 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Mayordomía.
- Promover los conceptos bíblicos sobre mayordomía en todo el territorio.
- Implementar el plan de dadivosidad sistemática 60-20-20.
- Crear un programa permanente de educación en mayordomía para niños y jóvenes
- Contribuir al crecimiento mínimo del 10% anual en diezmos y ofrendas
- Preparar materiales de orientación a cerca de los diezmos y las ofrendas.
- Capacitar a los directores de mayordomía de las iglesias locales.
- Implementar una estrategia para informar a los miembros de la iglesia acerca de cómo la iglesia adventista maneja y usa el dinero que recibe de diezmos y ofrendas.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Mayordomía.
- Promover los conceptos bíblicos sobre mayordomía a la luz de la Palabra de Dios.
- Motivar a los miembros a participar del plan de dadivosidad personal.
- Impartir seminarios a pastores y miembros sobre buenas prácticas de mayordomía cristiana.
- Presentar y promover el plan de dadivosidad sistemática 60-20-20.
- Asistir a los campos con materiales que fomenten la mayordomía cristiana.
- Crear un programa permanente de educación en mayordomía para niños, adolescentes y jóvenes
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes a campos e instituciones. Actividades de capacitación en distintos horarios.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de mayordomía alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento bíblico-financiero	Dominio de los principios bíblicos sobre mayordomía.
Enseñanza motivadora	Comunica principios de mayordomía de forma práctica y motivante.
Creatividad	Desarrolla materiales y estrategias innovadoras de fidelidad financiera.
Trabajo en red	Coordina con líderes de mayordomía en todos los niveles.
Ejemplo personal	Practica personalmente los principios de mayordomía que enseña.
Comunicación persuasiva	Motiva a los miembros a una vida de generosidad y fidelidad.

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LIBERTAD RELIGIOSA

Código	UD-DEP-012
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores de Libertad Religiosa de las Asociaciones y Misiones.
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo y Director de Comunicaciones

1. MISIÓN DEL PUESTO

Defender y promover el principio de libertad de conciencia y de religión en el territorio de la Unión Dominicana. Busca que personas influyentes conozcan la identidad, mensaje y misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. De este modo, la Iglesia se sitúa en una posición de credibilidad, confianza y relevancia.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Libertad Religiosa.
- Defender los derechos de los adventistas en materia de observancia del sábado y libertad de conciencia.
- Representar a la Unión ante entidades gubernamentales y civiles en temas de libertad religiosa.
- Educar a pastores y miembros sobre sus derechos constitucionales y religiosos.
- Coordinar actividades de formación y promoción con la International Religious Liberty Association (IRLA).
- Defender los derechos de los miembros adventistas ante empleadores e instituciones.
- Gestionar casos de discriminación religiosa en el ámbito laboral, educativo y civil.
- Organizar seminarios, conferencias y eventos sobre libertad de conciencia.
- Publicar materiales educativos sobre libertad religiosa para iglesias e instituciones.
- Mantener relaciones con organismos gubernamentales y líderes religiosos.
- Preparar informe para la División Interamericana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana,
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Consulta constante con el Presidente de la Unión Dominicana, así como también presentar informes periódicos y al día de las actividades con los organismos gubernamentales y civiles. Informar siempre al presidente de las reuniones oficiales en los ámbitos no eclesiásticos y ver la disponibilidad del presidente a asistir a alguna de estas reuniones.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con reuniones frecuentes con autoridades gubernamentales y líderes religiosos. Requiere disponibilidad para atender casos urgentes.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de Libertad Religiosa con claridad y convicción.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento legal	Dominio del marco legal dominicano en materia de libertad religiosa.
Defensa y representación	Habilidad para representar los intereses de la iglesia ante el gobierno, manteniendo los principios de la iglesia en primer lugar.
Comunicación persuasiva	Argumenta con claridad y convicción en entornos legales y cívicos.
Relaciones interinstitucionales	Construye alianzas con organizaciones civiles y religiosas.
Investigación	Documenta y analiza casos de violación de derechos religiosos.
Educación cívica	Capacita a los directores de Libertad Religiosa de las asociaciones y miembros de la iglesia en el conocimiento y la defensa de sus derechos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE SALUD

Código	UD-DEP-013
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Salud / Directores de Salud de campos locales
Trabaja en colaboración con	Director de Posibilidades, ADRA y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Salud promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan a un estilo de vida integral conforme a los principios de salud otorgados por Dios a su iglesia, fomentando el desarrollo físico, mental y espiritual de los miembros y la comunidad.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Salud.
- Fomentar la adopción de los principios de salud adventistas en el territorio.
- Promover programas de salud y temperancia en las iglesias.
- Coordinar centros de influencia en salud por cada Asociación — KPI 10.2.
- Capacitar directores de salud de los campos locales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Salud.
- Contribuir al desarrollo de las tres dimensiones del ser humano: física, mental y espiritual.
- Fomentar la adopción de los ocho remedios naturales en la iglesia y la comunidad.
- Promover programas de salud y temperancia en las iglesias del territorio.
- Alentar la creación e implementación de cursos de arte culinario en el territorio.
- Mantener un programa de capacitación a los directores de salud a nivel nacional.
- Asistir a las asociaciones con seminarios, sermones y temas orientados a la salud.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma

	colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

5. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con actividades de campo frecuentes. Disponibilidad para operativos de salud en fines de semana.

7. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de salud alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento en salud	Dominio de los principios de salud bíblicos y científicos adventistas.
Educación para la salud	Enseña y promueve estilos de vida saludables efectivamente.
Planificación de programas	Diseña y coordina operativos de salud comunitaria.
Motivación	Inspira a los miembros a adoptar cambios positivos de estilo de vida.
Trabajo interdisciplinario	Colabora con profesionales de la salud de distintas disciplinas.
Evangelismo por la salud	Utiliza la reforma pro-salud como puerta de entrada al evangelio.

8. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE PUBLICACIONES

Código	UD-DEP-014
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Publicaciones / Colportores / Directores de Publicaciones de campos
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales y directores de campos locales

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Publicaciones promoviendo la literatura evangelística como herramienta misional, de llevar a las personas a aceptar a Jesus como su Salvador personal y unirse a la iglesia Adventista del Septimo Dia que es el medio señalado por Dios para la salvación de los hombres obedeciendo al mandato de Mateo 28: 19,20 que es la carta magna del reino de Cristo, desarrollando colportores eficientes y fomentando el uso de materiales denominacionales en el plan misionero de los miembros, conforme al Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Publicaciones.
- Reclutar, capacitar y supervisar a los colportores evangelísticos.
- Promover el programa del Ministerio en el territorio y sus instituciones.
- Coordinar con el Director de Publicaciones de la División Interamericana.
- Fomentar el uso de materiales denominacionales en el plan misionero de los miembros.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Publicaciones.
- Trabajar en estrecha cooperación con el director de Publicaciones de la División Interamericana.
- Ayudar a los directores de campos a alcanzar sus objetivos anuales de publicaciones.
- Reclutar y entrenar candidatos a colportores.
- Preparar cursos avanzados para colportores licenciados y credenciados.
- Organizar el retiro y la asamblea anual de colportores a nivel nacional.
- Mantener un programa de incentivos para colportores y asociados.
- Promover Clubes de Emprendedores en instituciones educativas.
- Organizar el Club de Colportores de la Universidad Adventista Dominicana.
- Preparar y promover la etapa evangelística de los colportores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.

- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Alta movilidad nacional para la supervisión de colportores. Trabajo intenso durante las temporadas de campaña de publicaciones.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de publicaciones alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo de ventas	Motiva y guía equipos de colportores hacia el logro de metas.
Conocimiento del producto	Dominio del catálogo de literatura adventista y su potencial evangelístico.
Capacitación	Diseña y facilita programas de entrenamiento para colportores.
Motivación	Mantiene el entusiasmo del equipo en una labor demandante.
Organización logística	Coordina la distribución de materiales a nivel nacional.
Evangelismo por la literatura	Visión de la literatura como herramienta poderosa de alcance para Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DEL ESPÍRITU DE PROFECÍA

Código	UD-DEP-015
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio / Directores del Espíritu de Profecía en campos locales
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial, Director de Escuela Sabática y White Estate

1. MISIÓN DEL PUESTO

Promover el conocimiento, la lectura y la aplicación práctica de los escritos del Espíritu de Profecía en la vida de los miembros, pastores e instituciones de la Unión Dominicana, fortaleciendo la identidad adventista conforme al KPI 2.3 del Plan Estratégico (aceptación del don de profecía — CF 18).

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio del Espíritu de Profecía.
- Promover la lectura y el estudio de los escritos de Elena G. de White — KPI 2.1.
- Capacitar pastores en el uso pastoral y homilético de los escritos proféticos.
- Coordinar con el White Estate y los organismos superiores.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio del Espíritu de Profecía.
- Organizar seminarios, talleres y conferencias sobre el Espíritu de Profecía.
- Coordinar con el White Estate para obtener materiales actualizados.
- Gestionar la distribución de publicaciones a campos e instituciones.
- Capacitar pastores en la aplicación pastoral y homilética de los escritos proféticos.
- Promover programas de lectura en las iglesias locales del territorio.
- Preparar recursos digitales para el acceso a los escritos del Espíritu de Profecía.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana

Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes a campos locales para actividades de capacitación. Alta demanda de lectura y estudio de los escritos proféticos.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio profético alineada con la identidad adventista.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento profético	Dominio de los escritos de Elena G. de White y su contexto histórico.
Enseñanza y exposición	Presenta los escritos proféticos de forma práctica y aplicable.
Investigación teológica	Contextualiza los escritos proféticos para la realidad contemporánea.
Comunicación	Hace accesibles los escritos del Espíritu de Profecía a distintas audiencias.
Identidad adventista	Profunda convicción en el don profético como parte de la identidad denominacional.
Tecnología	Usa recursos digitales para la difusión de los escritos proféticos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y DORCAS

Código	UD-DEP-016
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directoras del Ministerio de la Mujer y Dorcas de campos locales y asistente del departamento.
Trabaja en colaboración con	Ministerio Juveniles, Ministerio Infantil y del Adolescente, l Ministerio de la Familia y Ministerio de Salud. Directora de Dorcas.

1. MISIÓN DEL PUESTO

El propósito principal del Departamento de Ministerio de la Mujer es el de apoyar y facilitar el desarrollo de la mujer en su vida cristiana, como discípulas
de Jesús y miembros de Su iglesia. En consulta con la administración y otros de-
partamentos de la iglesia, comparte la responsabilidad de desa -
rrollar una estrategia evangelizadora local, nacional y global, también provee adiestramiento para equipar
a las mujeres de la iglesia.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Fortalecer a la mujer adventista en su vida cristiana y ministerio.
- Promover la inclusión de las perspectivas de la mujer en la toma de decisiones institucionales.
- Organizar la etapa evangelística de la mujer en el territorio de la Unión Dominicana (octubre-noviembre KPI 3.3).
- Coordinar el trabajo y las iniciativas con las directoras del Ministerio de la Mujer de los campos locales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de la Mujer, basado en el plan de la Unión Dominicana.
- Alentar, desafiar, capacitar, nutrir y proveer apoyo espiritual a las mujeres adventistas.
- Apoyar y facilitar el desarrollo de la mujer como discípula de Jesús.
- Proveer seminarios de capacitación para dirigentes y coordinadoras.
- Promover el crecimiento espiritual y los lazos de amistad entre las damas.
- Producir materiales de apoyo para las asociaciones e iglesias locales.
- Ayudar a la mujer a identificar sus dones espirituales e inspirarlas a cultivar esos dones para ser utilizados en la misión global de la iglesia.

- Mantener un banco de datos estadísticos que determine cuáles son las tendencias y que oriente el trabajo del departamento.
- Desarrollar estrategias para recuperar mujeres que se alejaron de la fe.
- Promover la educación y el acceso a becas para las damas jóvenes.
- Intensificar la toma de conciencia sobre la inclusión de la mujer en decisiones institucionales.
- Preparar informe para la División Interamericana sobre el avance del Ministerio.

Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana.
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con actividades frecuentes en campos. Semanas de enriquecimiento y retiros para damas. Viajes a campos locales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de la mujer alineada con el Plan Estratégico de la Unión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico.	Inspira y guía mujeres de diversas edades y contextos. No promueve movimientos feministas, pero si empodera a las damas de todas las edades a dar lo mejor de sí a través de sus dones para la gloria de Dios y el avance de su iglesia. Es miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
Consejería y acompañamiento	Apoya a mujeres en diferentes necesidades y etapas de vida.
Desarrollo de programas	Diseña actividades relevantes para la mujer contemporánea.

Comunicación empática	Conecta auténticamente con mujeres de diversos trasfondos y generaciones utilizando todos los medios posibles. .
Gestión de redes	Construye redes de apoyo y colaboración entre mujeres adventistas.
Compromiso misionero	Tiene una mentalidad misionera y enciende el fervor evangelístico en las damas de la iglesia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DEL MINISTERIO DE DORCAS

Código	UD-DEP-017
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directoras de Dorcas de campos locales
Trabaja en colaboración con	Directora del Ministerio de la Mujer y Director de ADRA

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el ministerio de servicio para miembros de la iglesia y la comunidad en el territorio de la Unión Dominicana, promoviendo el amor práctico de Cristo a través de la asistencia a personas necesitadas y la acción social.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Dorcas basado en el plan de la Unión.
- Organizar y coordinar los programas de servicio comunitario en el territorio.
- Capacitar directoras de Dorcas en los campos locales.
- Desarrollar proyectos de asistencia a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Coordinar con ADRA los proyectos comunitarios de mayor envergadura — KPI 6.4.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Dorcas.
  Organizar jornadas de servicio comunitario en las iglesias locales.
  Capacitar y equipar a las directoras de Dorcas de las asociaciones..
  Coordinar la recolección y distribución de ropa, alimentos y recursos para personas necesitadas.
  Promover la participación activa de los miembros de la iglesia en el servicio comunitario.
  Coordinar con organizaciones gubernamentales y civiles en proyectos de impacto social.
  Preparar informe para la División Interamericana sobre el avance del Ministerio.
  Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los proyectos comunitarios. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia sus homólogos en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dinámico que combina oficina con actividades comunitarias y de campo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de Dorcas alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Algún tipo de experiencia o vivencia relacionada al servicio. Tiene capacidad de enseñar a organizar y ejecutar proyectos comunitarios que faciliten el servicio.
Compasión	Amor genuino hacia las personas en situación de necesidad.
Organización comunitaria	Coordina proyectos de servicio con eficiencia y propósito.
Liderazgo de voluntarios	Motiva y organiza equipos de servicio para las asociaciones para que puedan ayudar a las iglesias.
Gestión de recursos	Administra con responsabilidad los recursos destinados al servicio.
Alianzas	Establece relaciones con organizaciones sociales y gubernamentales.

Evangelismo implícito	Ve el servicio comunitario como puerta de entrada al evangelio.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DE SIEMA

Código	UD-DEP-018
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana/Secretario Ministerial
Supervisa a	Secretaria de SIEMA / Directoras de SIEMA de las Asociaciones o Misiones.
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial y Directora del Ministerio de la Mujer

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio SIEMA (Sociedad Internacional de Esposas de Ministros Adventistas) promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, emocional y ministerial de las esposas de los pastores en el territorio de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de SIEMA basado en el plan de la Unión Dominicana.
- Proveer a las esposas de los pastores, apoyo espiritual y pastoral integral.
- Organizar retiros, seminarios y programas de enriquecimiento para esposas de ministros.
- Coordinar el trabajo y los planes con la Directora de SIEMA de la División Interamericana. .
- Velar por la salud espiritual y emocional de las familias pastorales del territorio.
- Promover redes de comunión y apoyo mutuo entre las esposas de los pastores. .
- Desarrollar materiales de formación para esposas de ministros.
- Trabajar en coordinación con el Secretario Ministerial.
- Preparar informes para la División Interamericana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana/Secretario Ministerial
Formas de respuestas a la autoridad	Trabaja en consulta con el presidente y el Secretario Ministerial de la Unión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los proyectos con las familias pastorales. .. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia las directoras de SIEMA de las

	asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas a esposas de pastores. Disponibilidad para situaciones de crisis en familias pastorales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de SIEMA alineada con el bienestar del cuerpo pastoral.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Posee algún tipo de experiencia o vivencia relacionada con el trabajo de la familia ministerial. Capacidad para instruir, orientar y aconsejar adecuadamente para el servicio.
Experiencia pastoral familiar	Comprensión profunda de los desafíos de ser esposa de pastor.
Consejería y apoyo	Brinda apoyo emocional y espiritual en situaciones de crisis pastoral.
Liderazgo Misional	Inspira y guía a las esposas de pastores en su llamado ministerial. Motiva a las esposas de los pastores a dar lo mejor de sí misma de acuerdo a los dones y talentos que poseen para el cumplimiento de la misión. Motiva a las esposas de los pastores a cumplir con la misión de Dios junto a su esposo.
Comunicación empática	Se comunica con sensibilidad sobre las realidades pastorales. Sabe escuchar con empatía.
Organización de retiros	Diseña y facilita retiros de enriquecimiento espiritual.
Discreción y confidencialidad	Manejo ético de información sensible sobre familias pastorales.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DE SEDA/DIACONISAS

Código	UD-DEP-019
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directoras de SEDA de las Asociaciones o Misiones.
Trabaja en colaboración con	Directora de SIEMA y Directora del Ministerio de la Mujer

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio SEDA (Sociedad de Esposas de Ancianos y Diaconisas) promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, ministerial y personal de las esposas de los líderes laicos de la iglesia en el territorio de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de SEDA tomando como base el plan de la Unión Dominicana.
- Fortalecer el ministerio de las esposas de ancianos y diaconisas. .
- Organizar programas de capacitación y enriquecimiento espiritual.
- Promover la participación activa de las esposas de líderes laicos en la vida de la iglesia de acuerdo a sus dones espirituales.
- Coordinar el trabajo ministerial con las directoras de SEDA de las Asociaciones y Misiones. .
- Proveer apoyo espiritual y formación ministerial a los miembros de SEDA.
- Organizar retiros, conferencias y seminarios de enriquecimiento.
- Desarrollar materiales de formación para el ministerio de las esposas de líderes laicos.
- Promover redes de comunión y apoyo mutuo entre los miembros de SEDA en el territorio .
- Coordinar actividades de SEDA con el Ministerio de la Mujer y SIEMA.
- Implementar los planes recibidos de los organismos mayores.
- Preparar informe para la División Interamericana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Formas de respuestas a la autoridad	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los proyectos con las familias de los ancianos de iglesias locales. .. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia las directoras de SEDA y Diaconisas de las Asociaciones o Misiones. . Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades de Directoras de SEDA, y Diaconisas de Asociaciones y Misiones.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas a iglesias locales. Actividades principalmente en fines de semana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de SEDA alineada con el fortalecimiento del liderazgo laico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Posee algún tipo de experiencia o vivencia relacionada con el trabajo de la familia ministerial, de los ancianos de iglesia local y diaconisas . Capacidad para instruir, orientar y aconsejar adecuadamente para el servicio.
Comprensión del liderazgo laico	Conoce los desafíos de las familias de líderes laicos de la iglesia.
Formación espiritual	Guía el crecimiento espiritual de las miembros con sensibilidad.
Liderazgo misional	Inspira y moviliza a las esposas de ancianos de iglesias locales en el ministerio. Motiva al cumplimiento de la misión en su territorio.

Comunicación empática	Se relaciona con calidez y sensibilidad con los miembros de SEDA y diaconisas.
Organización de programas	Diseña y ejecuta actividades de formación y comunión.
Trabajo en red	Coordina con SIEMA y el Ministerio de la Mujer.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE ADRA

Código	UD-DEP-020
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana / Junta Directiva de ADRA
Supervisa a	Personal de la oficina de ADRA / Coordinadores de proyectos.
Trabaja en colaboración con	Director de Posibilidades, Director de Salud y Tesorero de la Unión

1. MISIÓN DEL PUESTO

Representar y coordinar los programas de la Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA) en el territorio de la Unión Dominicana, ejecutando proyectos de desarrollo comunitario y asistencia humanitaria que reflejen el amor de Cristo, alineado con el KPI 6.4 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar los programas de ADRA en el territorio de la Unión Dominicana.
- Gestionar alianzas con organismos gubernamentales, ONG y agencias de cooperación.
- Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y asistencia humanitaria.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales de ADRA.
- Representar a la Unión ante entidades de cooperación nacional e internacional.
- Planificar y ejecutar proyectos de desarrollo comunitario que atiendan necesidades específicas — KPI 6.4.
- Gestionar alianzas con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Supervisar al personal y los coordinadores de proyectos de ADRA.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de fondos — KPI 7.5.
- Representar a la Unión ante entidades gubernamentales en materia humanitaria.
- Coordinar la respuesta humanitaria en casos de desastres naturales.
- Elaborar informes de progreso para ADRA Internacional y la DIA.
- Promover la visibilidad y la reputación de ADRA en el territorio.
- Coordinar con los campos locales la implementación de proyectos comunitarios.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Junta Directiva de ADRA
Maneras de respuestas a la autoridad superior.Supervisa directamente	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades. Rinde cuenta constantemente a la Junta de ADRA Dominicana.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas frecuentes a comunidades y reuniones interinstitucionales. Disponibilidad ante emergencias humanitarias.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de ADRA alineada con la misión denominacional y el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión de proyectos	Dominio de metodologías de gestión de proyectos de desarrollo.
Relaciones interinstitucionales	Construye y mantiene alianzas estratégicas con organismos de cooperación.
Liderazgo humanitario	Dirige respuestas humanitarias efectivas en contextos de crisis.
Transparencia	Garantiza el uso ético y eficiente de los recursos de ADRA.
Comunicación estratégica	Posiciona a ADRA como actor relevante en el desarrollo nacional.
Compromiso social	Profunda vocación por servir a los más necesitados en nombre de Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES

Código	UD-DEP-021
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Comunicación / Directores de Comunicaciones de campos locales
Trabaja en colaboración con	Todos los directores de ministerios / Presidente y Secretario Ejecutivo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Comunicación fortaleciendo el sistema de comunicación institucional, promoviendo el uso efectivo de los medios para la misión y coordinando el crecimiento del alcance de Radio Amanecer y Hope Channel, en alineación con los KPIs 6.1, 6.2 y 10.3 del Plan Estratégico.

Dirigir, coordinar y fortalecer la comunicación institucional y misionera de la organización, promoviendo una imagen coherente, positiva y estratégica de la Iglesia, utilizando los medios tradicionales y digitales (Radio Amanecer, Hope Channel Interamericana) para apoyar la proclamación del evangelio, la unidad institucional y la conexión con la comunidad interna y externa.

(Planificar y ejecutar estrategias de comunicación que apoyen la misión evangelizadora de la Iglesia Adventista, garantizando una comunicación efectiva, ética, creativa y alineada con los principios y objetivos de la organización.)

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Comunicación.
- Gestionar la estrategia de comunicación institucional interna y externa.
- Coordinar el fortalecimiento de Radio Amanecer y Hope Channel — KPI 10.3.
- Promover el uso de redes sociales para la evangelización — KPIs 6.1 y 6.2.
- Supervisar el diseño, contenido y actualización del sitio web y redes sociales institucionales.

a. **Dirigir el departamento de comunicación de la Unión**
   Planificar, organizar y supervisar todas las estrategias y actividades de comunicación institucional y misionera.
b. **Fortalecer la imagen institucional de la Iglesia**
   Velar por que la identidad visual, los mensajes y la representación pública de la Iglesia sean coherentes con sus principios y misión.

c. **Diseñar estrategias de comunicación**
Crear planes de comunicación interna y externa para apoyar proyectos evangelísticos, administrativos y comunitarios.
d. **Coordinar medios y plataformas digitales**
Supervisar el manejo de:
- Redes sociales
- Página web oficial
- Producción audiovisual
- Transmisiones en vivo
- Publicaciones digitales e impresas

e. **Servir como enlace con los medios de comunicación**
Mantener relaciones positivas con prensa, radio, televisión y medios digitales, actuando como portavoz institucional cuando sea necesario.
f. **Capacitar líderes y departamentos locales**
Entrenar a directores de comunicación de campos locales, iglesias y ministerios en temas de comunicación, protocolo y manejo de medios.
g. **Coordinar cobertura de eventos oficiales**
Organizar la difusión y documentación de congresos, campañas evangelísticas, sesiones administrativas y actividades especiales.
h. **Gestionar la comunicación en situaciones de crisis**
Preparar respuestas institucionales ante situaciones sensibles que puedan afectar la imagen o reputación de la Iglesia.
i. **Promover la misión evangelizadora mediante la comunicación**
Utilizar herramientas comunicacionales para apoyar la proclamación del evangelio y fortalecer el impacto misionero.
j. **Supervisar materiales y contenido institucional**
Revisar publicaciones, campañas y producciones para asegurar calidad, exactitud doctrinal y alineación institucional.
k. **Administrar recursos del departamento**
Manejar presupuesto, equipos tecnológicos, personal y proyectos relacionados con el área de comunicación.
l. **Presentar informes y resultados**
Elaborar reportes periódicos sobre alcance, impacto y desarrollo de los proyectos comunicacionales de la Unión.

- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Comunicación.
- Divulgar la información institucional dirigida a iglesias, instituciones y ciudadanía.
- Canalizar las informaciones de las actividades de la Unión a través de los medios.
- Coordinar ruedas de prensa cuando la administración así lo requiera.
- Producir contenidos audiovisuales y redactar gacetillas de prensa.
- Cubrir periodísticamente las actividades de la administración y los ministerios.
- Mantener actualizado el sitio web institucional y las redes sociales.
- Supervisar el mantenimiento del sistema de videoconferencia, telefonía IP y cable estructurado.
- Fortalecer la señal y el alcance de Radio Amanecer y Hope Channel — KPI 10.3.
- Desarrollar programas de entrenamiento en nuevas tecnologías para la evangelización.

- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.
- Dirigir y coordinar la comunicación institucional de la Unión.
- Desarrollar estrategias de comunicación y evangelización digital.
- Supervisar redes sociales, medios oficiales y contenido multimedia.
- Promover una imagen positiva y coherente de la Iglesia.
- Coordinar la cobertura y difusión de eventos oficiales.
- Mantener relaciones con medios de comunicación y comunidad.
- Capacitar a líderes y encargados de comunicación.
- Garantizar que los mensajes reflejen los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con cobertura de eventos nacionales. Alta demanda de producción de contenido. Disponibilidad para emergencias comunicacionales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la estrategia comunicacional alineada con la misión institucional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Comunicación estratégica	Diseña y ejecuta estrategias de comunicación alineadas con el Plan Estratégico.
Producción audiovisual	Produce contenidos de alta calidad para distintas plataformas.
Gestión de redes sociales	Administra con criterio las redes sociales institucionales.

Tecnología informática	Dominio de sistemas de telecomunicaciones y tecnología de la información.
Redacción periodística	Comunica con claridad y precisión comunicados, noticias y gacetillas.
Evangelismo digital	Usa los medios como herramienta de alcance misionero.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Código	UD-DEP-022
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo
Supervisa a	Personal del Departamento de RRHH / Directores de RRHH de campos e instituciones
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo, Tesorero y todos los directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Recursos Humanos promoviendo el fortalecimiento, el desarrollo y el bienestar del capital humano de la Unión Dominicana, alineando el talento de los empleados con la misión institucional y los valores del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré» 2023-2028.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del personal.
- Mantener actualizados el Manual del Empleado y el Manual de Descripción de Puestos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de ausencias, permisos, vacaciones y licencias.
- Coordinar con los directores de RRHH de los campos locales e instituciones.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Recursos Humanos.
- Elaborar el Manual de Inducción para los nuevos miembros del personal.
- Establecer políticas y procedimientos de reclutamiento y selección.
- Aplicar pruebas psicométricas a candidatos o personal activo cuando se requiera.
- Mantener actualizados el Manual del Empleado y el Manual de Descripción de Puestos.
- Elaborar un modelo de evaluación de desempeño basado en competencias.
- Mantener actualizado el organigrama de la organización.
- Reportar al Ministerio de Trabajo la Planilla de Personal Fijo (DGT-3) en los primeros 15 días del año.
- Proveer entrenamiento y oportunidades de desarrollo al personal.
- Determinar anualmente el índice de ausentismo y rotación del personal.
- Calcular las prestaciones laborales cuando sea requerido.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.

- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo
Maneras de respuestas a la autoridad superior.Supervisa directamente	Trabaja en consulta con el presidente, Secretario y Tesorero de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones e instituciones. Mantener comunicación constante con el Secretario y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas ocasionales a campos e instituciones. Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial del personal.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Alinea la gestión del talento humano con los objetivos del Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión del talento humano	Dominio de los procesos del ciclo de vida del empleado.
Conocimiento legal-laboral	Dominio de la legislación laboral dominicana y los reglamentos denominacionales.
Confidencialidad	Manejo ético y discreto de la información sensible del personal.
Desarrollo organizacional	Diseña e implementa estrategias de desarrollo de personas.
Comunicación interpersonal	Habilidad para interactuar con personal de todos los niveles.
Orientación al servicio	Actúa como socio estratégico de los departamentos y los campos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE AUDITORÍA

Código	UD-DEP-023
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Unión Dominicana
Reporta a	Presidente y Tesorero de la Unión Dominicana / T
Supervisa a	Auditores internos del departamento
Trabaja en colaboración con	Tesorero de la Unión y auditores externos de la AG-DIA

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer garantía independiente e imparcial sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la Unión Dominicana, sus campos locales e instituciones, contribuyendo a la cultura de transparencia y rendición de cuentas establecida en el KPI 7.5 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar el programa anual de auditorías internas.
- Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles internos financieros y administrativos.
- Reportar los hallazgos de auditoría a la Junta Directiva y la administración.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Coordinar con los auditores externos y los organismos superiores.
- Planificar el programa anual de auditorías internas de la Unión, los campos e instituciones.
- Ejecutar auditorías financieras, operativas y de cumplimiento.
- Emitir informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Coordinar con los auditores de la AG-DIA durante las auditorías externas.
- Evaluar la gestión de riesgos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos financieros denominacionales.
- Capacitar al personal administrativo en buenas prácticas de control interno.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Junta Directiva
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente y Tesorero de la Unión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con el equipo de tesorería. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el Tesorero de la Unión y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a campos e instituciones para la realización de auditorías. Alta responsabilidad en la independencia y objetividad del trabajo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Promueve una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la organización.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción laboral.
Conocimiento contable-financiero	Dominio de contabilidad y normas de auditoría denominacional. Manejo del sistema de contabilidad de la IASD
Independencia e imparcialidad	Ejerce su función con objetividad e independencia de criterio.
Pensamiento analítico	Identifica riesgos, ineficiencias y debilidades de control con rigor.
Comunicación de hallazgos	Reporta los resultados de auditoría de forma clara y constructiva.
Integridad	Conducta irreprochable y libre de conflictos de interés.
Seguimiento y persistencia	Da seguimiento efectivo al cumplimiento de las recomendaciones.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN IV

PUESTOS DEPARTAMENTALES ASOCIACION O MISIÓN

DIRECTOR DEL MINISTERIO JUVENIL — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-001
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio Juvenil / Directores Juveniles de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Directores de Ministerios Personales, MIA y Campus Públicos

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio Juvenil promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, social y misionero de los jóvenes en el territorio de la Asociación o Misión, aportando a los KPIs 2.1–4.1 del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio Juvenil en armonía con el plan de la Asociación y la Unión.
- Promover el involucramiento de los jóvenes en la misión — KPI 3.1 (Todo Miembro Involucrado).
- Impulsar la organización de sociedades de jóvenes activas en todas las iglesias.
- Coordinar los Camporees de clubes y programas de liderazgo JA a nivel local.
- Apoyar el crecimiento de bautismos en la etapa evangelística juvenil — KPI 4.1.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio Juvenil para su territorio.
- Promover planes y actividades adaptados a las necesidades especiales del territorio.
- Difundir los ideales de la obra juvenil mediante congresos, campamentos, camporees y reuniones.
- Velar por el cumplimiento del manual de uniformidad votado por la División Interamericana.
- Implementar las actividades y días especiales aprobados por los organismos superiores.
- Preparar materiales y recursos para los líderes Juveniles en su territorio .
- Preparar programas de capacitación e instrucción para directores JA y Clubes.
- Participar y colaborar en la organización de los Camporees nacionales.
- Atender invitaciones oficiales de eventos juveniles de campos locales.
- Preparar y promover la etapa evangelística juvenil (junio-agosto).
- Preparar informe para la UNIÓN sobre el avance del Ministerio.

- Mantener estadísticas actualizadas de las diferentes actividades realizadas en su ministerio con los jóvenes.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con actividades de campo. Disponibilidad en fines de semana para eventos y campamentos. Viajes frecuentes en el territorio del campo. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión del Ministerio Juvenil alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo juvenil	Conecta con jóvenes, los inspira y orienta en el camino cristiano.
Planificación de eventos	Organiza actividades masivas como camporees y congresos con eficiencia logística.
Creatividad	Desarrolla materiales y programas innovadores que mantienen el interés juvenil.
Trabajo en red	Coordina con directores de campos e instituciones educativas.
Comunicación	Se comunica efectivamente con jóvenes y líderes mediante distintos medios.

Compromiso misionero	Convicción profunda en la misión de alcanzar jóvenes para Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAPELLANÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-002
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidencia de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directores de Capellanía de iglesias del campo / Capellanes denominacionales
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Capellanía promoviendo la salud espiritual, emocional e integral de los capellanes y el desarrollo de las actividades de capellanía en hospitales, prisiones, fuerzas militares e instituciones educativas en el territorio de la Asociación o Misión.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Capellanía.
- Cuidar la salud espiritual, emocional e integral de los capellanes.
- Mantener en alto las normas denominacionales en relación al ministerio de capellanía.
- Promover y representar a la capellanía adventista a nivel nacional.
- Coordinar con la UNIÓN los lineamientos y normas de capellanía.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Capellanía.
- Seguir los lineamientos de las normas de Capellanía establecidas por la AG y la DIA.

  Promover y representar la capellanía adventista ante agencias profesionales y líderes gubernamentales.

  Promover el programa de Educación Clínica Pastoral (ECP).

  Asegurar que los capellanes cuenten con la experiencia pastoral y la educación profesional adecuada.

  Asesorar periódicamente a los directores de capellanía de los campos locales.

  Mantener una base de datos actualizada de los capellanes.

  Implementar programas de entrenamiento en capellanía con educación continua.

  Visitar y consultar periódicamente a los capellanes de los campos.

  Proveer materiales y entrenamiento para fortalecer la relación de los capellanes con la iglesia.

  Preparar informe para la UNIÓN sobre el avance del Ministerio.

  Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

Inspirar y formar a los capellanes escolares para un mejor desempeño en sus funciones.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidencia de la Asociación o Misión
Supervisa directamente	Directores de Capellanía de iglesias del campo / Capellanes denominacionales

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas a instituciones donde ejercen los capellanes. Requiere sensibilidad para contextos de salud, militares y penitenciarios. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del Ministerio de Capellanía alineada con la misión denominacional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Cuidado pastoral	Acompaña a personas en situaciones de vulnerabilidad extrema con sensibilidad cristiana.
Conocimiento reglamentario	Domina las normas denominacionales e institucionales de la capellanía.
Consejería	Orienta a los capellanes en crisis personales y ministeriales.
Formación continua	Diseña y facilita programas de educación y certificación para capellanes.
Relaciones interinstitucionales	Construye alianzas con hospitales, prisiones e instituciones militares.
Integridad	Conducta irreprochable en contextos institucionales sensibles.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE CAMPUS PÚBLICOS — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-003
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directores de Campus Públicos de iglesias del campo / Capellanes universitarios
Trabaja en colaboración con	Director del Ministerio Juvenil y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar el ministerio de alcance a estudiantes universitarios y de educación superior en instituciones públicas y privadas del territorio de la Asociación o Misión, con el fin de ganarlos para Cristo, discipularlos y retenerlos en la iglesia, en armonía con el KPI 3.1 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Campus Públicos.
- Coordinar el alcance evangelístico en universidades e instituciones de educación superior.
- Capacitar líderes estudiantiles adventistas en campus públicos.
- Desarrollar materiales de evangelismo y discipulado adaptados al contexto universitario.
- Coordinar con capellanes universitarios y líderes de grupos pequeños en campus.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Campus Públicos.
- Organizar y coordinar grupos universitarios adventistas en instituciones públicas y privadas.
- Capacitar estudiantes como líderes misioneros en sus campus.
- Desarrollar materiales de evangelismo contextualizado para el ambiente universitario.
- Implementar programas de discipulado para retener a los estudiantes adventistas.
- Coordinar con el Ministerio Juvenil las actividades de alcance universitario.
- Establecer alianzas con administraciones universitarias para el trabajo ministerial.
- Promover el uso de redes sociales para la evangelización en campus.
- Apoyar a los campos locales en el establecimiento de grupos universitarios.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas frecuentes a campus universitarios. Requiere flexibilidad de horario para adaptarse a la dinámica estudiantil. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio universitario alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conexión con jóvenes universitarios	Se relaciona auténticamente con el mundo académico.
Evangelismo contextualizado	Adapta el mensaje del evangelio al lenguaje y la cultura universitaria.
Liderazgo de voluntarios	Motiva y capacita estudiantes como agentes de misión.
Innovación ministerial	Desarrolla estrategias creativas de alcance en el entorno universitario.
Discipulado	Diseña procesos de crecimiento espiritual para jóvenes universitarios.
Tecnología	Usa plataformas digitales y redes sociales para la evangelización.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**

DIRECTOR DE MINISTERIOS PERSONALES — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-004
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria de Ministerios Personales / Directores de Ministerios Personales de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Director de Escuela Sabática y Director de Evangelismo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en Ministerios Personales promoviendo ideas, valores y acciones orientadas al cumplimiento de la Gran Comisión mediante el evangelismo personal y laico, la capacitación misionera de los miembros y la coordinación del plan Todo Miembro Involucrado (TMI — KPI 3.1) en el territorio de la Asociación o Misión.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de Ministerios Personales.
- Coordinar el programa Todo Miembro Involucrado .
- Capacitar y entrenar laicos y pastores en técnicas de evangelismo personal.
- Producir materiales evangelísticos y de discipulado para las iglesias locales.
- Motivar a la iglesia en el cumplimiento de la misión de Cristo (Mateo 28:18-20).
- Elaborar el Plan Estratégico de Ministerios Personales.
- Mantener el evangelio de Jesucristo como centro de todos los planes y programas.
- Mantener un programa de capacitación y entrenamiento a laicos a nivel nacional.
- Asistir a las asociaciones con seminarios, sermones y temas evangelísticos.
- Elaborar planes y estrategias efectivas para la ganancia de personas.
- Producir cursillos, literaturas y temas para campañas evangelísticas.
- Preparar materiales para la retención de miembros.
- Coordinar con el Presidente los planes evangelísticos de la Asociación .
- Preparar y promover la etapa evangelística de pastores, ancianos y laicos (enero-marzo).
- Preparar informe para la Unión sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con frecuentes viajes a iglesias del campo. Alta producción de materiales evangelísticos. Disponibilidad los fines de semana. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión misionera del Ministerio alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Pasión evangelística	Profundo compromiso personal con la misión de proclamar el evangelio.
Desarrollo de materiales	Produce recursos evangelísticos y de discipulado efectivos.
Capacitación de laicos	Entrena y motiva a miembros en la obra misionera.
Coordinación estratégica	Alinea los esfuerzos evangelísticos con los demás ministerios.
Predicación y enseñanza	Excelencia en la comunicación del mensaje bíblico en diversos contextos.
Liderazgo inspirador	Enciende el fervor misionero en pastores y laicos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**

DIRECTOR DE LA ESCUELA SABÁTICA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-005
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria de Escuela Sabática / Directores de Escuela Sabática de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales y Director del MIA

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de la Escuela Sabática promoviendo su desarrollo como el principal sistema de educación bíblica, comunión y retención de miembros de la Iglesia Adventista en el territorio de la Asociación o Misión, contribuyendo a los KPIs de espiritualidad y conservación del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la Escuela Sabática.
- Promover la Escuela Sabática como eje central de la vida espiritual de la iglesia.
- Coordinar la capacitación de maestros de Escuela Sabática a nivel nacional.
- Velar por la distribución oportuna de las guías de estudio a las iglesias locales.
- Implementar las clases para el nuevo creyente como herramienta de retención.
- Elaborar el Plan Estratégico de la Escuela Sabática.
- Promover el currículo denominacional de Escuela Sabática en todos los niveles.
- Capacitar maestros de Escuela Sabática mediante programas de certificación.
- Velar por la entrega oportuna de los materiales a los campos.
- Implementar las clases para el nuevo creyente.
- Coordinar el programa de la Escuela Sabática de Vacaciones.
- Producir y distribuir materiales de estudio bíblico complementarios.
- Fomentar la participación de niños y jóvenes en la Escuela Sabática.
- Apoyar a los directores de Escuela Sabática de los campos locales.
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a iglesias del campo. Actividades en fines de semana para programas de Escuela Sabática. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de la Escuela Sabática alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento curricular	Domina el currículo denominacional de Escuela Sabática en todos los niveles.
Educación bíblica	Promueve el estudio profundo de la Biblia en la congregación.
Capacitación de maestros	Diseña y facilita programas de entrenamiento para maestros de Escuela Sabática.
Gestión de recursos	Coordina la distribución oportuna de materiales a nivel nacional.
Retención de miembros	Implementa estrategias para integrar a los nuevos creyentes a la comunidad.
Pasión por la Palabra	Profundo amor por el estudio bíblico como alimento espiritual.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EVANGELISMO — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-006
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Evangelismo / Equipos de campaña
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales, Escuela Sabática y todos los directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y ejecutar los programas de evangelismo masivo y personal de la Asociación o Misión, promoviendo el crecimiento numérico y espiritual de la iglesia mediante estrategias innovadoras alineadas con los objetivos 3 al 6 del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré».

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Evangelismo del Campo local .
- Coordinar las campañas evangelísticas masivas a nivel de su Campo..
- Capacitar pastores y líderes laicos en métodos de evangelismo contemporáneo.
- Establecer el año evangelístico de enero a diciembre con tres etapas.
- Evaluar y reportar los resultados evangelísticos a la administración y a la Unión Dominicana .
- Elaborar el Plan Estratégico de Evangelismo.
- Organizar y coordinar campañas evangelísticas masivas y personales.
- Capacitar pastores, ancianos y líderes laicos en técnicas de evangelismo.
- Establecer el año evangelístico: enero-marzo con laicos y pastores; junio-agosto con niños y jóvenes; octubre-noviembre con la mujer y la familia.
- Desarrollar y distribuir materiales evangelísticos adaptados al contexto dominicano.
- Coordinar con los Directores de Evangelismo de las iglesias locales.
- Establecer metas de bautismos anuales de al menos un 10% de crecimiento.
- Promover el uso de plataformas digitales para la evangelización.
- Evaluar el impacto de los programas y generar informes periódicos.
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Alta movilidad nacional. Disponibilidad intensa durante temporadas de campaña. Trabajo nocturno frecuente durante eventos evangelísticos. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión evangelística alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Evangelismo masivo	Dominio de diversas modalidades de evangelización contemporánea.
Organización logística	Coordina eventos evangelísticos masivos de alta complejidad.
Liderazgo motivacional	Enciende el celo misionero en pastores y laicos.
Comunicación persuasiva	Predica y enseña el mensaje evangélico con poder y claridad.
Innovación ministerial	Adopta nuevas estrategias digitales y comunitarias de alcance.
Trabajo en equipo	Coordina todos los departamentos para el esfuerzo evangelístico integrado.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIO MINISTERIAL — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-007
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidencia de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria de Secretaría Ministerial / Secretarios Ministeriales de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Directoras de SIEMA y SEDA / Directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en la Secretaría Ministerial promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, ministerial y profesional de los pastores y obreros denominacionales en el territorio de la Asociación o Misión, conforme al Manual de la Secretaría Ministerial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Proveer liderazgo pastoral y espiritual al cuerpo pastoral del territorio.
- Coordinar el proceso de evaluación y ordenación al Sagrado Ministerio.
- Proveer programas de capacitación continua para el personal pastoral.
- Velar por el bienestar espiritual, familiar y profesional de los pastores.
- Representar los intereses del cuerpo pastoral ante la administración del Campo local
- Fortalecer la vida espiritual y el ministerio de los pastores del territorio.
- Coordinar el proceso de evaluación y ordenación al Sagrado Ministerio.
- Organizar retiros, seminarios y concilios pastorales en su Asociación. .
- Proveer orientación y consejería a pastores con necesidades ministeriales o personales.
- Elaborar y actualizar materiales de formación pastoral.
- Coordinar con los secretarios ministeriales de campos locales.
- Mantener registros actualizados del ministerio pastoral en el territorio.
- Representar a la Unión en actividades ministeriales de la Unión Dominicana.
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el estado del ministerio pastoral.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidencia de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina combinado con visitas a distritos pastorales. Disponibilidad para acompañar pastores en situaciones de crisis. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio pastoral alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Mentoría pastoral	Guía y desarrolla pastores en distintas etapas de su ministerio.
Consejería	Brinda orientación espiritual y profesional a pastores y sus familias.
Formación ministerial	Diseña y facilita programas de capacitación pastoral.
Liderazgo empático	Lidera con sensibilidad las diversas realidades pastorales.
Comunicación efectiva	Se comunica con pastores de diversas trayectorias y personalidades.
Integridad	Conducta irreprochable como modelo para el cuerpo pastoral.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-EDU
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta ta a	Presidente de la Asociación o Misión / Director de Educación de la Unión Dominicana
Supervisa a	Directores y personal docente de las instituciones educativas adventistas del campo
Trabaja en colaboración con	Director de Educación de la Unión Dominicana, directores de instituciones educativas del campo y directores de ministerios afines

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Educación promoviendo el desarrollo, la calidad y la misión del sistema educativo adventista en el territorio de la Asociación o Misión, contribuyendo a la formación integral de niños, adolescentes y jóvenes conforme a los principios de la educación cristiana y en coordinación con el Director de Educación de la Unión Dominicana, aportando especialmente a los KPIs 2.4 y 7.2.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Educación del campo, alineado con el plan de la Unión.
- Promover el crecimiento del número de estudiantes adventistas en las instituciones educativas del campo.
- Fortalecer la identidad y los valores adventistas en el sistema educativo del campo.
- Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa en las instituciones del campo.
- Coordinar con el Director de Educación de la Unión Dominicana los planes, programas y reportes del campo.
- Representar al sistema educativo adventista ante las autoridades educativas distritales y regionales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Educación para el territorio del campo.

- Promover la calidad educativa en las instituciones adventistas del campo mediante visitas de supervisión y acompañamiento pedagógico.
- Coordinar los procesos de acreditación y reconocimiento oficial de las instituciones educativas del campo ante las autoridades competentes.
- Capacitar a directores y maestros de las instituciones educativas adventistas del campo.
- Promover el aumento del número de estudiantes en las instituciones educativas del campo — KPI 7.2.
- Velar por la integración de la fe, la enseñanza y la vida (IFE) en el currículo de todas las instituciones del campo.
- Coordinar con la UNACA y la UNAD los programas de certificación docente para el personal del campo.
- Fomentar la participación de los alumnos del campo en iniciativas de crecimiento espiritual .
- Promover el otorgamiento de becas y programas de retención estudiantil en el campo.
- Preparar y presentar el informe anual del Ministerio de Educación del campo para la Unión y la DIA.
- Implementar y dar seguimiento a los lineamientos recibidos del Director de Educación de la Unión Dominicana.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.
- Proveer liderazgo en el desarrollo de planes educacionales, tales como presupuestos, evaluación de escuelas,currículo, evaluación de escuelas, personal, instalación, establecimiento de nuevas escuelas o consolidación de las que ya existen.
- Fomentar relaciones positivas entre el hogar y la escuela y promover la Asociación Hogar Escuela
- Mantener una relación de trabajo efectiva con la administración y el constituyente de la misión o asociación.
- Preservar todos los registros de las escuelas que se han cerrado.
- Preparar un calendario que provea actividades tales como visitación de escuelas, aconsejamiento de maestros, reuniones de junta,y evaluación de escuelas.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión / Director de Educación de la Unión Dominicana
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a las instituciones educativas adventistas del campo. Disponibilidad para reuniones con autoridades educativas locales y con el Director de Educación de la Unión. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión educativa adventista del campo alineada con el Plan de la Unión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo educativo	Inspira y guía a directores y maestros del campo hacia la excelencia académica con misión cristiana.
Conocimiento curricular	Domina el currículo denominacional adventista y los estándares educativos aplicables al campo.
Gestión institucional	Administra con eficiencia los procesos educativos adventistas en el territorio del campo.
Relaciones interinstitucionales	Coordina con la Unión, la UNACA y las autoridades educativas locales.
Evangelismo educativo	Promueve la integración fe y enseñanza como herramienta de misión y retención en el campo.
Comunicación efectiva	Se expresa con claridad ante directores, maestros, padres y autoridades educativas del territorio.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LA FAMILIA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-008
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Vida Familiar / Directores de Vida Familiar de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Directores del MIA, Ministerio de la Mujer y Ministerio Juvenil

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Vida Familiar promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento de las familias adventistas como unidad elemental del discipulado en el territorio de la Asociación o Misión, aportando a los KPIs de espiritualidad y a la etapa evangelística de la familia (octubre-noviembre).

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Vida Familiar.
- Fortalecer a las familias adventistas como unidad de discipulado y evangelismo.
- Capacitar a los padres para la transferencia de valores adventistas —
- Desarrollar programas para las diversas etapas de la vida familiar.
- Coordinar con los directores de Vida Familiar de los campos locales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Vida Familiar.
- Reafirmar y fortalecer a las familias adventistas como unidad del discipulado.
- Proveer acceso a oportunidades de educación y orientación matrimonial y familiar.
- Capacitar a los padres para la transferencia exitosa de valores adventistas.
- Desarrollar programas para solteros, novios, recién casados, familias con niños y adultos mayores.
- Preparar materiales y seminarios pre-matrimoniales para jóvenes comprometidos.
- Usar medios de comunicación masivos para promover el bienestar familiar.
- Preparar y promover la etapa evangelística de Vida Familiar (octubre-noviembre).
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa directamente	Secretaria del Ministerio de Vida Familiar / Directores de Vida Familiar de iglesias del campo

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a iglesias del campo. Actividades principalmente en fines de semana. Disponibilidad para situaciones de crisis familiar. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio familiar alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Consejería familiar	Orientación de parejas y familias en diversas etapas de vida.
Desarrollo de programas	Diseña curricula y programas de enriquecimiento familiar.
Comunicación empática	Aborda temas familiares delicados con sensibilidad y verdad bíblica.
Liderazgo de retiros	Facilita retiros y seminarios de enriquecimiento conyugal y familiar.
Trabajo en red	Coordina con pastores y directores de ministerios relacionados.
Espiritualidad	Ejemplo de vida familiar cristiana que inspire a las familias de la iglesia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-009
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directores del MIA de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Director de Escuela Sabática, Ministerio de la Familia y Ministerio Juvenil

1. MISIÓN DEL PUESTO

La misión del Departamento de Ministerio Infantil y del Adolescente es guiar a los niños hacia una relación amorosa y de servicio con Jesús para que se conviertan en sus discípulos.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

-
    1. Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.
    2. Organizar talleres, certificaciones y encuentros de formación dirigidos a maestros y voluntarios del Ministerio Infantil y del Adolescente, así como programas de certificación y formación para niños y adolescentes.
    3. Promover la utilización e implementación de los materiales y programas oficiales provistos por la Unión Dominicana.
    4. Impulsar los programas evangelísticos, las semanas de evangelismo, los cursos bíblicos para niños y adolescentes, los grupos pequeños y el Día Nacional del Bautismo Infantil y del Adolescente, conforme al programa de actividades aprobado por la Unión Dominicana.
    5. Fomentar la participación de niños y adolescentes en la misión de la iglesia y en procesos de discipulado cristiano.
    6. Desarrollar programas espirituales, incluyendo la semana de oración y los días de oración provistos por la Unión Dominicana.
    7. Incentivar el estudio de la biblia y el crecimiento espiritual de niños y adolescentes durante todo el año, mediante el año bíblico infantil, el estudio de la lección de escuela sabática y las matutinas.
    8. Fortalecer la identidad adventista y promover el conocimiento de la historia de nuestra iglesia.
    9. Fomentar la práctica hábitos de adoración, mayordomía y servicio cristiano.
    10. Apoyar iniciativas dirigidas a entender las necesidades de los de niños y adolescentes vulnerables y en situación de riesgo.

11. Coordinar y desarrollar actividades de servicio comunitario como ministerio o junto a otros ministerios y organizaciones como ADRA de acuerdo con las iniciativas propuestas por la Unión Dominicana.
12. Recopilar informes y estadísticas de todas las iglesias relacionadas con el crecimiento, desarrollo y funcionamiento del ministerio, utilizando los formularios provistos por la Unión Dominicana.
13. Representar el Ministerio Infantil y del Adolescente en juntas, comisiones y eventos oficiales de la Unión y las Asociaciones.
14. Implementar estrategias de promoción y difusión de las actividades oficiales del Ministerio Infantil y del Adolescente.
15. Promover la inclusión y participación de niños y adolescentes en las diferentes actividades y programas de la iglesia
16. Desarrollar escuelas para padres y maestros orientadas a brindar herramientas que favorezcan la formación espiritual y el acercamiento de niños y adolescentes al estudio de la biblia.
17. Promover y enseñar el nuevo currículo "Vivos en Jesús" para las clases de Bebés hasta primarios y Eslabones de Gracia para las clases de Menores hasta Fe Real, entre maestros de Escuela Sabática y padres, hasta completar la implementación de todas las clases del nuevo currículo.
18. Capacitar, orientar y motivar a los maestros en el uso y aplicación de los materiales del programa de la Experiencia Bíblica de Vacaciones, provisto por la Unión y preparado por la División.
19. Colaborar con otros departamentos, tales como Ministerio Familiar, Educación, Salud, Escuela Sabática, Mayordomía, Jóvenes y Ministerio de la Mujer, con el propósito de desarrollar y proporcionar capacitación que permita a los líderes ministrar de manera efectiva a los niños y adolescentes.
20. Asistir a las reuniones de trabajo organizadas por la Unión Dominicana como parte de sus responsabilidades.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dinámico que combina oficina con actividades de campo. Disponibilidad los fines de semana. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del MIA alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Amor por la niñez	Vocación genuina por servir y guiar a niños y adolescentes hacia Cristo.
Educación cristiana	Dominio de pedagogía bíblica para distintas edades.
Creatividad	Desarrolla materiales y actividades innovadoras y significativas.
Comunicación con niños	Comunica verdades espirituales de forma comprensible y atractiva.
Trabajo con familias	Involucra a los padres en la formación espiritual de sus hijos.
Organización	Coordina programas y actividades nacionales con eficiencia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE POSIBILIDADES — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-010
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio / Directores de Posibilidades de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Director de ADRA, Director de Salud y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar programas de servicio comunitario y acción social que proyecten la misión de la Iglesia Adventista hacia personas con necesidades especiales y comunidades vulnerables en el territorio, contribuyendo al KPI 6.3 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Posibilidades.
- Coordinar proyectos de servicio comunitario y asistencia social.
- Movilizar a los miembros de la iglesia en la obra de servicio comunitario.
- Alcanzar a personas con discapacidades y poblaciones en situación de vulnerabilidad.
- Coordinar con ADRA los proyectos comunitarios de impacto.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Posibilidades.
- Organizar y coordinar operativos comunitarios (médicos, alimentarios, educativos).
- Capacitar líderes de Posibilidades en los campos locales.
- Promover proyectos de alcance a personas con discapacidades y poblaciones vulnerables.
- Establecer alianzas con organizaciones comunitarias para maximizar el impacto social.
- Coordinar con el Ministerio de Salud en proyectos de salud comunitaria.
- Coordinar con ADRA proyectos que atiendan necesidades específicas.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con actividades comunitarias de campo. Requiere sensibilidad social y disponibilidad para responder ante emergencias. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio social alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Compasión social	Sensibilidad genuina ante las necesidades de comunidades vulnerables.
Gestión de proyectos	Planifica, ejecuta y evalúa proyectos de impacto comunitario.
Movilización de voluntarios	Motiva y organiza equipos de servicio en las iglesias.
Alianzas estratégicas	Establece relaciones con entidades gubernamentales y ONG.
Liderazgo servicial	Modelar el servicio desinteresado que inspire a los miembros de la iglesia.
Resiliencia	Trabaja con perseverancia y esperanza en entornos de necesidad.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE MAYORDOMÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-011
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Mayordomía / Directores de Mayordomía de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Tesorero de la Asociación o Misión y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Mayordomía promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento de la hermandad como fieles administradores de los dones otorgados por Dios, impulsando el crecimiento en diezmos, ofrendas y donantes conforme al KPI 9.4 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Mayordomía.
- Promover los conceptos bíblicos sobre mayordomía en todo el territorio.
- Implementar el plan de dadivosidad sistemática 60-20-20.
- Crear un programa permanente de educación en mayordomía para niños y jóvenes.
- Contribuir al crecimiento mínimo del 10% anual en diezmos y ofrendas.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Mayordomía.
- Promover los conceptos bíblicos sobre mayordomía a la luz de la Palabra de Dios.
- Motivar a los miembros a participar del plan de dadivosidad personal.
- Impartir seminarios a pastores y miembros sobre buenas prácticas de mayordomía cristiana.
- Presentar y promover el plan de dadivosidad sistemática 60-20-20.
- Asistir a los campos con materiales que fomenten la mayordomía cristiana.
- Crear un programa permanente de educación en mayordomía para niños, adolescentes y jóvenes.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes a campos e instituciones. Actividades de capacitación en distintos horarios. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de mayordomía alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento bíblico-financiero	Dominio de los principios bíblicos sobre mayordomía.
Enseñanza motivadora	Comunica principios de mayordomía de forma práctica y motivante.
Creatividad	Desarrolla materiales y estrategias innovadoras de fidelidad financiera.
Trabajo en red	Coordina con líderes de mayordomía en todos los niveles.
Ejemplo personal	Practica personalmente los principios de mayordomía que enseña.
Comunicación persuasiva	Motiva a los miembros a una vida de generosidad y fidelidad.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE LIBERTAD RELIGIOSA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-012
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directores de Libertad Religiosa de iglesias de la Asociación o Misión.
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo y Director de Comunicaciones

1. MISIÓN DEL PUESTO

Defender y promover el principio de libertad de conciencia y de religión en el territorio de la Asociación o Misión. Busca que personas influyentes conozcan la identidad, mensaje y misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. De este modo, la Iglesia se sitúa en una posición de credibilidad, confianza y relevancia.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Libertad Religiosa acorde con el plan de la Asociación o Misión. .
- Defender los derechos de los adventistas en materia de observancia del sábado y libertad de conciencia.
- Representar a la Asociación o Misión ante el gobierno en temas de libertad religiosa.
- Educar a pastores y miembros sobre sus derechos constitucionales y religiosos.
- Coordinar actividades de formación y promoción con la International Religious Liberty Association (IRLA).
- Defender los derechos de los miembros adventistas ante empleadores e instituciones.
- Gestionar casos de discriminación religiosa en el ámbito laboral, educativo y civil.
- Organizar seminarios, conferencias y eventos sobre libertad de conciencia.
- Publicar materiales educativos sobre libertad religiosa para iglesias e instituciones.
- Mantener relaciones con organismos gubernamentales y líderes religiosos.
- Coordinar con la IRLA y los organismos superiores de la denominación.
- Preparar informes para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Consulta constante con el Presidente de la Asociación o Misión , así como también presentar informes periódicos y al día de las actividades con los organismos gubernamentales y civiles. Informar siempre al presidente de las reuniones oficiales en los ámbitos no eclesiásticos y ver la disponibilidad del presidente a asistir a alguna de estas reuniones.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con reuniones frecuentes con autoridades gubernamentales y líderes religiosos. Requiere disponibilidad para atender casos urgentes.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de libertad religiosa con claridad y convicción.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial. Es un miembro activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
Conocimiento legal	Dominio del marco legal dominicano en materia de libertad religiosa. Grados técnicos, universitarios o superiores que faciliten el desempeño de las funciones del cargo.
Defensa y representación	Habilidad para representar los intereses de la iglesia ante el gobierno, manteniendo los principios de la iglesia en primer lugar
Comunicación persuasiva	Argumenta con claridad y convicción en entornos legales y cívicos.
Relaciones interinstitucionales	Construye alianzas con organizaciones civiles y religiosas.
Investigación	Documenta y analiza casos de violación de derechos religiosos.
Educación cívica	Capacita a los miembros de las iglesias en el conocimiento y la defensa de sus derechos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE SALUD — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-013
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Salud / Directores de Salud de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Director de Posibilidades, ADRA y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Salud promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan a un estilo de vida integral conforme a los principios de salud otorgados por Dios a su iglesia, fomentando el desarrollo físico, mental y espiritual de los miembros y la comunidad.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Salud.
- Fomentar la adopción de los principios de salud adventistas en el territorio.
- Promover programas de salud y temperancia en las iglesias.
- Coordinar centros de influencia en salud por cada Asociación .
- Capacitar directores de salud de los campos locales.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Salud.
- Contribuir al desarrollo de las tres dimensiones del ser humano: física, mental y espiritual.
- Fomentar la adopción de los ocho remedios naturales en la iglesia y la comunidad.
- Promover programas de salud y temperancia en las iglesias del territorio.
- Alentar la creación e implementación de cursos de arte culinario en el territorio.
- Mantener un programa de capacitación a los directores de salud a nivel nacional.
- Asistir a las asociaciones con seminarios, sermones y temas orientados a la salud.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con actividades de campo frecuentes. Disponibilidad para operativos de salud en fines de semana. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de salud alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento en salud	Dominio de los principios de salud bíblicos y científicos adventistas.
Educación para la salud	Enseña y promueve estilos de vida saludables efectivamente.
Planificación de programas	Diseña y coordina operativos de salud comunitaria.
Motivación	Inspira a los miembros a adoptar cambios positivos de estilo de vida.
Trabajo interdisciplinario	Colabora con profesionales de la salud de distintas disciplinas.
Evangelismo por la salud	Utiliza la reforma pro-salud como puerta de entrada al evangelio.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Emplado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE PUBLICACIONES — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-014
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Reporta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Publicaciones / Colportores / Directores de Publicaciones de campos
Trabaja en colaboración con	Director de Ministerios Personales y directores de iglesias del campo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Publicaciones promoviendo la literatura evangelística como herramienta misional, desarrollando colportores eficientes y fomentando el uso de materiales denominacionales en el plan misionero de los miembros, conforme al Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Publicaciones.
- Reclutar, capacitar y supervisar a los colportores evangelísticos.
- Promover el programa del Ministerio en el territorio y sus instituciones.
- Coordinar con el Director de Publicaciones de la División Interamericana.
- Fomentar el uso de materiales denominacionales en el plan misionero de los miembros.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio de Publicaciones.
- Trabajar en estrecha cooperación con el director de Publicaciones de la División Interamericana.
- Ayudar a los directores de campos a alcanzar sus objetivos anuales de publicaciones.
- Reclutar y entrenar candidatos a colportores.
- Preparar cursos avanzados para colportores licenciados y credenciados.
- Organizar el retiro y la asamblea anual de colportores a nivel nacional.
- Mantener un programa de incentivos para colportores y asociados.
- Promover Clubes de Emprendedores en instituciones educativas.
- Organizar el Club de Colportores de la Universidad Adventista Dominicana.
- Preparar y promover la etapa evangelística de los colportores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Alta movilidad nacional para la supervisión de colportores. Trabajo intenso durante las temporadas de campaña de publicaciones. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de publicaciones alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo de ventas	Motiva y guía equipos de colportores hacia el logro de metas.
Conocimiento del producto	Dominio del catálogo de literatura adventista y su potencial evangelístico.
Capacitación	Diseña y facilita programas de entrenamiento para colportores.
Motivación	Mantiene el entusiasmo del equipo en una labor demandante.
Organización logística	Coordina la distribución de materiales a nivel nacional.
Evangelismo por la literatura	Visión de la literatura como herramienta poderosa de alcance para Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DEL ESPÍRITU DE PROFECÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-015
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Reporta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio / Directores del Espíritu de Profecía en iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial, Director de Escuela Sabática y White Estate

1. MISIÓN DEL PUESTO

Promover el conocimiento, la lectura y la aplicación práctica de los escritos del Espíritu de Profecía en la vida de los miembros, pastores e instituciones de la Asociación o Misión, fortaleciendo la identidad adventista conforme al KPI 2.3 del Plan Estratégico (aceptación del don de profecía — CF 18).

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio del Espíritu de Profecía.
- Promover la lectura y el estudio de los escritos de Elena G. de White — KPI 2.1.
- Capacitar pastores en el uso pastoral y homilético de los escritos proféticos.
- Coordinar con el White Estate y los organismos superiores.
- Gestionar la distribución de publicaciones del Espíritu de Profecía en el territorio.
- Elaborar el Plan Estratégico del Ministerio del Espíritu de Profecía.
- Organizar seminarios, talleres y conferencias sobre el Espíritu de Profecía.
- Coordinar con el White Estate para obtener materiales actualizados.
- Gestionar la distribución de publicaciones a campos e instituciones.
- Capacitar pastores en la aplicación pastoral y homilética de los escritos proféticos.
- Promover programas de lectura en las iglesias locales del territorio.
- Preparar recursos digitales para el acceso a los escritos del Espíritu de Profecía.
- Implementar y dar seguimiento a los planes recibidos de los organismos superiores.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes a iglesias del campo para actividades de capacitación. Alta demanda de lectura y estudio de los escritos proféticos. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio profético alineada con la identidad adventista.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento profético	Dominio de los escritos de Elena G. de White y su contexto histórico.
Enseñanza y exposición	Presenta los escritos proféticos de forma práctica y aplicable.
Investigación teológica	Contextualiza los escritos proféticos para la realidad contemporánea.
Comunicación	Hace accesibles los escritos del Espíritu de Profecía a distintas audiencias.
Identidad adventista	Profunda convicción en el don profético como parte de la identidad denominacional.
Tecnología	Usa recursos digitales para la difusión de los escritos proféticos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DEL MINISTERIO DE LA MUJER — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-016
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directoras del Ministerio de la Mujer de iglesias locales
Trabaja en colaboración con	Directora de SIEMA y Director del Ministerio de la Familia. Ministerio Infantil y del Adolescente. Directora de Dorcas.

1. MISIÓN DEL PUESTO

El propósito principal del Departamento de Ministerio de la Mujer es el de apoyar y facilitar el desarrollo de la mujer en su vida cristiana, como discípulas de Jesús y miembros de Su iglesia. En consulta con la administración y otros departamentos de la iglesia, este departamento comparte la responsabilidad de desarrollar una estrategia evangelizadora local, nacional y global, también y provee adiestramiento para equipar a las mujeres de la iglesia.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de la Mujer basado en el Plan de la Asociación o Misión. .
- Fortalecer a la mujer adventista en su vida cristiana y ministerio.
- Promover la inclusión de las perspectivas de la mujer en la toma de decisiones institucionales.
- Organizar la etapa evangelística de la mujer (octubre-Diciembre).
- Coordinar el trabajo y las iniciativas de la Asociación o Misión con las directoras del Ministerio de la Mujer de las iglesias locales.
- Alentar, desafiar, equipar y proveer sustento espiritual a las mujeres adventistas.
- Apoyar y facilitar el desarrollo de la mujer como discípula de Jesús.
- Proveer seminarios de capacitación para dirigentes y coordinadoras.
- Promover el crecimiento espiritual y los lazos de amistad entre las damas.
- Desarrollar estrategias para recuperar mujeres que se alejaron de la fe.
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Asociación o Misión en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la la Unión y la Asociación o Misión los comunica y motiva hacia las directoras de la mujer de las iglesias locales. . Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con actividades frecuentes en campos. Semanas de enriquecimiento y retiros para damas. Viajes a iglesias del campo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de la mujer alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Inspira y guía mujeres de diversas edades y contextos. No promueve movimientos feministas, pero si empodera a las damas de todas las edades a dar lo mejor de sí a través de sus dones para la gloria de Dios y el avance de su iglesia. Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
Consejería y acompañamiento	Apoya a mujeres en diferentes necesidades y etapas de vida.
Desarrollo de programas	Diseña actividades relevantes para la mujer contemporánea.
Comunicación empática	Conecta auténticamente con mujeres de diversos trasfondos y generaciones utilizando todos los medios posibles.
Gestión de redes	Construye redes de apoyo y colaboración entre mujeres adventistas.

Compromiso misionero	Tiene una mentalidad misionera y enciende el fervor evangelístico en las damas de la iglesia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DEL MINISTERIO DE DORCAS — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-017
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directoras de Dorcas de iglesias de la Asociación o Misión.
Trabaja en colaboración con	Directora del Ministerio de la Mujer y Director de ADRA

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el ministerio de servicio comunitario para miembros de la iglesia y la comunidad en el territorio de la Asociación o Misión , promoviendo el amor práctico de Cristo a través de la asistencia a personas necesitadas y la acción social.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Dorcas basado en el plan de la Asociación o Misión. .
- Organizar y coordinar los programas de servicio comunitario de Dorcas en el territorio.
- Capacitar a las directoras de Dorcas de las iglesias locales.
- Desarrollar proyectos de asistencia a personas en situación de pobreza y vulnerabilidad.
- Coordinar con ADRA los proyectos comunitarios de mayor envergadura
- Coordinar la recolección y distribución de ropa, alimentos y recursos a personas necesitadas.
- Promover la participación activa de los miembros de la iglesia en el servicio comunitario.
- Coordinar con organizaciones gubernamentales y civiles en proyectos de impacto social.
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Asociación o Misión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los proyectos comunitarios.. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la Unión y la Asociación o Misión los comunica y motiva hacia las directoras de Dorcas de las iglesias

	locales. . Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo dinámico que combina oficina con actividades comunitarias y de campo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión del ministerio de Dorcas alineada con el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Algún tipo de experiencia o vivencia relacionada al servicio. Tiene capacidad de enseñar a organizar y ejecutar proyectos comunitarios que faciliten el servicio.
Compasión	Amor genuino hacia las personas en situación de necesidad.
Organización comunitaria	Coordina proyectos de servicio con eficiencia y propósito. Si tiene estudios en el área de desarrollo de proyectos es excelente
Liderazgo de voluntarios	Motiva y organiza equipos de servicio para que puedan ayudar a las iglesias y la comunidad.
Gestión de recursos	Administra con responsabilidad los recursos destinados al servicio.
Alianzas	Establece relaciones con organizaciones sociales y gubernamentales.
Evangelismo implícito	Ve el servicio comunitario como puerta de entrada al evangelio.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DE SIEMA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-018
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión/Secretario Ministerial
Supervisa a	Secretaria de SIEMA
Trabaja en colaboración con	Secretario Ministerial y Directora del Ministerio de la Mujer

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio SIEMA (Sociedad Internacional de Esposas de Ministros Adventistas) promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, emocional y ministerial de las esposas de los pastores en el territorio de la Unión Dominicana.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de SIEMA basado en el plan de la Asociación. .
- Proveer apoyo espiritual y pastoral integral a las esposas de los pastores.
- Organizar retiros, seminarios y programas de enriquecimiento para esposas de ministros.
- Coordinar trabajos, visitas y capacitaciones con la Directora de SIEMA de la Unión Dominicana. .
- Velar por la salud espiritual y emocional de las familias pastorales del territorio.
- Promover redes de comunión y apoyo mutuo entre las esposas de los pastores.
- Desarrollar materiales de formación para esposas de ministros.
- Trabajar en coordinación con el Secretario Ministerial.
- Coordinar las actividades de SIEMA en la Asociación o Misión. .
- Preparar informe para la Unión Dominicana sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión/ Secretario Ministerial
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de la Unión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los proyectos con las familias pastorales. comunitarios. Trabaja Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la División y la Unión y los comunica y motiva hacia las directoras de SIEMA Dorcas la mujer de las

	asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas a esposas de pastores. Disponibilidad para situaciones de crisis en familias pastorales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de SIEMA alineada con el bienestar del cuerpo pastoral.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo Eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Posee algún tipo de experiencia o vivencia relacionada con el trabajo de la familia ministerial. Capacidad para instruir, orientar y aconsejar adecuadamente para el servicio.
Experiencia pastoral familiar	Comprensión profunda de los desafíos de ser esposa de pastor.
Consejería y apoyo	Brinda apoyo emocional y espiritual en situaciones de crisis pastoral.
Liderazgo Misional	Inspira y guía a las esposas de pastores en su llamado ministerial. Motiva a las esposas de los pastores a dar lo mejor de sí misma de acuerdo a los dones y talentos que poseen para el cumplimiento de la misión. Motiva a las esposas a dedicar su vida al cumplimiento de la misión.
Comunicación empática	Se comunica con sensibilidad sobre las realidades pastorales.
Organización de retiros	Diseña y facilita retiros de enriquecimiento espiritual.
Discreción y confidencialidad	Manejo ético de información sensible sobre familias pastorales. Sabe escuchar con empatía.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTORA DE SEDA/DIACONISAS — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-019
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Directoras de SEDA de iglesias locales de la Asociación o Misión.
Trabaja en colaboración con	Directora de SIEMA y Directora del Ministerio de la Mujer

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio SEDA (Sociedad de Esposas de Ancianos y Diaconisas) promoviendo ideas, valores y acciones que contribuyan al fortalecimiento espiritual, ministerial y personal de las esposas de los líderes laicos de la iglesia en el territorio de la Asociación o Misión.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de SEDA y Diaconisas basado en el plan de la Unión, Asociación o Misión.
- Fortalecer el ministerio de las esposas de ancianos y diaconisas. .
- Organizar programas de capacitación y enriquecimiento espiritual.
- Promover la participación activa de las esposas de líderes laicos en la vida de la iglesia.
- Coordinar los trabajos, programas y planes con las directoras de diaconisas de las iglesias locales.
- Proveer apoyo espiritual y formación ministerial a los miembros de SEDA y Diaconisas.
- Organizar retiros, conferencias y seminarios de enriquecimiento.
- Desarrollar materiales de formación para el ministerio de las esposas de líderes laicos.
- Promover redes de comunión y apoyo mutuo entre los miembros del territorio.
- Coordinar actividades de SEDA y Diaconisas con el Ministerio de la Mujer y SIEMA.
- Preparar informe para la Unión sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad	Trabaja en consulta con el presidente de la Asociación o Misión en cuanto a la planificación del departamento, incluyendo los

	proyectos con las familias de los ancianos de iglesias locales y diaconisas. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas de la Unión y los comunica y motiva hacia las directoras de SEDA y Diaconisas de las iglesias locales. . Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades que involucren la Unión, la Asociación o Misión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con visitas a iglesias locales. Actividades principalmente en fines de semana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de SEDA alineada con el fortalecimiento del liderazgo laico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo eclesiástico	Es un miembro activo y en regla de la iglesia adventista. Posee una licencia o credencial otorgada por la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Posee algún tipo de experiencia o vivencia relacionada con el trabajo de la familia ministerial, del anciano de iglesia y diaconisas. Capacidad para instruir, orientar y aconsejar adecuadamente para el servicio.
Comprensión del liderazgo laico	Conoce los desafíos de las familias de líderes laicos de la iglesia.
Formación espiritual	Guía el crecimiento espiritual de las miembros con sensibilidad.
Liderazgo misional	Inspira y moviliza a las esposas de líderes en el ministerio. Motiva al cumplimiento de la misión en su territorio.
Comunicación empática	Se relaciona con calidez y sensibilidad con los miembros de SEDA y diaconisas
Organización de programas	Diseña y ejecuta actividades de formación y comunión.
Trabajo en red	Coordina con SIEMA y el Ministerio de la Mujer.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE ADRA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-020
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión / Junta Directiva de ADRA
Supervisa a	Personal de la oficina de ADRA / Coordinadores de proyectos
Trabaja en colaboración con	Director de Posibilidades, Director de Salud y Tesorero de la Asociación o Misión

1. MISIÓN DEL PUESTO

Representar y coordinar los programas de la Agencia Adventista de Desarrollo y Recursos Asistenciales (ADRA) en el territorio de la Asociación o Misión, ejecutando proyectos de desarrollo comunitario y asistencia humanitaria que reflejen el amor de Cristo, alineado con el KPI 6.4 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y coordinar los programas de ADRA en el territorio de la Unión Dominicana.
- Gestionar alianzas con organismos gubernamentales, ONG y agencias de cooperación.
- Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo comunitario y asistencia humanitaria.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares internacionales de ADRA.
- Representar a la Unión ante entidades de cooperación nacional e internacional.
- Planificar y ejecutar proyectos de desarrollo comunitario que atiendan necesidades específicas .
- Gestionar alianzas con organismos nacionales e internacionales de cooperación.
- Supervisar al personal y los coordinadores de proyectos de ADRA.
- Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de fondos.
- Representar a la Unión ante entidades gubernamentales en materia humanitaria.
- Coordinar la respuesta humanitaria en casos de desastres naturales.
- Elaborar informes de progreso para ADRA Internacional y la DIA.
- Promover la visibilidad y la reputación de ADRA en el territorio.
- Coordinar con los campos locales la implementación de proyectos comunitarios.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión / Junta Directiva de ADRA
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas frecuentes a comunidades y reuniones interinstitucionales. Disponibilidad ante emergencias humanitarias. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica la visión de ADRA alineada con la misión denominacional y el Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión de proyectos	Dominio de metodologías de gestión de proyectos de desarrollo.
Relaciones interinstitucionales	Construye y mantiene alianzas estratégicas con organismos de cooperación.
Liderazgo humanitario	Dirige respuestas humanitarias efectivas en contextos de crisis.
Transparencia	Garantiza el uso ético y eficiente de los recursos de ADRA.
Comunicación estratégica	Posiciona a ADRA como actor relevante en el desarrollo nacional.
Compromiso social	Profunda vocación por servir a los más necesitados en nombre de Cristo.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-021
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Secretaria del Ministerio de Comunicación / Directores de Comunicaciones de iglesias del campo
Trabaja en colaboración con	Todos los directores de ministerios / Presidente y Secretario Ejecutivo

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Comunicación fortaleciendo el sistema de comunicación institucional, promoviendo el uso efectivo de los medios para la misión y coordinando el crecimiento del alcance de Radio Amanecer y Hope Channel, en alineación con el Plan Estratégico. Dirigir, coordinar y fortalecer la comunicación institucional y evangelística de la iglesia, promoviendo una imagen positiva, apoyando el cumplimiento de la misión evangelizadora y facilitando la difusión efectiva del mensaje adventista a través de los diferentes medios y plataformas de comunicación.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Comunicación.
- Gestionar la estrategia de comunicación institucional interna y externa.
- Coordinar el fortalecimiento de Radio Amanecer y Hope Channel .
- Promover el uso de redes sociales para la evangelización.
- Supervisar el diseño, contenido y actualización del sitio web y redes sociales institucionales.
- Planificar y coordinar la estrategia de comunicación de la Misión/Asociación en armonía con los objetivos de la administració
- Promover la misión evangelizadora mediante el uso de medios tradicionales, digitales y redes sociales.
- Supervisar la imagen institucional de la Iglesia, asegurando una comunicación clara, positiva y coherente.
- Coordinar las relaciones públicas y atención a medios de comunicación, preparando notas de prensa, entrevistas y comunicados oficiales.
- Dirigir la producción de contenidos audiovisuales y digitales, incluyendo videos, fotografías, campañas y transmisiones.

- Administrar y supervisar plataformas digitales oficiales, como páginas web y redes sociales institucionales.
- Capacitar y apoyar a los directores de comunicación de iglesias locales y distritos en temas de comunicación y evangelismo digital.
- Cubrir y difundir eventos oficiales de la Iglesia, actividades misioneras y programas especiales.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos de comunicación establecidos por la organización adventista.
- Desarrollar campañas de comunicación interna y externa que fortalezcan la identidad y unidad de la Iglesia.
- Mantener una relación efectiva con otras instituciones y departamentos para apoyar proyectos y programas institucionales.
- Gestionar situaciones de crisis comunicacional, protegiendo la reputación y credibilidad de la Iglesia.
- Impulsar iniciativas de evangelismo digital y discipulado en línea, alineadas con los planes misioneros de la organización.
- Preparar informes y reportes de comunicación para la administración de la Misión/Asociación y niveles superiores de la Iglesia.
- Fomentar el uso ético y profesional de la comunicación en todos los niveles de la organización.
- Divulgar la información institucional dirigida a iglesias, instituciones y ciudadanía.
- Canalizar las informaciones de las actividades de la Unión a través de los medios.
- Coordinar ruedas de prensa cuando la administración así lo requiera.
- Producir contenidos audiovisuales y redactar gacetillas de prensa.
- Cubrir periodísticamente las actividades de la administración y los ministerios.
- Mantener actualizado el sitio web institucional y las redes sociales.
- Supervisar el mantenimiento del sistema de videoconferencia, telefonía IP y cable estructurado.
- Fortalecer la señal y el alcance de Radio Amanecer y Hope Channel.
- Desarrollar programas de entrenamiento en nuevas tecnologías para la evangelización.
- Preparar informe para la DIA sobre el avance del Ministerio.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.
- Planificar, organizar y ejecutar el programa anual de comunicación de la Misión/Asociación.
- Coordinar las actividades de comunicación institucional y evangelística de la Iglesia.
- Administrar las redes sociales, página web y plataformas digitales oficiales de la organización.
- Elaborar y difundir comunicados, notas de prensa, boletines y contenido informativo institucional.
- Coordinar la cobertura fotográfica, audiovisual y periodística de eventos y actividades oficiales.
- Diseñar y desarrollar campañas de promoción para programas misioneros, evangelísticos y administrativos.
- Capacitar y asesorar a los directores de comunicación de iglesias locales, distritos y departamentos.
- Mantener relaciones con medios de comunicación y representar a la institución en asuntos comunicacionales.

- Supervisar la identidad visual y el uso correcto de la imagen institucional de la Iglesia.
- Producir y supervisar materiales multimedia, impresos y digitales para uso institucional y evangelístico.
- Coordinar transmisiones en vivo y proyectos de comunicación digital.
- Monitorear y evaluar el impacto de las estrategias y campañas de comunicación.
- Apoyar a la administración y departamentos en la difusión de información oficial y proyectos especiales.
- Implementar estrategias de evangelismo digital y discipulado en plataformas tecnológicas.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y lineamientos de comunicación establecidos por la Iglesia Adventista del Séptimo Día.
- Gestionar la comunicación en situaciones especiales o de crisis institucional.
- Promover una cultura de comunicación efectiva, ética y profesional dentro de la organización.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa directamente	Secretaria del Ministerio de Comunicación / Directores de Comunicaciones de iglesias del campo

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con cobertura de eventos nacionales. Alta demanda de producción de contenido. Disponibilidad para emergencias comunicacionales. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la estrategia comunicacional alineada con la misión institucional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Comunicación estratégica	Diseña y ejecuta estrategias de comunicación alineadas con el Plan Estratégico.
Producción audiovisual	Produce contenidos de alta calidad para distintas plataformas.
Gestión de redes sociales	Administra con criterio las redes sociales institucionales.

Tecnología informática	Dominio de sistemas de telecomunicaciones y tecnología de la información.
Redacción periodística	Comunica con claridad y precisión comunicados, noticias y gacetillas.
Evangelismo digital	Usa los medios como herramienta de alcance misionero.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-022
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Personal del Departamento de RRHH / Directores de RRHH de campos e instituciones
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo y todos los directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Servir en el Ministerio de Recursos Humanos promoviendo el fortalecimiento, el desarrollo y el bienestar del capital humano de la Asociación o Misión, alineando el talento de los empleados con la misión institucional y los valores del Plan Estratégico «Misión Nehemías: Yo Iré» 2023-2028.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico del Ministerio de Recursos Humanos.
- Gestionar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación del personal.
- Mantener actualizados el Manual del Empleado y el Manual de Descripción de Puestos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de ausencias, permisos, vacaciones y licencias.
- Coordinar con los directores de RRHH de los campos locales e instituciones.
- Elaborar el Manual de Inducción para los nuevos miembros del personal.
- Establecer políticas y procedimientos de reclutamiento y selección.
- Aplicar pruebas psicométricas a candidatos o personal activo cuando se requiera.
- Mantener actualizados el Manual del Empleado y el Manual de Descripción de Puestos.
- Elaborar un modelo de evaluación de desempeño basado en competencias.
- Mantener actualizado el organigrama de la organización.
- Reportar al Ministerio de Trabajo la Planilla de Personal Fijo (DGT-3) en los primeros 15 días del año.
- Proveer entrenamiento y oportunidades de desarrollo al personal.
- Determinar anualmente el índice de ausentismo y rotación del personal.
- Calcular las prestaciones laborales cuando sea requerido.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa directamente	Personal del Departamento de RRHH / Directores de RRHH de campos e instituciones

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con visitas ocasionales a campos e instituciones. Alta responsabilidad en el manejo de información confidencial del personal. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Alinea la gestión del talento humano con los objetivos del Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión del talento humano	Dominio de los procesos del ciclo de vida del empleado.
Conocimiento legal-laboral	Dominio de la legislación laboral dominicana y los reglamentos denominacionales.
Confidencialidad	Manejo ético y discreto de la información sensible del personal.
Desarrollo organizacional	Diseña e implementa estrategias de desarrollo de personas.
Comunicación interpersonal	Habilidad para interactuar con personal de todos los niveles.
Orientación al servicio	Actúa como socio estratégico de los departamentos y los campos.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE AUDITORÍA — ASOCIACIÓN / MISIÓN

Código	AC-DEP-023
Grupo	DEPARTAMENTAL
Nivel	Asociación / Misión
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión / Junta Directiva
Supervisa a	Auditores internos del departamento
Trabaja en colaboración con	Tesorero de la Asociación o Misión y auditores externos de la AG-DIA

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer garantía independiente e imparcial sobre la suficiencia y efectividad del sistema de control interno de la Asociación o Misión, de las iglesias del campo e instituciones, contribuyendo a la cultura de transparencia y rendición de cuentas establecida en el KPI 7.5 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar el programa anual de auditorías internas de las iglesias.
- Evaluar la eficiencia y efectividad de los controles internos financieros y administrativos.
- Reportar los hallazgos de auditoría a la Junta Directiva y la administración y las juntas de las iglesias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Coordinar con los auditores externos y los organismos superiores.
- Planificar el programa anual de auditorías internas de la unión, de las iglesias, los campos e instituciones.
- Ejecutar auditorías financieras, operativas y de cumplimiento.
- Emitir informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Coordinar con los auditores de la AG-DIA durante las auditorías externas.
- Evaluar la gestión de riesgos institucionales.
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos financieros denominacionales.
- Capacitar al personal administrativo de las iglesias en buenas prácticas de control interno.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión / Junta Directiva
Maneras de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta con el presidente de su Asociación en cuanto a la planificación del departamento. Trabaja en equipo de forma colaborativa con los demás ministerios. Da seguimiento a los planes y programas del campo y de la Unión, los comunica y motiva hacia su homólogo en las asociaciones. Mantener comunicación constante con el presidente y su equipo en la ejecución de programas y actividades.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a campos e instituciones para la realización de auditorías. Alta responsabilidad en la independencia y objetividad del trabajo. El período de servicio es de cuatro (4) años.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Promueve una cultura de transparencia y rendición de cuentas en la organización.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción laboral
Conocimiento contable-financiero	Dominio de contabilidad y normas de auditoría denominacional. conocimiento del sistema financiero de la IASD
Independencia e imparcialidad	Ejerce su función con objetividad e independencia de criterio.
Pensamiento analítico	Identifica riesgos, ineficiencias y debilidades de control con rigor.
Comunicación de hallazgos	Reporta los resultados de auditoría de forma clara y constructiva.
Integridad	Conducta irreprochable y libre de conflictos de interés.
Seguimiento y persistencia	Da seguimiento efectivo al cumplimiento de las recomendaciones.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN III
PUESTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONES DE ASOCIACIÓN

DIRECTOR DE INSTITUCIÓN DE ASOCIACIÓN

Código	IN-ADM-001
Grupo	ADMINISTRATIVO
Nivel	Institución
Rinde cuenta a	Junta Directiva de la Institución / Presidente de la Asociación o Misión.
Supervisa a	Personal directivo y administrativo de la institución, su asistente administrativa y cualquier otro personal bajo su jurisdicción .
Trabaja en colaboración con	Personal administrativo de la institución y de la administración de la Asociación o Misión. .

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ser un apoyo para el cumplimiento de la misión en todo el territorio de la Asociación o Misión. . Proveer servicios de calidad a la iglesia y a las comunidades. Las instituciones existen para servir a la misión de Dios dada a su iglesia, no lo contrario. Las instituciones trabajan en armonía con la Asociación o Misión y su planificación está basada en el plan estratégico de la Asociación o Misión. .

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Representar a la institución ante entidades gubernamentales, reguladoras y organismos superiores.
- Garantizar el cumplimiento de la misión específica de la institución y su alineación con la misión denominacional.
- Ser miembro de la Junta Directiva de la Asociación o Misión y de las juntas para las que sea nombrado.
- Velar por la sostenibilidad financiera, operativa y misional de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de los reglamentos de la Unión Dominicana y la División Interamericana.
- Secretario de la Junta Directiva de la institución. Elaborar y ejecutar el Plan Estratégico de la institución en armonía con el Plan de la Asociación o Misión. .
- Dirigir el equipo directivo de la institución con liderazgo espiritual y administrativo.
- Reportar periódicamente a la Junta Directiva de la Institución y a la administración de la Asociación o Misión sobre el avance de los objetivos institucionales.
- Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales con responsabilidad y transparencia.
- Fomentar una cultura institucional que refleje los valores adventistas y el Plan Estratégico.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Junta Directiva de la Institución / Presidente de la Asociación o Misión.
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Consultas previas a las juntas de las instituciones, con el presidente de la Asociación o Misión. Consulta sobre tomas de decisiones en cuanto a infraestructuras, inversiones, nuevos empleos para posiciones administrativas y estratégicas, trabajar en equipo y en lineamiento con el plan estratégico de la Asociación.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en la institución con viajes nacionales e internacionales según las necesidades del cargo. El período de servicio está determinado por la Junta Directiva de la institución y la Asociación o Misión. .

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión estratégica de la institución alineada con la misión denominacional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lideran. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo misional	Lidera la misión de Dios para la institución. Tiene una mente misionera. Es una apasionado del evangelismo y la ganancia de personas para Cristo por precepto y ejemplo. Organizador de planes que movilizan la institución a la obra misionera y motiva a la inversión financiera para el cumplimiento de la misión.
Liderazgo Administrativo	Es miembro en regla y activo de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Tiene una licencia o credencial misionera. Preferiblemente con experiencia probada y de éxito en las áreas administrativas o departamentales ya sea en la Unión Dominicana o en las asociaciones. Tiene la capacidad de trabajar en equipo. Planifica y organiza su trabajo y el de la institución conforme al plan estratégico de la Asociación o Misión y de la institución. Es un líder visionario, conociendo las tendencias actuales y con capacidad para adaptarse al cambio.
Pensamiento estratégico	Planifica y conduce el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

Gestión institucional	Administra con eficiencia los recursos humanos, financieros y materiales.
Comunicación efectiva	Representa a la institución con claridad y profesionalismo ante diversas audiencias.
Integridad	Modela la ética cristiana en la gestión institucional y la toma de decisiones.
Desarrollo de equipos	Identifica, forma y delega en el equipo directivo de la institución.
Gestión del cambio	Conduce a la institución en procesos de innovación, crecimiento y mejora continua. Capacidad de implementar nuevos métodos e implementarlos adecuadamente para el cumplimiento de la misión, manteniendo siempre los principios bíblicos en alto.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN VI
ÁREA DISTRITAL

PASTOR DISTRITAL

Código	UD-DIS-001
Grupo	ÁREA DISTRITAL
Nivel	Distrito Pastoral
Rinde cuenta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	Junta Directiva de cada iglesia, congregación y grupo organizado del distrito
Trabaja en colaboración con	Presidente, Secretario Ejecutivo, Tesorero y Directores de Ministerios de la Asociación o Misión. Líderes de las iglesias locales.

1. MISIÓN DEL PUESTO

Hacer discípulos en comunión, relación y misión que vivan como testigos del amor de Cristo y proclamen a todas las personas el evangelio eterno del pronto regreso de Jesús. Crear, Desarrollar y proveer un ambiente espiritual para que los miembros crezcan en las áreas espirituales y puedan desarrollar sus dones y talentos en favor del cumplimiento de la misión.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Velar por la actualización permanente de la feligresía de las iglesias y grupos organizados del distrito.
- Garantizar que todos los procesos del distrito se realicen conforme al Reglamento Eclesiástico Administrativo, el Manual de la Iglesia y la Guía de Secretaría.
- Dirigir espiritualmente a la feligresía de las iglesias y comunidades del distrito, manteniendo la organización y la comunicación con todos sus miembros.
- Ser ejemplo de consistencia, compromiso y fidelidad a los principios de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, ejerciendo un liderazgo íntegro e inspirador.
- Promover el cumplimiento de las iniciativas y objetivos del Plan Estratégico de la Unión Dominicana en el nivel del distrito y cada iglesia.
- Realizar la predicación en las iglesias del distrito mediante diversas metodologías, sensibilizando a la feligresía conforme a la naturaleza de cada congregación.
- Compartir el evangelio e impulsar las actividades evangelísticas del distrito, incluyendo campañas, semanas de evangelismo y programas de alcance comunitario.
- Fomentar la relación, la comunión y la misión de la iglesia con estrategias que promuevan los principios adventistas.

- Desarrollar programas de predicación en armonía con las grandes profecías de las Escrituras.
- Preparar y predicar sermones doctrinales sólidos y efectivos, que fortalezcan la identidad de la hermandad y que estén fundamentados en la Palabra de Dios.
- Adaptar el mensaje de Dios al contexto cultural al que se dirige la predicación.
- Efectuar la visitación pastoral en los hogares, comunidades e instituciones, tanto a miembros como a simpatizantes.
- Promover la devoción personal y familiar en cada hogar de la feligresía del distrito.
- Presidir la junta directiva de cada iglesia para organizar y planificar estrategias de discipulado.Organizar el Comité de Discipulado del distrito y dar seguimiento a su ejecución.
- Liderar y fortalecer espiritualmente a los ancianos, tesoreros de iglesia y líderes de ministerios del distrito.
- Entrenar y dar soporte teológico a los miembros de las iglesias a su cargo.
- Brindar consejería espiritual de manera continua a los feligreses del distrito.
- Desarrollar y aplicar herramientas de resolución de conflictos y mantenimiento de relaciones saludables en la iglesia.
- Presentar mensualmente un informe de crecimiento espiritual, estadísticas de feligresía y salud financiera del distrito a la administración de la Asociación .
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas como responder a la autoridad superior	Trabajando en consulta con el presidente de la Asociación o Misión. Trabajar en equipo con los pastores de su zona y bajo la dirección del Secretario de Zona. Buscando orientación sobre cómo actuar ante casos delicados y difíciles. Adaptando y adoptando el plan de trabajo de la Asociación o Misión.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina oficina con actividades de campo intensas. Disponibilidad los siete días de la semana, incluyendo fines de semana y días festivos. Viajes frecuentes dentro del territorio del distrito. Requiere resiliencia ante situaciones de alta demanda espiritual y emocional.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Comunica y ejecuta la visión del Plan Estratégico en el nivel del distrito.

Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo misional	Tiene una mente misionera, su pasión es ver personas entregadas a Cristo. Tiene la capacidad de capacitar e integrar a la hermandad a cumplir con la misión evangélica a través de sus dones y talentos.
Liderazgo eclesiástico	Tiene una licencia o credencial ministerial. Tiene habilidades para trabajar en equipo y relaciones humanas apropiadas.
Predicación y enseñanza	Preparación y entrega de sermones doctrinales sólidos y contextualmente relevantes.
Cuidado pastoral	Acompaña a la feligresía con sensibilidad, visitación y consejería continua.
Evangelismo práctico	Diseña y ejecuta estrategias de alcance adaptadas a la realidad de cada congregación del distrito.
Discipulado	Implementa procesos de crecimiento espiritual que produzcan discípulos fieles y activos.
Liderazgo de equipos	Forma, orienta y supervisa a los líderes laicos del distrito.
Gestión administrativa	Maneja la feligresía, los reportes y la administración del distrito con orden y fidelidad.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIO DE ZONA

Código	UD-DIS-002
Grupo	ÁREA DISTRITAL
Nivel	Zona Pastoral
Reporta a	Presidente de la Asociación o Misión
Supervisa a	No ejerce supervisión directa; apoya al Pastor Distrital en la coordinación de las iglesias de la zona
Trabaja en colaboración con	Pastor Distrital, con todos los Directores de Ministerios de la Asociación o Misión, de la iglesia local y el distrito pastoral en la zona.

1. MISIÓN DEL PUESTO

Proveer un espacio de orientación, motivación, capacitación y coordinación en la zona pastoral para el mejor cumplimiento de la misión.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con el equipo pastoral la planificación y ejecución de estrategias evangelísticas y de discipulado en la zona.
- Promover la identidad adventista y la fidelidad a los principios denominacionales en todas las iglesias de la zona.
- Contribuir al logro del plan estratégico establecido por la Asociación o Misión. .
- Compartir el evangelio en las actividades y programas que se realizan en las iglesias de la zona.
- Orientar y capacitar la familia ministerial de la zona.
- Analizar y apoyar la adopción de estrategias de alcance en las congregaciones: tecnologías, seminarios, cursos y capacitaciones.
- Preparar y predicar sermones doctrinales correctos y efectivos, fundamentados en la Palabra de Dios.
- Fomentar la visitación pastoral en los hogares, comunidades e instituciones de la zona.
- Promover la devoción personal y familiar en cada hogar de la feligresía.
- Coordinar con el equipo pastoral de la zona las campañas de fortalecimiento de la identidad adventista.
- Realizar visitas a iglesias y grupos organizados de la zona para brindar apoyo espiritual y teológico.

- Presentar mensualmente a la administración de la Asociación o Misión un reporte de las necesidades espirituales y el avance de la misión en la zona.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Asociación o Misión
Formas de respuestas a la autoridad superior.	Trabaja en consulta directa con el presidente. El nombramiento es recomendado por el presidente de la Asociación o Misión a la Junta Directiva. No es un presidente en la zona, es un asistente o coordinador. Informa periódicamente al presidente de los avances, proyecciones y desafíos de la zona.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo que combina el trabajo en las iglesias locales de la zona. Disponibilidad equilibrada en cuanto a tiempo junto con su distrito pastoral.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya la ejecución de la visión pastoral del campo en el nivel de zona.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Liderazgo misional	Tiene una mente misionera y prepara programas que ayudan a cumplir con la predicación del evangelio.
Liderazgo eclesiástico	Posee una credencial o licencia ministerial. Tiene experiencia pastoral
Predicación y enseñanza	Prepara y entrega mensajes doctrinales sólidos y contextualmente aplicados.
Cuidado pastoral	Acompaña a la feligresía con visitas, consejería y apoyo espiritual.
Evangelismo práctico	Apoya las estrategias de alcance y evangelismo de la zona.
Discipulado	Promueve el crecimiento espiritual y la fidelidad de los miembros.

Comunicación efectiva	Mantiene comunicación clara y positiva con pastores, líderes y feligreses.
Trabajo en equipo	Colabora activamente con los pastores de la zona y los líderes de iglesia.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

INSTRUCTOR BÍBLICO

Código	UD-DIS-003
Grupo	ÁREA DISTRITAL
Nivel	Distrito Pastoral
Rinde cuenta a	Pastor Distrital
Supervisa a	No ejerce supervisión directa
Trabaja en colaboración con	Pastor Distrital, Directores de ministerios de la Asociación o Misión, Secretario de Zona y líderes de iglesias locales del distrito

1. MISIÓN DEL PUESTO

Potenciar la enseñanza bíblica en el distrito mediante la provisión de estudios bíblicos sistemáticos, el seguimiento de la vida espiritual de los feligreses y candidatos al bautismo, y el apoyo directo al Pastor Distrital en el cumplimiento del blanco evangelístico y la conservación de miembros.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar los programas de estudio bíblico y coordinar con los interesados y candidatos al bautismo.
- Ser el responsable principal del seguimiento del blanco de bautismos y la conservación de los nuevos miembros.
- Coordinar las Semanas de Énfasis Espiritual, programas de culto, momentos de oración y campañas de alcance en el distrito.
- Informar mensualmente al Pastor Distrital sobre las actividades, visitaciones y el avance espiritual de los estudiantes bíblicos.
- Brindar estudios bíblicos personales y grupales a interesados, simpatizantes y candidatos al bautismo.
- Mantener una base de datos actualizada para el seguimiento de los estudiantes bíblicos y la feligresía del distrito.
- Organizar, dirigir y administrar cursos, talleres y seminarios sobre los temas centrales de la fe adventista.
- Asistir espiritualmente a la feligresía del distrito, entrenando a laicos para dar estudios bíblicos.
- Reforzar la enseñanza de la Biblia en compañía del Pastor Distrital y los líderes de la iglesia.
- Hacer cumplir el plan pastoral del distrito, generando comunión y relaciones interpersonales saludables.
- Dar seguimiento y consejería espiritual y teológica a los agentes y líderes del distrito.
- Apoyar al Pastor Distrital en la planificación y ejecución de actividades evangelísticas.

- Realizar cualquier otra actividad inherente al cargo o que le sea asignada por el Pastor Distrital o la administración del campo.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejan el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Pastor Distrital
Formas como responder a la autoridad superior	Coordina con el pastor distrital el trabajo de visitación y estudios bíblicos. Brinda al pastor distrital un reporte periodico de los avances en los estudios bíblicos y las decisiones al bautismo. Orienta sobre las posibilidades de seguir expandiéndose a nuevos lugares en busca de candidatos a estudios bíblicos.

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de campo intenso con visitas frecuentes a hogares e iglesias. Alta demanda de relaciones personales y seguimiento individual. Disponibilidad los fines de semana.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya el cumplimiento de los objetivos evangelísticos del distrito.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Enseñanza bíblica	Dominio de las doctrinas adventistas y capacidad de comunicarlas de forma clara y efectiva.
Consejería espiritual	Brinda apoyo y orientación espiritual a interesados y feligreses.
Seguimiento personalizado	Gestiona el seguimiento individual de candidatos al bautismo y nuevos creyentes.
Organización	Mantiene registros y bases de datos actualizadas del progreso espiritual de los estudiantes.
Trabajo en equipo	Colabora con el Pastor Distrital y los líderes de iglesia en el plan pastoral.
Relaciones interpersonales	Cultiva relaciones de confianza y cálidas con la feligresía y los simpatizantes.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECCIÓN VII

ÁREA DE MINISTERIOS Y SERVICIOS DE APOYO

ABOGADO GENERAL

Código	UD-APO-001
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo / Tesorero
Supervisa a	Abogados asistentes y asesores legales de campos e instituciones según delegación
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo, Tesorero y todos los directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento jurídico y legal de la Unión Dominicana y sus entidades, asesorando a la administración y tomando decisiones legales que protejan los derechos, bienes e intereses de la organización conforme a las leyes dominicanas y los reglamentos denominacionales.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar el cumplimiento de las funciones de representación legal de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en el territorio, con facultades administrativas, laborales y judiciales.
- Garantizar la oportuna y correcta redacción de actas en los libros legales y su debida inscripción en los registros públicos correspondientes.
- Garantizar la actualización y el cumplimiento de los estatutos de todas las entidades de la Unión Dominicana.
- Velar por el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la organización.
- Representar a la organización ante instancias judiciales, registrales y gubernamentales.
- Supervisar y recomendar la modificación o actualización de los estatutos de las entidades de la Unión Dominicana.
- Participar en las sesiones de la Junta Directiva de la Unión Dominicana como asesor legal.
- Brindar asesoramiento en trámites y dar seguimiento a procesos judiciales, registrales, migratorios, tributarios, laborales, civiles, municipales, penales, de libertad religiosa y aduaneros.
- Dirigir la estrategia legal en los procesos judiciales y administrativos más relevantes de la organización.
- Tomar decisiones de naturaleza legal en reuniones con la administración, cautelando que estén enmarcadas en la normativa legal vigente y en las políticas internas.
- Redactar y registrar las actas legales de las entidades de la organización ante los registros públicos.

- Monitorear el proceso de saneamiento de propiedades: titulación de predios, formalización de propiedades, inscripciones registrales, pagos de arbitrios municipales y valoración de afectaciones.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los abogados regionales o asistentes de la organización.
- Mantener actualizado el inventario legal de bienes, estatutos y documentos constitucionales.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo / Tesorero
Supervisa directamente	Abogados asistentes y asesores legales de campos e instituciones según delegación

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con reuniones frecuentes en entidades gubernamentales, notarías y tribunales. Alta responsabilidad en la protección de los bienes e intereses institucionales. Disponibilidad para atender asuntos legales urgentes.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Protege a la organización con criterio legal alineado con su misión y valores.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento jurídico	Dominio del marco legal dominicano aplicable a entidades religiosas y sin fines de lucro.
Pensamiento estratégico legal	Diseña estrategias legales para la protección y el desarrollo de la organización.
Comunicación jurídica	Redacta documentos legales con precisión y claridad, y asesora con lenguaje accesible.
Representación institucional	Actúa con idoneidad ante instancias gubernamentales, judiciales y registrales.
Integridad	Ejerce la función legal con ética cristiana y transparencia institucional.

Gestión de riesgos	Identifica y mitiga riesgos legales para la organización y sus entidades.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Código	UD-APO-002
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Tesorero de la Unión Dominicana
Supervisa a	Contadores, Cajero(a), Asistente Financiero y personal contable de la Tesorería
Trabaja en colaboración con	Sub-Tesorero, Tesorero(a) Asociado(a) y Director de Auditoría

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procesos contables de la Unión Dominicana, asegurando la exactitud, integridad y oportunidad de los registros financieros conforme a los principios de contabilidad aplicables y los reglamentos denominacionales, en apoyo al liderazgo del Tesorero.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la elaboración oportuna y exacta de los estados financieros de la Unión Dominicana.
- Garantizar la correcta aplicación del catálogo de cuentas y los procedimientos contables denominacionales.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales y tributarias de la organización.
- Coordinar y supervisar al equipo contable de la Tesorería.
- Apoyar al Tesorero en la preparación de información financiera para la Junta Directiva y la División Interamericana.
- Dirigir la elaboración de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Supervisar los procesos de conciliación bancaria, registro de transacciones y cierre contable.
- Revisar y aprobar los comprobantes de contabilidad y las operaciones de mayor cuantía.
- Coordinar la preparación de declaraciones tributarias y el cumplimiento de obligaciones fiscales ante la DGII y la TSS.
- Supervisar el proceso de nómina y sus implicaciones contables.
- Desarrollar y mantener actualizado el manual de procedimientos contables de la organización.
- Coordinar con el Director de Auditoría la entrega oportuna de información para auditorías internas y externas.
- Capacitar al personal contable en los procedimientos y sistemas financieros denominacionales.
- Presentar informes al Tesorero sobre la situación contable y los resultados financieros del período.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Tesorero de la Unión Dominicana
Supervisa directamente	Contadores, Cajero(a), Asistente Financiero y personal contable de la Tesorería

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con alta demanda de precisión y atención al detalle. Períodos de alta carga laboral durante cierres mensuales, trimestrales y anuales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Dirige la función contable alineada con los objetivos financieros del Plan Estratégico.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Dominio avanzado de contabilidad general, financiera y denominacional.
Liderazgo de equipos	Supervisa y desarrolla al equipo contable con criterio técnico y pastoral.
Cumplimiento normativo	Conoce y aplica la legislación tributaria y los reglamentos denominacionales.
Precisión y detalle	Trabaja con alto grado de exactitud en registros y reportes financieros.
Comunicación financiera	Presenta la información contable de forma comprensible a la administración.
Integridad	Manejo ético y transparente de la información financiera de la organización.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Código	UD-APO-003
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana / Tesorero
Supervisa a	Analista de Datos y Soporte Técnico / Personal de TI
Trabaja en colaboración con	Todos los directores de ministerios / Director de Comunicaciones

1. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de los sistemas de información y la infraestructura tecnológica de la Unión Dominicana, proveyendo soporte técnico eficiente y desarrollando soluciones que potencien la eficiencia operativa y la misión institucional.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar la seguridad de la información y la infraestructura tecnológica de la organización.
- Planificar y ejecutar proyectos de modernización y actualización tecnológica.
- Asegurar la continuidad operativa de los sistemas y redes de la institución.
- Supervisar y desarrollar al personal del área de TI.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de privacidad y protección de datos de la organización.
- Planificar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Unión Dominicana (redes LAN/WAN, servidores, sistemas de comunicación).
- Administrar los sistemas de información institucionales, incluyendo el ACMS y los sistemas financieros.
- Garantizar la seguridad cibernética: protección contra malware, respaldo de datos y gestión de accesos.
- Supervisar y dar soporte técnico de hardware y software a todas las áreas de la organización.
- Coordinar la implementación y el mantenimiento del sistema de videoconferencia y telefonía IP.
- Desarrollar y mantener la infraestructura del sitio web institucional y las plataformas digitales.
- Elaborar y actualizar las políticas de seguridad informática y uso de tecnología.
- Coordinar con el Director de Comunicaciones el soporte tecnológico a Radio Amanecer y Hope Channel.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de los sistemas y herramientas tecnológicas.

- Presentar a la administración informes sobre el estado de la infraestructura tecnológica.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Tesorero
Supervisa directamente	Analista de Datos y Soporte Técnico / Personal de TI

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con disponibilidad para atender emergencias tecnológicas fuera del horario regular. Alta responsabilidad en la continuidad operativa de los sistemas institucionales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Desarrolla la infraestructura tecnológica como herramienta al servicio de la misión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión de infraestructura TI	Dominio de redes, servidores, sistemas de información y seguridad cibernética.
Pensamiento estratégico	Planifica el desarrollo tecnológico alineado con los objetivos institucionales.
Liderazgo de equipos	Supervisa y desarrolla al personal técnico con criterio profesional.
Resolución de problemas	Diagnostica y resuelve fallas técnicas con rapidez y eficiencia.
Comunicación técnica	Traduce conceptos técnicos complejos al lenguaje de los usuarios no técnicos.
Innovación	Identifica oportunidades para mejorar los procesos mediante soluciones tecnológicas.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

ANALISTA DE DATOS Y SOPORTE TÉCNICO

Código	UD-APO-004
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Reporta a	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa a	Auxiliar de Comunicaciones según delegación del Gerente de TI
Trabaja en colaboración con	Todos los departamentos de la Unión Dominicana / Director de Comunicaciones

1. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar integridad y disponibilidad de la información, y asegurar el correcto funcionamiento de las redes y sistemas informáticos de la Unión Dominicana, mediante el uso de herramientas tecnológicas y el soporte técnico oportuno a todas las áreas de la organización.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Garantizar la seguridad de la información de cada usuario y la no divulgación de datos confidenciales.
- Garantizar que la implementación de medidas y controles de seguridad estén autorizadas por el Gerente de TI.
- Garantizar el mantenimiento y respaldo periódico de los datos institucionales.
- Garantizar la atención oportuna a los requerimientos de datos de los distintos departamentos.
- Garantizar el uso adecuado de los privilegios de administración de red.
- Supervisar la efectividad de la red y mantener medidas de seguridad eficaces ante amenazas cibernéticas.
- Actuar ante infracciones a la privacidad y amenazas de malware con protocolos de respuesta establecidos.
- Brindar soporte técnico de software y hardware a los equipos informáticos de toda la organización.
- Instalar, configurar y mantener redes LAN, WAN y operaciones de Internet e Intranet.
- Supervisar posibles actualizaciones, migraciones y reparaciones para mejorar el funcionamiento del sistema.
- Automatizar procesos institucionales relacionados con la administración de redes y datos.
- Garantizar la correcta integración y consistencia de los datos en los sistemas institucionales.
- Crear informes y visualizaciones de los sistemas de TI para la toma de decisiones.

- Mantener actualizada la documentación técnica de la infraestructura de TI.
- Brindar soporte a otras tareas asignadas por el Gerente de TI.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Gerente de Tecnología de la Información
Supervisa directamente	Auxiliar de Comunicaciones según delegación del Gerente de TI

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con disponibilidad para atender incidentes técnicos urgentes. Alta responsabilidad en la continuidad de los sistemas institucionales.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya el desarrollo tecnológico como herramienta al servicio de la misión institucional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Competencia técnica	Dominio de administración de redes, seguridad informática y soporte técnico.
Análisis de datos	Procesa y presenta datos de forma clara y útil para la toma de decisiones.
Resolución de problemas	Diagnostica y resuelve fallas técnicas con rapidez y eficiencia.
Comunicación técnica	Explica soluciones técnicas de forma comprensible a los usuarios.
Trabajo en equipo	Colabora con el Gerente de TI y los departamentos de la organización.
Integridad	Manejo ético y confidencial de la información institucional.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

AUDITOR GENERAL

Código	UD-APO-005
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Asociaciones e instituciones
Rinde cuenta a	Auditor Unión Dominicana / Presidente campo
Supervisa a	Auditores internos del departamento / Auditores asociados
Trabaja en colaboración con	Tesorero, Director de Contabilidad y administradores de campos e instituciones

1. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar los controles internos de la Unión Dominicana y sus entidades, brindando garantía independiente sobre la protección de los recursos institucionales y la mejora continua de los procesos, con la finalidad de prevenir riesgos y apoyar la transparencia y rendición de cuentas conforme al KPI 7.5 del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar el cumplimiento de los controles internos establecidos por la administración.
- Asesorar y brindar recomendaciones para corregir debilidades y mejorar los procesos institucionales.
- Revisar los hechos contingentes al control interno aplicando el método de Auditoría Basada en Riesgos.
- Reportar de manera independiente a la Junta Directiva sobre el estado del control interno.
- Coordinar con los auditores externos de la AG-DIA durante las auditorías denominacionales.
- Planificar, organizar y ejecutar el programa anual de auditorías internas conforme a cronogramas anuales, trimestrales, bimensuales y mensuales.
- Dar soporte y orientación a las áreas sobre el control interno de sus operaciones.
- Emitir informes de auditoría con hallazgos, conclusiones y recomendaciones precisas.
- Actualizar y brindar información oportuna para la toma de decisiones de la administración.
- Atender consultas de campos e instituciones sobre control interno y cumplimiento.
- Brindar acompañamiento y asesoramiento en el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
- Enviar informes de avance a la administración de forma mensual.
- Evaluar la gestión de riesgos institucionales y proponer mejoras.
- Capacitar al personal administrativo en buenas prácticas de control interno.

- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Auditor unión / Presidente de campo / Junta Directiva
Supervisa directamente	Auditores internos del departamento / Auditores de campos e instituciones según delegación

5. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con viajes frecuentes a campos e instituciones para la realización de auditorías. Alta responsabilidad en la independencia, objetividad y confidencialidad del trabajo.

7. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Promueve la cultura de transparencia y rendición de cuentas en toda la organización.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Conocimiento contable-financiero	Dominio de contabilidad, finanzas y normas de auditoría denominacional.
Independencia e imparcialidad	Ejerce la función con objetividad y libre de conflictos de interés.
Pensamiento analítico	Identifica riesgos, ineficiencias y debilidades de control con rigor metodológico.
Comunicación de hallazgos	Reporta los resultados de auditoría de forma clara, constructiva y oportuna.
Integridad	Conducta irreprochable y transparente en el ejercicio de la función auditora.
Seguimiento y persistencia	Da seguimiento efectivo al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.

8. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

CONTADOR

Código	UD-APO-006
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Director de Contabilidad / Tesorero de la Unión Dominicana
Supervisa a	Cajero(a) según delegación del Director de Contabilidad
Trabaja en colaboración con	Tesorero(a) Asociado(a), Cajero(a) y demás personal de Tesorería

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar con precisión e integridad los procesos contables de la Unión Dominicana, asegurando el correcto registro de las operaciones financieras y la elaboración de reportes contables confiables en apoyo al Director de Contabilidad y al Tesorero.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar con exactitud todas las transacciones financieras de la Unión Dominicana.
- Elaborar los estados financieros periódicos conforme a los procedimientos contables denominacionales.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias operativas de la organización.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos contables.
- Apoyar al Director de Contabilidad en la preparación de información para auditorías.
- Registrar diariamente todas las operaciones contables en el sistema financiero institucional.
- Elaborar y verificar los comprobantes de contabilidad (ingresos, egresos, diarios).
- Registrar mensualmente los pendientes en las conciliaciones bancarias .
- Preparar y presentar declaraciones tributarias ante la DGII y la TSS conforme al calendario fiscal.
- Elaborar los estados financieros mensuales bajo la supervisión del Sub Tesorero, El Tesorero Asociado o el Director de Contabilidad.
- Controlar y registrar los activos fijos de la organización y su depreciación.
- Tramitar y registrar los pagos a proveedores, empleados y organismos gubernamentales.
- Preparar información contable para auditorías internas y externas.
- Mantener el archivo documental de soportes contables organizado y disponible.
- Mantener comunicación con los contadores de las asociaciones e instituciones y orientar sobre registros o transacciones pendientes en conciliación.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

4. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Director de Contabilidad / Tesorero de la Unión Dominicana
Supervisa directamente	Cajero(a) según delegación del Director de Contabilidad

5. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con alta demanda de precisión. Períodos de mayor carga laboral durante cierres contables mensuales y anuales.

7. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Contribuye con exactitud y fidelidad al sostenimiento financiero de la misión institucional.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Gestión contable	Dominio de contabilidad general, fiscal y de costos.
Precisión y detalle	Trabaja con exactitud en el registro y la verificación de operaciones financieras.
Cumplimiento normativo	Conoce y aplica la legislación tributaria dominicana y los procedimientos denominacionales.
Organización	Mantiene los archivos y registros contables en orden y disponibles.
Integridad	Manejo ético y confidencial de la información financiera.
Trabajo en equipo	Colabora con el Director de Contabilidad y el equipo de Tesorería.

8. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

CAJERO(A)

Código	UD-APO-007
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Director de Contabilidad / Tesorero(a) Asociado(a)
Supervisa a	No ejerce supervisión directa
Trabaja en colaboración con	Contador, Tesorero(a) Asociado(a) y personal de Tesorería

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar con exactitud, rapidez e integridad las operaciones de caja de la institución, recibiendo y depositando, los fondos institucionales de acuerdo a los procedimientos establecidos por la organización. .

2. RESPONSABILIDADES DEL Y FUNCIONES PUESTO

- Recibir, verificar y registrar y depositar todos los ingresos de caja de la organización.
- Custodiar los fondos recibidos conforme a los procedimientos de control interno.
- Elaborar el informe diario de caja y presentarlo al Director de Contabilidad.
- Velar por el orden y la seguridad del área de caja.
- Recibir los ingresos en efectivo, cheque o transferencia electrónica de diezmos, ofrendas, campos e instituciones.
- Verificar la autenticidad de los billetes y cheques recibidos.
- Registrar todos los ingresos de caja en el sistema financiero institucional.
- Elaborar y presentar el arqueo de caja diario al cierre de operaciones.
- Custodiar los fondos de caja en la bóveda o caja fuerte institucional.
- Preparar diariamente los depósitos bancarios de los ingresos recibidos.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Director de Contabilidad / Tesorero(a) Asociado(a)
Supervisa directamente	No ejerce supervisión directa

5. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con alta responsabilidad en el manejo de efectivo y valores. Requiere concentración, exactitud y actitud de servicio al cliente interno y externo.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Contribuye con fidelidad y exactitud en la recepción de los de los recursos destinados al cumplimiento de la misión.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Exactitud numérica	Opera con alto grado de precisión en el manejo de efectivo y valores.
Integridad	Maneja los fondos con absoluta honestidad y transparencia.
Organización	Mantiene el área de caja en orden y los registros actualizados.
Servicio al cliente	Atiende con amabilidad y eficiencia a los depositantes internos y externos.
Trabajo bajo presión	Mantiene la precisión en períodos de alta demanda de transacciones.
Cumplimiento de procedimientos	Aplica rigurosamente los controles internos de caja.

6. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIA

Código	UD-APO-008
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Director del ministerio o área al que está asignada
Supervisa a	No ejerce supervisión directa
Trabaja en colaboración con	Personal del área asignada y demás secretarias de la organización

1. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente y confidencial al director o área al que está asignada, facilitando el flujo de información, la gestión documental y la atención a las necesidades de coordinación del área, contribuyendo al logro de los objetivos del Plan Estratégico.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar al director del área en la organización y gestión de su agenda y compromisos.
- Gestionar la correspondencia, documentos y archivos del área con orden y confidencialidad.
- Atender y orientar a los visitantes, llamadas y consultas del área con cordialidad.
- Apoyar en la preparación de materiales, presentaciones y reportes del área.
- Velar por el buen funcionamiento administrativo del área asignada.
- Organizar y gestionar la agenda del director del área, coordinando reuniones y compromisos.
- Redactar, revisar y distribuir correspondencia, memorandos y comunicaciones del área.
- Gestionar el archivo físico y digital de documentos del área con orden y eficiencia.
- Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas, filtrando y canalizando la información.
- Preparar materiales, presentaciones y documentos de apoyo para reuniones y eventos del área.
- Coordinar la logística de reuniones internas y externas del área asignada.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes periódicos del área.
- Solicitar, controlar y gestionar los insumos y materiales de oficina del área.
- Colaborar en la planificación y organización de eventos del área o de la institución.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEAS DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Director del ministerio o área al que está asignada

Supervisa directamente	No ejerce supervisión directa

4. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en la oficina. Alta demanda de atención al detalle, manejo de información confidencial y habilidades de comunicación interpersonal.

5. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya con dedicación y eficiencia el cumplimiento de la misión del área asignada.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Organización y gestión del tiempo	Administra múltiples tareas y prioridades con eficiencia.
Comunicación efectiva	Se comunica con claridad, cortesía y profesionalismo en todos los canales.
Confidencialidad	Maneja la información del área con absoluta discreción y ética.
Atención al detalle	Produce documentos y gestiona tareas con alto grado de precisión.
Orientación al servicio	Actúa con proactividad para satisfacer las necesidades del área.
Dominio de herramientas digitales	Usa con destreza los programas de oficina y gestión digital.

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

Código	UD-APO-009
Grupo	SERVICIOS DE APOYO
Nivel	Unión Dominicana
Rinde cuenta a	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo
Supervisa a	No ejerce supervisión directa
Trabaja en colaboración con	Secretario Ejecutivo, Tesorero y demás directores de ministerios

1. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo de alto nivel a la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva de la Unión Dominicana, gestionando con eficiencia, discreción y excelencia el flujo de información, la agenda institucional y la coordinación administrativa de las más altas instancias de la organización.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva en la gestión de su agenda y compromisos institucionales.
- Gestionar la correspondencia y documentación oficial de la Presidencia con confidencialidad.
- Coordinar la logística de las reuniones, juntas y eventos institucionales de la Presidencia.
- Servir como enlace de comunicación entre la Presidencia y los diferentes ministerios y campos.
- Velar por el orden y la eficiencia del despacho presidencial.
- Organizar y gestionar la agenda de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva.
- Redactar, revisar y despachar la correspondencia oficial de la Presidencia.
- Coordinar y dar seguimiento a los compromisos y acuerdos de la Presidencia.
- Gestionar el archivo y la documentación oficial de la Presidencia con riguroso orden.
- Preparar materiales, agendas y documentos de apoyo para juntas directivas y reuniones oficiales.
- Atender y filtrar las comunicaciones entrantes dirigidas a la Presidencia.
- Coordinar la logística de viajes y eventos institucionales de la administración.
- Apoyar en la preparación del informe quinquenal y otros documentos institucionales.
- Gestionar los insumos y recursos del despacho presidencial.
- Manifestar principios cristianos, éticos y morales que reflejen el carácter de Cristo.

3. LÍNEA DE AUTORIDAD

Autoridad superior	Presidente de la Unión Dominicana / Secretario Ejecutivo

Supervisa directamente	No ejerce supervisión directa

5. CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo en oficina con alta demanda de confidencialidad y representación institucional. Disponibilidad para atender actividades en horarios extendidos según las necesidades de la Presidencia.

7. PERFIL DEL PUESTO POR COMPETENCIAS

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN
Liderazgo visionario	Apoya con excelencia el ejercicio del liderazgo presidencial.
Liderazgo espiritual	Mantiene una vida devocional profunda y consistente que sirve de modelo a quienes lidera. Integra la fe, la oración y los principios bíblicos como fundamento de cada decisión y acción ministerial.
Organización ejecutiva	Gestiona la agenda y los compromisos de alta dirección con eficiencia y criterio.
Comunicación institucional	Representa con propiedad y profesionalismo a la Presidencia en sus comunicaciones.
Confidencialidad	Maneja la información de la más alta instancia con absoluta discreción.
Atención al detalle	Produce documentos y gestiona logística con alto grado de precisión.
Proactividad	Anticipa necesidades y toma iniciativa en la gestión del despacho.
Representación institucional	Actúa con cortesía y profesionalismo en nombre de la Presidencia.

8. NOTAS Y OBSERVACIONES

Empleado:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:
Período actual	**Incumbente en el período**	**Firma de responsabilidad y aceptación**
Firma / Fecha:	Firma / Fecha:	Firma / Fecha:

Iglesia Adventista
del Séptimo Día
UNIÓN DOMINICANA

Manual de Descripción de Puestos Unión Dominicana.

Copyright© 2026 por Unión Dominicana
Se prohíbe la reproducción total o parcial
de este material sin permiso escrito del autor.

Primera Edición,

Dirección:
Recursos Humanos y Secretaría UD
Luis Daniel Polanco
Yajahira Bernabel

Diseño de Portada Y diagramación:
Yannuel Rafael García Cabreja

Impresión:
Impresos y Diseños El Remanente
809-412-8885 / remanentedom@gmail.com
Santo Domingo, República Dominicana

Iglesia Adventista
del Séptimo Día

UNIÓN DOMINICANA