

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE TEOLOGÍA

Escuela Profesional de Teología



Programa de Secretaría 2023-2024

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de Licenciado
en Teología

Autor:

Daive Jheferson Rivera Huarancca

Asesor:

Mg. Ronald Aquije Herencia

Lima, setiembre de 2025

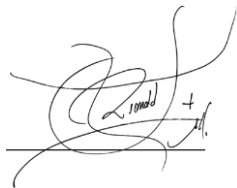
DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Yo, Ronald Alejandro Aquije Herencia, docente de la Facultad de Teología, Escuela Profesional de Teología, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: “**PROGRAMA DE SECRETARÍA 2023-2024**” del autor Daive Jheferson Rivera Huarancca tiene un índice de similitud de 13% verificable en el informe del programa Turnitin, y fue realizada en la Universidad Peruana Unión bajo mi dirección.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponde ante cualquier falsedad u omisión de los documentos como de la información aportada, firmo la presente declaración en la ciudad de Lima, a los 23 días del mes de setiembre del año 2025.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ronald', with a horizontal line underneath it.

Mtro. Ronald Alejandro Aquije Herencia

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En Lima, Ñaña, Villa Unión, a 15 día(s) del mes de septiembre del año 2025 siendo las 20:25 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Lima, bajo la dirección del (de la) presidente(a): Dr. Benjamin Rojas Yauri, el (la) secretario(a) Dr. Ruben Dagoberto Montero Guerrero y los demás miembros: el (la) asesor(a) Mtro. Ronald Alejandro Aquije Herencia y el vocal Dr. David Fernando Asmat Chávez, con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado: **"Programa de Secretaria 2023-2024"**, del (de la)/(los)/(las) candidato(a)s a Bach. **DAIVE JHEFERSON RIVERA HUARANCCA** conducente a la obtención del título profesional de Licenciado(a) en Teología.

El presidente inició el acto académico de sustentación invitando al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s hacer uso del tiempo determinado para su exposición. Concluida la exposición, el presidente invitó a los demás miembros del jurado a efectuar las preguntas, y aclaraciones pertinentes, las cuales fueron absueltas por al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s. Luego, se produjo un receso para las deliberaciones y la emisión del dictamen del jurado. Posteriormente, el jurado procedió a dejar constancia escrita sobre la evaluación en la presente acta, con el dictamen siguiente:

Candidato/a-(a): Bach. **DAIVE JHEFERSON RIVERA HUARANCCA**

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	
APROBADO	18	A-	Con nominación de Muy Bueno	SOBRESALIENTE

Candidato/a (b):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

Candidato/a (c):

CALIFICACIÓN	ESCALAS			Mérito
	Vigesimal	Literal	Cualitativa	

(*) Ver parte posterior

Finalmente, el presidente del jurado invitó al (a la) / a (los) (las) candidato(a)s a ponerse de pie, para recibir la evaluación final y concluir el acto académico de sustentación procediéndose a registrar las firmas respectivas.

**"SUSTENTACIÓN REALIZADA BAJO LA
MODALIDAD VIRTUAL SINCRÓNICA"**

_____	_____	_____
Presidente/a	Secretaría	
_____	_____	_____
Asesoría	Miembro	Miembro
_____	_____	_____
Candidato/a (a)	Candidato/a (b)	Candidato/a (c)



Dedicatoria

A mi querida esposa, Nolly Sanches, por ser mi compañera fiel, mi mayor apoyo y una fuente constante de inspiración en cada paso de mi vida.
A mi hijo Caleb, cuya existencia y alegría me impulsan a seguir adelante con esperanza y determinación.

Agradecimiento

Expreso con sincera gratitud mi reconocimiento a Dios, mi Señor, por haber guiado cada paso de mi vida personal, familiar y ministerial. Su presencia ha sido mi mayor fuente de dirección y fortaleza en todo este recorrido.

Agradezco profundamente a la Universidad Peruana Unión, por brindarme un entorno de formación académica y espiritual que ha sido el elemento vital en mi crecimiento profesional y vocacional.

Mi aprecio y respeto a la Facultad de Teología, por su dedicación al transmitir conocimientos y experiencias que me han preparado para ejercer el ministerio de manera relevante, comprometida y contextualizada.

A la Unión Peruana del Norte, extendiendo mi agradecimiento por el respaldo institucional que me ha permitido avanzar en mis estudios y seguir creciendo en el servicio pastoral.

Gracias también a la Asociación Peruana Central Este, por la confianza al permitirme servir en funciones pastorales y administrativas, lo que ha enriquecido de manera significativa mi experiencia práctica y liderazgo espiritual.

Con todo mi corazón, reconozco el ejemplo de mis padres, Jesús Rivera Armas y Flor Huaranca Gómez, quienes me han enseñado con su vida el valor de la perseverancia y el compromiso con la misión.

Finalmente, agradezco a mis compañeros en el ministerio, así como a los líderes y miembros de iglesia con quienes he compartido el privilegio de servir. Cada uno de ellos ha sido parte esencial en mi aprendizaje y en el hermoso desafío de pastorear almas en preparación para el pronto regreso de nuestro Señor Jesucristo.

Presentación

El presente informe de suficiencia profesional tiene como finalidad exponer de manera sistemática los principales elementos que facilitaron la implementación y ejecución del Programa de Secretaría 2023–2024 en la Asociación Peruana Central Este, perteneciente a la Unión Peruana del Norte. Asimismo, se detallan las estrategias metodológicas y operativas desarrolladas para optimizar el desempeño de los secretarios de iglesia durante el período señalado, mediante recursos prácticos y herramientas formativas de carácter educativo y funcional. Este informe se estructura en cinco capítulos, cuyo contenido se detalla a continuación:

- El capítulo I presenta los datos generales de la Asociación Peruana Central Este, incluyendo su ubicación geográfica, medios de contacto institucional, así como su misión, visión y una descripción del campo donde se ejecutaron las actividades ministeriales.
- El capítulo II describe la trayectoria profesional del autor durante los años comprendidos en el informe, destacando su experiencia en el ejercicio de funciones como Secretario de Campo.
- El capítulo III expone los principales logros obtenidos, detallando los programas ejecutados, capacitaciones realizadas, instrucción impartida, materiales elaborados, cronograma de atención, documentación generada y procedimientos implementados.

- El capítulo IV analiza las lecciones aprendidas, tanto positivas como aquellas que presentaron oportunidades de mejora, recogidas a partir de la práctica profesional.
- Finalmente, el capítulo V desarrolla las conclusiones y recomendaciones, con miras a fortalecer la implementación de la “gestión de la Secretaría” y contribuir al desarrollo administrativo y pastoral de la iglesia en el ámbito local.
- Este informe representa una contribución al campo de la gestión secretarial, proporcionando insumos útiles para la mejora continua de los procesos administrativos, técnicos y misionales en el soporte del liderazgo pastoral en el contexto denominacional adventista.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	12
Datos de la identidad de la institución	12
Actividades principales de la institución.....	12
Reseña histórica.....	13
Misión, Método y Visión	14
Misión.....	14
Método.....	15
Visión.....	15
Descripción del área donde el bachiller realizó sus actividades	15
Entorno histórico, social y cultural de la ciudad de Lima.....	16
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y ACTIVIDADES DEL BACHILLER	20
Descripción del cargo.....	20
Área administrativa	21
Área técnica.....	21
Área misionera	22
III. PRINCIPALES LOGROS DEL BACHILLER	24
Programas ejecutados.....	24
Definición de gestión de secretaria	25
Herramienta de autoevaluación.....	25
Guías de instrucción	26
Instrucción permanente	27
Resultados obtenidos.....	29
IV. LECCIONES APRENDIDAS	31
Lecciones positivas	31
Lecciones negativas.....	32
Innovaciones implementadas	32
V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	34
Conclusiones.....	34

Recomendaciones.....	35
BIBLIOGRAFÍA.....	37
ANEXOS.....	39
Anexo 1: Plan: “Gestión de la Secretaria”	39
Anexo 2: Plan acompañamiento Estratégico.....	40
Anexo 3: Entrenamientos presenciales y virtuales.....	41
Anexo 4: Plan acompañamiento Pastores	42
Anexo 5.1: Ranking de secretaria 2023	43
Anexo 5.2: Ranking de secretaria 2024	44
Anexo 5.3: Capacitación sobre el Ranking de secretaria	45
Anexo 6: Actualización de feligresía	46
Anexo 6.1: Proceso de la Actualización de feligresía.....	47
Anexo 7: Justificación de la Cesión de consentimiento	48
Anexo 7.1: Hoja de Cesión de consentimiento	49
Anexo 8: Procedimiento de Auditoria de secretaria.....	50
Anexo 8.1: Items de Auditoria de secretaria	53
Anexo 9: Entrenamiento sobre el Manual de iglesia y Guía de secretaria.....	59
Anexo 10: Exámenes de aprendizaje	60
Anexo 11: Capacitaciones distritales	62
Anexo 12: Plan Reencuentro.....	63
Anexo 12.1: Capacitaciones del plan Reencuentro.....	64
Anexo 13: Participantes del Voluntariado SVA & OYiM.....	66
Anexo 13.1: Envío de voluntarios al extranjero.....	67
Anexo 13.2: Escuelas de misiones en acción.....	68
Anexo 13.3: Informes de las Escuelas de misión en Juntas plenarias.....	69
Anexo 13.4: Inscritos a Escuelas de misiones.....	70
Anexo 14: Clasificación GER.....	71
Anexo 14.1: Actualización GER.....	72
Anexo 15: Avance estadístico de Cesión de consentimiento	74
Anexo 16: Auditorias eclesióstcas	75
Anexo 17: Reencuentro (Personas que regresaron a la iglesia)	77
Anexo 17.1: Voluntariado (OYiM – SVA).....	78
Anexo 17.2: Participantes de la Escuela de Misiones (OYiM – SVA).....	79
Anexo 18: Copia de certificado de trabajo.....	80

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Datos de la identidad de la institución

La razón social de la empresa es “Asociación Iglesia Adventista del Séptimo Día Peruana del Norte”, con número de RUC 20538633021. La sede se encuentra en Jr. Washington 1807, interior 503, en el cercado de Lima, ciudad de Lima, Perú, código postal 15046. Los teléfonos de contacto son +51-989-295-211, y la dirección electrónica es asociacionperuanacentraleste@gmail.com.

Actividades principales de la institución

La Asociación Peruana Central Este (APCE) realiza actividades misioneras con el objetivo de compartir esperanza mediante la difusión del mensaje de la Palabra de Dios. Esta entidad se caracteriza por desarrollar proyectos misioneros de naturaleza evangelística y solidaria sin fines de lucro, enfocados en fomentar un desarrollo integral en los individuos, siguiendo el ejemplo de Cristo. Según Lucas 8:1, “Jesús iba por todas las ciudades y aldeas, predicando y anunciando el evangelio del reino de Dios...” (RV95). La Asociación adopta este modelo cristocéntrico bíblico, atendiendo las necesidades físicas, emocionales y espirituales de la comunidad. Como indica Jhon MacArthur: “Nuestras prioridades, pasiones, planes y búsquedas deben fundamentarse en nuestro amor por

Jesucristo. Solo en Él podemos encontrar verdadera satisfacción”.¹ Por este motivo, la misión de la Asociación es formar personas íntegras, comprometidas con el bienestar de los demás, capacitadas no solo para ser ciudadanos ejemplares en esta vida, sino también preparadas para la ciudadanía eterna en la nueva tierra, según lo descrito en las Escrituras.

Reseña histórica

La Asociación Peruana Central Este (APCE) se estableció mediante el “voto 2010-180 de la División Sudamericana (DSA). Aunque la Junta de la Asociación Peruana Central Norte (APCN) y la Unión Peruana del Norte (UPN) aprobaron la creación de la APCE en el año 2009, su funcionamiento oficial comenzó en enero de 2011, según lo estipulado en el voto 09-296. Durante el IV Congreso de la APCN, realizado del 8 al 11 de diciembre de 2010, se designaron los siguientes cargos: presidente, Pr. Edwin Regalado Lozano; secretario, Pr. Antonio Cabellos Olivares; y tesorero, CPC Walter Murillo Antón.²

La Asociación se encuentra en el área este de la ciudad de Lima, de donde proviene su nombre: Asociación Peruana Central Este. Sus oficinas están ubicadas en el centro de Lima, Jr. Washington 1807, oficina 501. La población aproximada es de 3 millones 132 mil 820 habitantes. Incluye el departamento de Lima y las provincias de Lima, Huarochirí, Huaral, y Oyón; el departamento de Ancash y las provincias de Huaraz, Aija, Antonio Raimondi, Asunción, Bolognesi, Carhuas, Carlos F. Fitzcarrald, Huari, Huaylas, Mariscal

¹John MacArthur, *El pastor en la cultura actual* (Miami, FL: Editorial Nivel Uno, 2016), 24.

²Asociación Peruana Central Este, *III Congreso ordinario* (Lima: s.e., 2022), 79.

Luzuriaga, Pallasca, Pomabamba, Recuay, Sihuas, y Yungay; así como el departamento de Huánuco y las provincias de Dos de Mayo, Huamalíes, y Marañón.¹

Misión, Método y Visión

Misión

La Misión de la Asociación Peruana Central Este se rige según el libro *Reglamentos Eclesiásticos- Administrativos* de la secretaria de la División Sudamericana. Donde se describe que la misión es: “Hacer discípulos de Jesucristo que vivan como sus testigos de amor y proclamen a todas las personas el evangelio eterno del mensaje de los tres ángeles en preparación para su pronto regreso” (Mateo 28:18-20; Hechos 1:8; Apocalipsis 14:6-12).” En el mismo documento oficial de la iglesia se menciona que:

La Asociación Peruana Central Este se rige por el libro *Reglamentos Eclesiásticos- Administrativos* publicado por la Secretaría de la División Sudamericana. En dicho documento se establece que la misión es “hacer discípulos de Jesucristo que vivan como sus testigos de amor y proclamen a todas las personas el evangelio eterno del mensaje de los tres ángeles en preparación para su pronto regreso (Mt 28:18-20; Hch 1:8; Ap 14:6-12)”.² Además, el mismo documento oficial de la iglesia menciona que

De esta manera, cada aspecto de la vida del miembro de iglesia está influenciado por la convicción de que estamos viviendo los últimos días que se describen en la profecía bíblica y que el regreso de Jesucristo es inminente. Los Adventistas del Séptimo día son llamados por Dios a vivir en este mundo, donde cada acción de la vida cristiana se hace ‘en el nombre de Jesús’ y para el avance de su reino.³

¹Ibid.

²División Sudamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos* (Buenos Aires: ACES, 2024), 68. En adelante, *REA*.

³Ibid., 69

Método

El Método de la Asociación Peruana Central Este está establecido conforme al libro *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos* de la secretaría de la División Sudamericana. En dicho material se establece: “Guiados por la Biblia y el Espíritu Santo, los adventistas del séptimo día llevan adelante su misión a través de una vida semejante a la de Cristo, comunicando, haciendo discípulos, enseñando, curando y sirviendo”.¹

Visión

La visión de la Asociación Peruana Central Este también está establecida en el libro *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos* de la secretaría de la División Sudamericana, donde se explica: “En armonía con la revelación bíblica, los Adventistas del Séptimo Día comprenden que el clímax del plan de Dios es restaurar toda su creación a la completa armonía con su perfecta voluntad y justicia”.²

Descripción del área donde el bachiller realizó sus actividades

El bachiller desempeñó sus funciones en el área administrativa de la Asociación Peruana Central Este, perteneciente a la Unión Peruana del Norte, ubicada en la ciudad de Lima Este, Perú. Este trabajo se llevó a cabo desde 2019 hasta 2024, periodo durante el cual ocupó el cargo de Secretario Ejecutivo de dicho campo.

¹ División Sudamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos* (Buenos Aires: ACES, 2024), 68.

²Ibid., 68.

Entorno histórico, social y cultural de la ciudad de Lima

El territorio peruano ha sido escenario de constantes conflictos a lo largo de su historia. Desde sus orígenes prehispánicos se han registrado intensas luchas por el poder y la supremacía. Un ejemplo destacado de esto es la pugna por el poder entre Huascar y Atahualpa¹ durante la historia incaica. Este hecho demuestra que, pese a ser considerado uno de los imperios más fuertes y organizados, el Imperio Inca no estuvo exento de conflictos y disputas internas. En consecuencia, los conflictos han formado una parte significativa de la vida en Perú desde sus inicios hasta nuestros días.

A pesar de la desafortunada realidad de un país fracturado por la corrupción, la injusticia y la traición, también emergen el heroísmo y la creatividad intelectual² de hombres y mujeres que se esfuerzan por un país mejor, donde prevalezcan el trabajo, la justicia y la búsqueda del bien común.³ Perú y su historia han atravesado momentos de reestructuración y reorganización,⁴ creando a partir de las experiencias vividas y del sincretismo cultural un nuevo peruano, creativo en la economía, inventor, emprendedor, y con una notable capacidad para reinventarse y sobrevivir.

La ciudad de Lima, un importante centro del país, fue fundada en 1535 con el nombre “La Ciudad de los Reyes”. Actualmente es la capital y la ciudad más poblada del

¹María Rostworowski De Diez Canseco, *La historia del Tahuantinsuyo* (Lima: IEP Instituto de Estudios Peruanos, 2021), 147.

²Carmen Mc Evoy y Gustavo Montoya, *Patrias Andinas, patrias ciudadinas* (Lima, Editorial Planeta, 2022), 16.

³Ibid., 17.

⁴Alfredo Barnechea, *La república embrujada* (Lima: Penguin Random House, 2020), 15.

Perú.¹ El conquistador español Francisco Pizarro, después de capturar al Inca Atahualpa en 1533, fundó la ciudad de Lima en la costa del Pacífico en 1535.² La ubicación fue elegida como parte del plan de Francisco Pizarro para establecer la capital del Perú. Por tal motivo, Pizarro ordenó a tres de sus jinetes: Ruy Díaz, Juan Tello de Guzmán y Alonso Martín de Don Benito, buscar un lugar adecuado para fundar la nueva ciudad que sería la capital del Perú.³

Lima es una ciudad cuya trayectoria histórica abarca casi cinco siglos. Es un centro de confluencia para migrantes provenientes de diversas provincias del Perú, así como un lugar donde surgen y se desarrollan ideas, costumbres y tradiciones. Actualmente, Lima continúa siendo el principal motor económico del país, concentrando más del 60% del Producto Bruto Interno (PBI) industrial y albergando a más de 10 millones de habitantes, lo que representa casi un tercio de la población nacional. Es sede de las más importantes instituciones financieras, comerciales, industriales y tecnológicas del Perú, así como de las principales universidades y centros de investigación.⁴

¹Wikipedia, “Lima (Perú)”, <https://es.wikipedia.org/wiki/Lima> (consultado: 07 de mayo, 2025).

²Wikipedia, “Lima (Perú)”, <https://es.wikipedia.org/wiki/Lima> (consultado: 07 de mayo, 2025).

³Bonilla Di Tolla, *Contratexto: Lima, ciudad renacentista* (Lima: Universidad de Lima, 2015), 119.

⁴ChatGTP (OpenAI, 2025, conversación con ChatGPT, 7 de mayo).

Así como también la ciudad mencionada se ha convertido en un importante destino para el turismo internacional.¹ En 2022 cerca de dos millones de turistas visitaron Lima, lo que la ubica como uno de los diez destinos más frecuentados en Sudamérica.²

En cuanto a su gastronomía, Lima es reconocida por sus diversos platos y sabores. La ciudad “tiene una cocina que recoge las tradiciones y secretos de las regiones del Perú”.³ No obstante, no podemos ignorar la otra cara de la capital. Lima, además de ser una ciudad con una historia milenaria y una riqueza cultural invaluable, también enfrenta serias problemáticas sociales que afectan significativamente la tranquilidad de sus habitantes. Entre las más preocupantes se encuentran el aumento de la delincuencia, el robo, la extorsión y el sicariato. Estos fenómenos se han incrementado en zonas urbanas y periféricas, creando una inestabilidad para el desarrollo económico. Según estadísticas gubernamentales recientes, en Perú se registraron 2057 asesinatos en 2024, en comparación con los 674 de 2017.⁴ Este aumento representa un doscientos por ciento más en menos de una década.

A pesar del panorama social que enfrenta Lima, la ciudad continúa avanzando y reinventándose. Lima sigue siendo la capital del país y el centro político, económico y

¹ BBC News mundo, “Lima (Perú)”, <https://www.bbc.com/mundo/articles/cp93m4zdxjo> (consultado: 07 de mayo, 2025).

²Ibid.

³“Información para disfrutar de Lima”, Gobierno del Perú, www.gob.pe/es/29307-informacion-para-disfrutar-de-lima (Consultado: 6 de mayo, 2025).

⁴“La crisis de inseguridad en Perú: estado de emergencia en Lima y movilizaciones ciudadanas”, El País, <https://elpais.com/america/2025-03-19/la-crisis-de-inseguridad-en-peru-estado-de-emergencia-en-lima-y-movilizacion-ciudadanas.html> (6 de mayo, 2025).

cultural, además de un lugar estratégico. La ciudad de Lima, contexto donde se ha desarrollado este trabajo de bachillerato, se destaca por su gran herencia histórica y cultural. Sin embargo, también es un escenario complejo para la labor de secretaria, debido a los múltiples desafíos sociales, espirituales y culturales que presenta.

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y ACTIVIDADES DEL BACHILLER

Descripción del cargo

Durante el periodo de 2019 a 2024, el bachiller se ha desempeñado como Secretario Ejecutivo en la Asociación Peruana Central Este. En este tiempo, su labor se ha centrado en liderar, planificar, entrenar, acompañar, gestionar y supervisar el desarrollo de los secretarios locales de cada iglesia. Estos deberes implican la coordinación y apoyo a nivel local para asegurar el correcto funcionamiento de las actividades administrativas y comunitarias.¹

El secretario ejecutivo desempeña un papel fundamental en la estructura organizativa de la iglesia. La función del bachiller se centra en tres áreas principales que articulan la gestión: administrativa, técnica y misionera.² El desarrollo de estos tres frentes ha permitido establecer un plan de desarrollo para la Secretaría que incluye aspectos formales y técnicos, así como aspectos espirituales y emocionales. Daniel Goleman afirma

¹John MacArthur, *El pastor como líder* (Miami, FL: Editorial Nivel Uno, 2016), 117.

²División Sudamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día, *Guía para Secretaría de Uniones y Campos* (Buenos Aires: ACES, 2024), 8. En adelante, *GSUC*.

que los resultados sostenibles se logran mediante la creación de un entorno laboral que genera confianza e inspira creatividad.¹

Área administrativa

En esta área, el bachiller ha desempeñado roles de liderazgo dentro de la entidad denominacional,² participando activamente en la definición de estrategias y prioridades institucionales, así como en la toma de decisiones a nivel de campo. Además, ha colaborado en diversas comisiones organizativas para el cumplimiento de los objetivos organizacionales conforme a la visión del campo. Este rol requiere no solo conocimientos teóricos, sino también la capacidad de liderar mediante el ejemplo. Como se menciona, “son los líderes quienes deben dar ejemplo de la actitud que aspiran a ver en los demás, sea de confianza, de cooperación o de amabilidad”.³

Área técnica

En este ámbito, el titular del bachillerato fue responsable de la gestión de aspectos como agendas, actas,⁴ comisiones, congresos,⁵ reglamentos, informes, estadísticas y datos

¹Daniel Goleman, Richard Boyatzis y Annie McKee, *El líder resonante crea más* (Mexico: Penguin Random House Grupo Editorial, 2022), 13.

²Acta de la Junta Directiva de la Asociación Peruana Central Este, Lima, 11 de diciembre de 2018, Documento interno no publicado.

³Robert Cialdini, “Aprovecha la ciencia de la persuasión”, en *Influencia y persuasión*, Serie Inteligencia Emocional de Harvard Business Review (Barcelona: Editorial Reverté, 2023), 21.

⁴*GSUC*, 128.

⁵*Ibid.*, 148.

relevantes sobre entidades, trabajadores y miembros. Esto ha proporcionado una visión integral del funcionamiento del campo.

Área misionera

En lo que respecta a esta área, el bachiller ha ocupado una responsabilidad directa con la misión de la iglesia. Esta dimensión incluye la organización del programa de evangelismo Reencuentro, orientado a la recuperación de miembros inactivos, así como la promoción del voluntariado por medio del Servicio Voluntario Adventista.¹ Este es un programa oficial de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, cuyo objetivo es llevar a las personas a utilizar sus dones y talentos en la predicación del evangelio y en la realización de diversas actividades en regiones necesitadas del mundo.² Estas acciones han permitido fortalecer el carácter misionero en cada aspecto de la Secretaría.

Las áreas descritas del secretariado han permitido enfocar las acciones y la funcionalidad del área de manera ordenada. Elena G. White, al referirse a la necesidad de orden dentro del pueblo de Dios, afirma: “Al Señor no le agrada la actual falta de orden y exactitud entre los que manejan negocios relacionados con su obra”.³ Esto muestra que la iglesia debe seguir siempre una guía que permita canalizar los esfuerzos con organización y estructura. Desde otra perspectiva, Brian Tracy menciona que “todos los administradores

¹GSUC, 189.

²Cheryl Doss, ed., *Pasaporte para la misión*, 3ra ed. (Buenos Aires: ACES, 2015), 9.

³ Elena G. White, *Liderazgo cristiano* (Buenos Aires: ACES, 2015), 8.

del tiempo exitosos son buenos planificadores. Hacen listas y sublistas para alcanzar cada objetivo mayor y menor”.¹

De manera complementaria, Alejandro Bullón también menciona que tener liderazgo es el arte de decidir, de “elegir caminos, escoger personas, establecer metas, elaborar programas, planificar acciones y mil asuntos más”.²

Jame Clear señala que incluso para establecer hábitos en las personas se requiere una planificación adecuada: “Las personas que elaboran un plan específico que determina cuándo y dónde van a realizar un nuevo hábito tienen mayores probabilidades de hacerlo con éxito”.³ Diversos autores coinciden en que la base fundamental de cualquier gran proyecto es una planificación meticulosa, que permite un mejor control y seguimiento para alcanzar los objetivos establecidos.

¹Brian Tracy, *Administración del tiempo* (Nashville, TN: Grupo Nelson, 2016), 27.

²Alejandro Bullón, *El líder sabio* (Lima: Editorial Imprenta Unión, 2015), 52.

³Jame Clear, *Hábitos Atómicos* (Lima: Editorial Planeta, 2022), 91.

CAPÍTULO III

PRINCIPALES LOGROS DEL BACHILLER

Programas ejecutados

Toda visión requiere una planificación. Por lo tanto, para alcanzar los objetivos del área, el bachiller consideró necesario diseñar e implementar una estrategia organizada, lo que implicó la elaboración de un esquema de acción concreto titulado Gestión de la Secretaría (anexo 1). Esto permitió la creación de un plan de acompañamiento estratégico (anexo 2) para secretarios locales, dirigido a proporcionar al público objetivo materiales de consulta, seminarios, talleres, encuentros de entrenamiento (anexo 3), establecimiento de metas claras y alcanzables, y orientación para pastores distritales (anexo 4).

Diversos autores y estudios en el campo de la administración y el liderazgo indican que la planificación es fundamental para alcanzar resultados consistentes, evitar la improvisación y prever obstáculos. En el ámbito eclesiástico, la autora cristiana Elena G. de White también menciona la importancia de planificar con propósito. En sus escritos se puede leer: “En toda empresa se necesita previsión, planificación sabia y ejecución cuidadosa. El éxito no es resultado de la casualidad, sino del trabajo bien planeado y bien ejecutado”.¹

El plan denominado “Gestión de la Secretaría” abordó de manera integral las funciones del área dentro del contexto organizativo de la Iglesia Adventista. El plan se

¹ Elena G. White, *El Ministerio de la bondad* (Buenos Aires: ACES, 2015), 23.

estructuró en tres áreas principales que comprenden el trabajo del secretario: la administrativa, la técnica y la misionera.

Definición de gestión de secretaria

La gestión secretarial implica una amplia gama de funciones, procesos, políticas y responsabilidades estratégicas. Estas actividades están dirigidas a organizar y optimizar el trabajo de la secretaría de la iglesia, lo cual resulta en una toma de decisiones más eficaz en todos sus niveles, así como en una operación del área caracterizada por la transparencia y la agilidad.

Herramienta de autoevaluación

Con el propósito de medir el avance del plan “Gestión de la Secretaría”, el bachiller diseñó una herramienta específica de monitoreo denominada “Ranking de Secretaría” (anexo 5), estructurada mediante un sistema de puntaje. Esta herramienta no solo permitió evaluar de manera objetiva y sistemática el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, sino que también sirvió como un recurso motivacional para los secretarios, incentivándolos a mejorar su desempeño en las distintas áreas de su responsabilidad. El uso de un ranking con puntajes trajo consigo varios beneficios:

1. Facilitó la autoevaluación de los secretarios en sus funciones.
2. Estableció metas claras y cuantificables para cada uno de los ítems.
3. Promovió un elevado nivel de compromiso, responsabilidad y excelencia en el cumplimiento de las funciones.
4. Permitted la identificación de áreas de mejora tanto a nivel individual como distrital.
5. Recompensó los esfuerzos de los sobresalientes en el área.

El sistema de puntuación se distribuyó en consonancia con las tres dimensiones principales del plan: área administrativa, técnica y misionera. Cada componente evaluado correspondía a tareas específicas, tales como la entrega oportuna de informes, incluyendo

el llenado trimestral del informe integrado en el ACMS.¹ y el informe mensual del ReportRID.² También se incluyeron la actualización estadística (anexo 6), la cesión de consentimiento (anexo 7), la participación en programas misioneros y la auditoría realizada a la iglesia conforme a los requerimientos de la secretaría local (anexo 8). Es importante señalar que los elementos específicos de dicha auditoría fueron adaptados de un plan previamente implementado en el campo de la APC.

Este enfoque formativo y motivacional tuvo un impacto positivo en el desempeño general de los secretarios involucrados, fortaleciendo la cultura de evaluación continua, excelencia organizacional y compromiso con la misión eclesial. Esta metodología permitió que se despertara interés en las responsabilidades encomendadas a cada secretario de iglesia, maximizando sus aptitudes, actitudes y conocimientos.

Guías de instrucción

Dentro del marco de acompañamiento continuo a los secretarios de iglesia, una de las acciones más significativas desarrolladas fue la implementación de un plan de capacitaciones permanentes, tanto en modalidad presencial como virtual. Este proceso formativo se fundamentó en el uso intensivo de dos documentos oficiales clave: la “Guía del Secretario de Iglesia”³ y el “Manual de Iglesia”.⁴ Ambos fueron utilizados como

¹División Sudamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día *Guía para Secretaría de Iglesia* (Buenos Aires: ACES, 2023), 13. En adelante, *GSI*.

²Acta de la Junta Directiva Plenaria de la UPN, Lima, 21-22 de mayo de 2024. Documento interno no publicado.

³*GSI*, 11.

⁴Iglesia Adventista del Séptimo Día, *Manual de iglesia* (Buenos Aires:ACES, 2022), 17.

herramientas para ampliar conceptos, aclarar procedimientos, y unificar criterios de acción en el ejercicio de la función del secretario (ver anexo 9).

Estos manuales fueron elaborados por la iglesia mundial como parte del plan de orientación y unificación de la visión eclesiástica. Su propósito es instruir a cada Iglesia y Grupo Organizado en áreas de interés específicas. Para facilitar la comprensión de los recursos, se desarrollaron seminarios, talleres y exámenes de aprendizaje (ver anexo 10), con el objetivo de que los responsables directos reciban los conceptos y procedimientos de manera sencilla y práctica.

Instrucción permanente

El objetivo de la formación fue fortalecer las competencias técnicas y administrativas de los secretarios, así como reafirmar su compromiso con el cumplimiento adecuado de las responsabilidades inherentes a su cargo. Esta estrategia de capacitación proporcionó no solo instrucción, sino también un espacio para orientación, diálogo, resolución de dudas y motivación tanto espiritual como organizacional. El desarrollo del programa se estructuró de la siguiente manera:

- Modalidad virtual: Se llevaron a cabo capacitaciones quincenales mediante la plataforma Zoom, lo cual permitió una cobertura más amplia, flexible y continua, especialmente para los secretarios que residían en áreas alejadas o con limitaciones logísticas. Esta metodología nos permitió brindar un apoyo constante al desempeño de la secretaria.
- Modalidad presencial: Se llevaron a cabo reuniones bimestrales en lugares estratégicos, con el objetivo de fomentar una atención más cercana, personalizada y acorde con las realidades locales.

- Cobertura geográfica: Las capacitaciones se organizaron por zonas y distritos misioneros, lo cual permitió una atención cercana, personalizada y representativa. Se aseguró la participación de los secretarios tanto de la zona costa como de la zona sierra, garantizando la inclusión territorial en todo el campo misionero (ver anexo 11).

Este proceso sistemático de enseñanza-aprendizaje permitió guiar a los secretarios, enseñarles sus funciones con claridad y transmitir las expectativas de la iglesia sobre su rol. Además, facilitó la formación de una red de colaboración entre ellos, promoviendo un sentido de comunidad y mejora continua en el desempeño de sus funciones. En el área administrativa, se buscó fortalecer el trabajo organizativo y de liderazgo interno, asegurando la correcta coordinación de comisiones, juntas directivas, reuniones regulares, reuniones administrativas, documentación, registros, actas y trabajo en equipo.

En el área técnica, las capacitaciones se enfocaron en el manejo del sistema ACMS, el cual se opera en coordinación con los lineamientos de la División Sudamericana. Esto permitió una mejor organización y actualización de la información estadística, facilitando la toma de decisiones.

En el área misionera, se priorizó el acompañamiento al programa de “Reencuentro” (ver anexo 12) tanto a nivel pastoral, como a nivel de líderes e iglesia local. Asimismo, se fortaleció el “Servicio Voluntario Adventista” (ver anexo 13) a través de las Escuelas de Misiones, promoviendo tanto el envío de misioneros dentro de nuestro territorio en el proyecto OYiM como el envío de voluntarios a otros países para cumplir con la misión. También se reforzó la recepción de misioneros de otros países en nuestra nación, lo que permitió la integración de la iglesia en el cumplimiento de la misión.

Se hizo hincapié en rescatar a aquellos que dejaron la iglesia por alguna razón o motivo de disciplina. Además, se destacó la importancia de involucrar a los miembros de la iglesia, en su mayoría jóvenes de 18 a 35 años, para que sean voluntarios en misión. Este programa está alineado con la misión global de la iglesia mundial.

Resultados obtenidos

Dentro de los resultados obtenidos del plan “Gestión de secretaría” se logró una mejor aproximación a la realidad de la feligresía. Se consiguió un resultado estadístico más preciso de la membresía, clasificando la población según su situación (frecuentes, no frecuentes, a transferir, desaparecidos y a rescatar). Esto permitió realizar un análisis más detallado para la implementación de planes para el campo (Ver anexo 14).

También se alcanzó una mayor cantidad de miembros que firmaron la cesión de consentimiento, un documento requerido por la entidad superior para el tratamiento de datos de los feligreses. Este documento asegura que la iglesia como institución cumple con las leyes gubernamentales sobre el uso y tratamiento de datos personales de los miembros, ofreciendo así un testimonio de legalidad y transparencia (Ver anexo 15).

Otro logro importante dentro de la gestión de secretaría fue alcanzar la auditoría del 75% de las iglesias en los aspectos clave de la secretaría. Esto permitió un acercamiento a los líderes de la iglesia y fortalecer la necesidad de orden, procedimientos alineados con las recomendaciones de la iglesia mundial, y una mejor administración de la organización local. Asimismo, se elevaron los estándares de la organización y el manejo de la información. Este acercamiento posibilitó identificar las fortalezas y debilidades del área de secretaría local, así como consolidar la cultura de responsabilidad, celeridad, mejora continua y excelencia en las tareas encomendadas al área (ver anexo, 16).

De la misma manera, se observó un aumento en el compromiso con la misión, tanto a nivel local como mundial, debido a la implementación del programa “Reencuentro” y del Servicio Voluntario Adventista. Este incremento permitió restaurar los vínculos con los exmiembros al reintegrarlos a la iglesia. Además, se incentivó a más jóvenes a involucrarse de manera práctica en la misión global, abriendo nuevas escuelas de entrenamiento misionero, así como el envío y la recepción de voluntarios (ver anexo, 17).

CAPÍTULO IV

LECCIONES APRENDIDAS

Lecciones positivas

El rol de la secretaria de iglesia es fundamental para el funcionamiento dinámico de la organización, desde sus niveles locales hasta la iglesia a nivel mundial. Este puesto garantiza un orden, estructura y visión integral del área, lo que beneficia notablemente la gestión organizativa. Los responsables se ven liberados de la inercia, la procrastinación y la irresponsabilidad, fomentando un espíritu de madurez y compromiso en el desempeño de sus funciones. Además, las acciones implementadas han motivado a más líderes dentro de la iglesia a asumir su papel con responsabilidad frente a las exigencias del área. De este modo, se promueve el desarrollo de los secretarios de iglesia, quienes son considerados parte esencial del equipo administrativo de la institución.

El establecimiento de un sistema de acompañamiento para los responsables del área ha permitido fomentar una generación comprometida y responsable en la zona designada. Asimismo, ha generado altas expectativas entre los nuevos secretarios locales que asumen responsabilidades por primera vez. Finalmente, el lema “Excelencia para cumplir la misión” ha servido como un motivador para que los secretarios de iglesia no solo se concentren en aspectos técnicos y administrativos, sino también en los aspectos misioneros.

Lecciones negativas

Todo plan estratégico, por más completo que sea, siempre es perfectible, lo que implica la necesidad de revisión y mejora continua. En este sentido, el presente plan identifica áreas susceptibles de expansión y fortalecimiento. A continuación, se presentan algunos aspectos que pueden ser mejorados para una implementación más efectiva y eficiente del plan de secretaría.

Un elemento crucial para la futura implementación del plan en cualquier campo o distrito misionero es, en primer lugar, establecer conexiones con los pastores o líderes de la iglesia, para asegurar una mejor recepción y apoyo del plan. De lo contrario, gran parte de las iniciativas propuestas recaerá únicamente sobre el equipo estratégico.

De igual manera, se requiere una estrategia de promoción visual para alcanzar los objetivos propuestos. Esto permitirá proyectar los objetivos y propósitos de manera práctica, logrando una mayor comprensión y compromiso. Los recursos como afiches, infografías y logotipos temáticos facilitarán la difusión de la visión.

Otra dimensión importante es la necesidad de contar con un presupuesto considerable. Esto permitirá la adecuada ejecución de las actividades, atendiendo imprevistos y manteniendo la calidad. Por tal motivo, se necesitan recursos adecuados para sostener el plan estratégico con eficiencia y permanencia.

Innovaciones implementadas

Entre las principales innovaciones que el bachiller implementó, destaca la creación de una red de apoyo constante al secretario local, tanto por parte del campo a través del equipo estratégico, como mediante los secretarios distritales. Esta red tenía el objetivo de

ser un soporte permanente para cada secretario en el ámbito local. Dicho sistema permitió una mayor motivación, identificación y conexión entre los responsables del área.

Otro aspecto fundamental que marcó el proceso de fortalecimiento de la Secretaría fue la implementación de los exámenes de aprendizaje. Este recurso pedagógico no solo sirvió como un mecanismo de evaluación, sino que se convirtió en un medio para una mayor recepción y consolidación de los conceptos esenciales de la Secretaría. Además, el uso de estos exámenes promovió un proceso de reaprendizaje de las funciones que demanda el área, incentivando a repasar, reflexionar, profundizar e interiorizar el rol que desempeña un secretario en el sistema eclesiástico adventista.

Otro componente clave que permitió el fortalecimiento del área fue la creación del Ranking de Secretaría. Este sistema de evaluación personal se centraba en las demandas del área. Más allá de ser un mecanismo de control, el Ranking tuvo un enfoque formativo. Esto facilitó a los secretarios una mejor comprensión y claridad sobre las metas esperadas. El Ranking se integró en las actividades de la secretaría, convirtiéndose en un referente práctico que impulsó la responsabilidad, organización y excelencia.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

El bachiller tiene una gratitud profunda por haber recibido sabiduría y discernimiento para tomar decisiones. Según Miguel Nuñez, “el discernimiento nos permite caminar con sabiduría y a la vez con integridad de corazón”.¹ Asimismo, expresa su agradecimiento a la organización por generar recursos que permiten una mejor administración.

La labor de la secretaria es un sistema dinámico que requiere asistencia constante para alcanzar los objetivos trazados. Por ello, debe ocupar un lugar fundamental en el funcionamiento de la iglesia, desde sus bases hasta su estructura mayor. De esta manera, se podrán obtener resultados que contribuyan al crecimiento de la organización.

La secretaria colabora con personas voluntarias no remuneradas, lo cual implica inspirar, en lugar de dar órdenes, a los responsables del área. Esto demanda que el equipo estratégico del campo, los responsables directos del área, prioricen la implementación de habilidades blandas para mejorar la atención a los secretarios locales.

Un aspecto fundamental en la Secretaría es la evaluación. Esta práctica se ha convertido en un apoyo estratégico para la gestión de la Secretaría, permitiendo que actúe como un llamado a la acción al confrontar la realidad con los objetivos establecidos. En

¹Miguel Nuñez, *Vivir con Integridad y sabiduría* (Nashville, TN: B&H, 2016), 291.

este sentido, para que la Secretaría sea funcional, es necesario contar con este aspecto cuantificable.

Por otro lado, la Iglesia Adventista, como organización, ha definido claramente las expectativas respecto a las responsabilidades de los secretarios de iglesia. Esta claridad no solo establece un estándar a alcanzar, sino que también plantea el desafío para el departamento responsable del campo de acompañar el proceso y generar recursos que faciliten la labor. Para lograr la excelencia en esta área, se requiere una visión clara, recursos adecuados y una red de apoyo constante.

El objetivo de este informe de suficiencia profesional es proporcionar apoyo útil y práctico a otros secretarios de campo y pastores. A través de las experiencias, estrategias implementadas y la sistematización de las acciones, se busca ofrecer recursos para la gestión eficaz de la secretaría en todos sus niveles. Cabe destacar que este documento no pretende ser un modelo único ni cerrado, sino más bien adaptable a diversos escenarios relacionados con el área.

Recomendaciones

Después de adquirir experiencia durante años de responsabilidad, el bachiller recomienda en primer lugar buscar a Dios como fuente de inspiración y discernimiento para convertir el área en una bendición para la iglesia en su conjunto. Es fundamental establecer una base espiritual para todo el movimiento. Asimismo, es imprescindible desarrollar una visión bajo la dirección de la administración superior. Esto permitirá que los altos ejecutivos brinden el respaldo necesario para avanzar con intención durante el proceso.

De manera similar, se recomienda que la secretaría sea percibida también como un medio para favorecer la misión evangelizadora, ya que la razón principal de la existencia de la organización es altamente misionera. Por ello, se sugiere crear momentos para el compromiso con la misión, es decir, realizar ambas tareas sin descuidar ninguna.

BIBLIOGRAFÍA

- Asociación Peruana Central Este. *III Congreso ordinario*. Lima: s.e., 2022.
- Barnechea, Alfredo. *La república embrujada*. Lima: Penguin Random House, 2020.
- Bonilla Di Tolla, Giancarlo. *Contratexto: Lima, ciudad renacentista*. Lima: Universidad de Lima, 2015.
- Bullón, Alejandro. *El líder sabio*. Lima: Editorial Imprenta Unión, 2015.
- Cialdini, Robert. “Aprovecha la ciencia de la persuasión.” En *Influencia y persuasión*, Serie Inteligencia Emocional de Harvard Business Review, 21–45. Barcelona: Editorial Reverté, 2023.
- Clear, James. *Hábitos atómicos*. Lima: Editorial Planeta, 2022.
- División Sudamericana de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día. *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos*. Buenos Aires: ACES, 2024.
- _____. *Guía para Secretaría de Uniones y Campos*. Buenos Aires: ACES, 2024.
- Doss, Cheryl, ed. *Pasaporte para la misión*. 3.^a ed. Buenos Aires: ACES, 2015.
- Goleman, Daniel, Richard Boyatzis, y Annie McKee. *El líder resonante crea más*. México: Penguin Random House, 2022.
- Iglesia Adventista del Séptimo Día. *Guía para Secretaría de Iglesia*. Buenos Aires: ACES, 2023.
- _____. *Manual de Iglesia*. Buenos Aires: ACES, 2022.
- MacArthur, John. *El pastor como líder*. Miami, FL: Editorial Nivel Uno, 2016.
- _____. *El pastor en la cultura actual*. Miami, FL: Editorial Nivel Uno, 2016.
- Mc Evoy, Carmen, y Gustavo Montoya. *Patrias andinas, patrias ciudadanas*. Lima: Editorial Planeta Perú, 2022.
- Melgosa, Annette, y Julián Melgosa. *Mente saludable*. Buenos Aires: ACES, 2023.
- Núñez, Miguel. *Vivir con integridad y sabiduría*. Nashville, TN: B&H, 2016.

Richards, H.M.S. *Apacienta mis ovejas*. Doral, FL: APIA, 2015.

Rostworowski De Diez Canseco, María. *Historia del Tahuantinsuyo*. Lima: IEP Instituto de Estudios Peruanos, 2021.

Tracy, Brian. *Administración del tiempo*. Nashville, TN: Grupo Nelson, 2016.

White, Elena G. *Consejos sobre mayordomía cristiana*. Buenos Aires: ACES, 2013.

_____. *El ministerio de la bondad*. Buenos Aires: ACES, 2015.

_____. *Liderazgo cristiano*. Buenos Aires: ACES, 2013.

ANEXOS

Anexo 1: Plan: “Gestión de la Secretaria”

APCE	VISIÓN	MISIÓN	INDICADORES	METAS 2023	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	FECHA
VISIÓN	Ser un soporte fundamental en el cumplimiento de la Misión, mediante una gestión ordenada, confiable y centrada en la Palabra de Dios.	Lograr que cada Iglesia y Grupo organizado, funcione bajo una acción eficiente, ordenada y actualizada.	% de secretarios que tengan una vida consagrada a Dios	100%	Plan Mana (Suscripción)	Annual
					Reavivados por su Palabra	Diario
					365 días de oración	Diario
			% de secretarios que conozcan los procesos administrativos de la iglesia	80%	Estudio intensivo del Manual de iglesia	Trimestral
					Estudio intensivo de la Guía de Secretaría de iglesia	Bimestral
					Estudio intensivo del Manual Reglas de Orden	Semestral
			% de secretarios que conozcan la parte técnica de la secretaria	90%	Entrenamiento "Basico" - Dirigio a secretarios nuevos.	Mensual
					Entrenamiento "Intermedio" - Dirigio a secretarios con mas de un año de experiencia .	bimestral
					Entrenamiento "Avanzado" - Dirigio a secretarios con mas de tres años de experiencia.	Trimestral
			% de secretarios que movilicen a su iglesia en la misión	100%	Proyecto - Reencuentro (dirigido a los ex - adventistas).	Trimestral
					Proyecto - OYiM (dirigido a jovenes de 18 - 35 años) para servir en el pais.	Annual
					Proyecto - SVA(dirigido a jovenes de 18 - 35 años) para salir fuera del pais.	Semestral

Anexo 2: Plan acompañamiento Estratégico

ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE

GESTIÓN DEL ÁREA DE SECRETARÍA A NIVEL ESTRATÉGICO

METAS 2023 -2024

FECHA DE EVALUACIÓN: 2023-2024

SECRETARIA

RESPONSABLE

ADMINISTRATIVOS - Jheferson Rivera

INDICADOR

RESPONSABLE

ACTIVIDADES DEL ÁREA

1 Organizar Acompañamientos Regionales y Distritales	Calendario marcado	Jheferson Rivera
2 Atención Personalizada a los Pastores	1 llamada diaria	Jheferson Rivera
3 Preparar material pedagógico del MI, GSI, REA	1 semanal	Jheferson Rivera
4 Acompañar las Escuelas de misiones	1 vez semanal	Jheferson Rivera
5 Enviar 10 voluntarios al mundo	30 de setiembre	Jheferson Rivera
6 Reclutar a 100 voluntarios OYiM para el 2024	30 de octubre	Jheferson Rivera
7 Lograr 630 rebautismos	30 de noviembre	Jheferson Rivera
8 Organizar 10 nuevas iglesias	02 de diciembre	Jheferson Rivera
9 Inscribir a 430 secretarios/ancianos para el evento UPN		

SECRETARIA ADMINISTRATIVA- Diana Gallo

INDICADOR

RESPONSABLE

ACTIVIDADES DEL ÁREA

1 Cronograma de acompañamientos (Distrital y local JD)	6 meses al año	Diana Gallo
2 Agendas y actas APCE/UPN (Calendarizar, informar por correo, wasp)	14 juntas	Diana Gallo
3 Organizar las Auditorias de actas	100 iglesias	Diana Gallo
4 Soporte ACMS a todos los secretarios (Usuario y contraseña)	333	Diana Gallo
5 Atención Personalizada a los secretarios Distritales	1 llamada diaria	Diana Gallo
6 Organizar las fechas de inicio historico de cada Iglesia y Grupos	6-Jul	Diana Gallo
7 Lograr el 100 % de cesión de consentimiento	30-Jul	Diana Gallo
8 Lograr el 80% de actualización de feligresia numerica	30-Jul	Diana Gallo
9 Inscribir a 430 secretarios/ancianos para el evento UPN		
10 ASAS. Legajo de obreros		

SOPORTE ACMS - Lilian Enriquez

INDICADOR

RESPONSABLE

ACTIVIDADES DEL ÁREA

1 Atención Personalizada a los secretarios locales	2 llamadas diarias	Lilian Enriquez
2 Informes ACMS según RID/ Énfasis misioneros (PPT)	Cada 15 dias	Lilian Enriquez
3 Actualización del Perfil de cada Iglesia y Grupo	100%	Lilian Enriquez
4 Actualizar los oficiales en el ACMS	100%	Lilian Enriquez
5 Realizar infografías de apoyo para las secretarias	1 semanal	Lilian Enriquez
6 Llevar el control de asistencia a las Escuelas de misiones	1 semanal	Lilian Enriquez
7 Postear en Instagram los llamados y las clases	1 diario	Lilian Enriquez
8 Integrar el cronograma de visitación	1 semanal	Lilian Enriquez
9 Crear un link de inscripciones	1 vez al año	Lilian Enriquez

Anexo 4: Plan acompañamiento Pastores

ACOMPANAMIENTO PERSONALIZADO PASTORAL - 2023			
Nº	DISTRITO	Pastor Distrital	Fecha
REGIÓN I	Rímac	Chunguitaz Alarón, Héctor Alejandro	3-Jul
	Lima B	Esteban Silva, Eduardo Israel	3-Jul
	Lima C	Lingán Acuña, Francisco	5-Jul
	Lima A	Chlón Guevara, Orlando	5-Jul
	España	Mansilla Fernández, Isaac Octavio	5-Jul
SUBTOTAL			
SUBTOTAL			
REGIÓN II	Zarate	Vizconde Padilla, Alexander	7-Jul
	San Fernando	Casiana Camones, Wilian Francisco	7-Jul
	Los Angeles	Silverio González, Issai Jacob	7-Jul
	Campoy	Carmen Gómez, Nicolás	8-Jul
	IMC	Jove Alvarez, Jaime	8-Jul
	Las Flores	Díaz Garamendi, Rafael	8-Jul
San Hilarión	Ortega De la Cruz, Moisés	8-Jul	
SUBTOTAL			
SUBTOTAL			
REGIÓN III	Canto Rey	Alva Sanchez, Jorge	9-Jul
	Proyecto Huascar	Concepción Mundin, Juan	9-Jul
	JQM	Tello Herra, Christian Raúl	9-Jul
	Canto Grande	Padilla Chávez, Alfredo	10-Jul
	10 de Octubre	Altoche Rusillo, Joel	10-Jul
	Proyecto El Valle	Cachay Acuña, Caleb	10-Jul
	Mariscal Caceres	Puertas Espinoza, Guillermo	10-Jul
	Buenos Aires	Tello Panduro, Raji	10-Jul
SUBTOTAL			
SUBTOTAL			
REGIÓN IV	La Alameda	Lucas Moleros, Moisés Salomón	12-Jul
	El Indí	Chumbas Rojas, Carlos Antonio	12-Jul
	La Era	Pacheco Maza, Basiliano Leoncio	12-Jul
	Huachipa	Madina Alva, Julio	14-Jul
	Jicamarca	Obispo Saavedra Samuel Carlos	14-Jul
	Villa Unión	Yván Basabara Cárdenas	14-Jul
	Ñaña	Lazo Rivera, Barto	14-Jul
SUBTOTAL			
SUBTOTAL			
REGIÓN V	Santa Clara	Naval Dávila, Samuel	15-Jul
	Chaclacayo	Miryonga González, Luis Alberto	15-Jul
	Paríachi	Lévano Salas, Isai Santiago	15-Jul
	Huaycan B	Choque Mamani, Rose David	16-Jul
	Chosica	Vaca Espino, Jaime Segundo	16-Jul
	Huaycan A	Botumayor Yauri, Elder Joel	16-Jul
	Huastrochiri	Montoya Ulloa, Alexander Alcides	16-Jul
SUBTOTAL			
SUBTOTAL			
REGIÓN VI	Huancz A	Julien Velásquez, Denis	17-Jul
	Huancz B	Vizconde Cobina, Arturo	17-Jul
	Proyecto Huari	Villareal Bancayán, Jorge Miguel	17-Jul
	Proyecto Pomasamba	Hualancho Panedes, Félix Máximo	17-Jul
	Oyon	Alania Palpan, Eduardo Felix	17-Jul
	Proyecto La Unión	Tornea Caballero, Abel Alvaro	17-Jul
	Sihuan	Agustín Ulanacachigua, Josué	17-Jul
Chiguán	Anaño Roncal, Anthony Robert	17-Jul	
SUBTOTAL			



Anexo 5.1: Ranking de secretaria 2023

ÁREA MISIONERA

ACTIVIDAD	Puntaje	I trimestre 50%		II trimestre 80%		III trimestre 100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
13. Coordinar y acompañar las acciones para rescatar a los ex-adventistas (Reencuentro).	10						
14. Participar y comprometer a 5 jóvenes de su iglesia en la Escuela de Misiones de su Región.	10						
15. Participar del proyecto "Envíame".	10						



ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE










RANKING de Secretaria de Iglesia ...

Nombre:

Iglesia / Distrito:

ÁREA TÉCNICA

ACTIVIDAD	Puntaje	I trimestre 50%		II trimestre 80%		III trimestre 100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
6. Actualizar el perfil de la Iglesia en el ACMS (Dirección, foto, horarios e historia eclesial).	10						
7. Actualizar al 100% los datos personales de los miembros (Correo, foto, dirección, celular, DNI, etc) en el ACMS.	10						
8. Colocar en el ACMS los cargos oficiales de todos los líderes vigentes.	10						
9. Lograr que el 100% de los miembros regulares autoricen la cesión de consentimiento.	10						
10. Actualizar el número de los miembros de la feligresía al 80% en el ACMS (paradero desconocido, apostasia, fallecimiento).	10						
11. Enviar el informe integrado trimestral en las fechas indicadas con el respaldo de la Junta Directiva.	10						
12. Mantener a todos los miembros clasificados.	10						

ÁREA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDAD	Puntaje	I trimestre 50%		II trimestre 80%		III trimestre 100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
1. Participar de los entrenamientos convocados por la Asociación.	10						
2. Participar de las capacitaciones convocadas por la secretaria (o) distrital.	10						
3. Tener las actas auditadas por la Asociación desde el año 2019.	10						
4. Participar activamente de las reuniones administrativas y juntas directivas de la iglesia.	10						
5. Entregar información estratégica del ACMS a la Junta directiva.	10						



ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE






Anexo 5.2: Ranking de secretaria 2024

ÁREA MISIONERA

Puntaje	Actividad	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE	
		50 %		80 %		100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
11	Monitoreo a la Iglesia/Unión Organizada para visitar a los ex-comunidades (frecuente)						
12	Participa y promueve la Casalesce (visitas) de los hogares.						
13	Participa del proyecto "Mission Trip".						

RANKING DE SECRETARÍA 2024

ÁREA ADMINISTRATIVA

Puntaje	Actividad	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE	
		50 %		80%		100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
1	Entrenamiento y asesoramiento de la Asociación.						
2	Auditoría de la Secretaría de Iglesia dirigida por la Asociación.						
3	Participación activa de las juntas directivas y reuniones administrativas de la iglesia local.						
4	Presentar información estratégica del ACMS a la Junta Directiva y en Reunión Administrativa.						

ÁREA TÉCNICA

Puntaje	Actividad	I TRIMESTRE		II TRIMESTRE		III TRIMESTRE	
		50 %		80%		100%	
		Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
5	Actualizar y completar al 100% los datos personales de los miembros (Correo, foto, dirección, celular, DNI, etc) en el ACMS.						
6	Tener actualizado los cargos oficiales en el ACMS de los miembros de la Junta Directiva.						
7	Alcanzar el 100% de los miembros regulares (frecuentes y no frecuentes) a través de la cesión de consentimiento.						
8	Actualizar el número de los miembros de la feligresía con el equipo GER.						
9	Enviar el informe integrado trimestral en las fechas indicadas con voto de la Junta Directiva.						
10	Lograr la clasificación total de la membresía.						

NOMBRE:

DISTRITO/IGLESIA:

RANKING DE SECRETARÍA

Anexo 5.3: Capacitación sobre el Ranking de secretaria



Anexo 6: Actualización de feligresía

	Formulario de actualización de datos UNIÓN PERUANA DEL NORTE	Actualizar para rescatar <input checked="" type="checkbox"/>	
Nombres: _____ Apellidos: _____		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
F. Nac: _____ Ubicación/Lugar: _____			
Dirección: _____			
Padre: _____		Madre: _____	
Correo Electrónico: _____		Tel. Comercial: _____	
Teléfono: _____ Celular: _____		Documento de Identidad: _____	
Número de Pasaporte: _____		Grado de Instrucción: _____	
Ocupación/Profesión: _____		Estado Civil: _____ Fecha del Matrimonio: _____	
Cónyuge: _____		Religión Anterior: _____	
Fecha de Bautismo: _____ Ubicación/Lugar: _____		Bautizado por: _____	
¿Cómo conociste la IASD? _____		¿Cuál fue el factor decisivo para que seas bautizado/a? _____	
¿Cómo estudiaste la Biblia? _____			

	Formulario de actualización de datos UNIÓN PERUANA DEL NORTE	Actualizar para rescatar <input checked="" type="checkbox"/>	
Nombres: _____ Apellidos: _____		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
F. Nac: _____ Ubicación/Lugar: _____			
Dirección: _____			
Padre: _____		Madre: _____	
Correo Electrónico: _____		Tel. Comercial: _____	
Teléfono: _____ Celular: _____		Documento de Identidad: _____	
Número de Pasaporte: _____		Grado de Instrucción: _____	
Ocupación/Profesión: _____		Estado Civil: _____ Fecha del Matrimonio: _____	
Cónyuge: _____		Religión Anterior: _____	
Fecha de Bautismo: _____ Ubicación/Lugar: _____		Bautizado por: _____	
¿Cómo conociste la IASD? _____		¿Cuál fue el factor decisivo para que seas bautizado/a? _____	
¿Cómo estudiaste la Biblia? _____			

Anexo 6.1: Proceso de la Actualización de feligresía

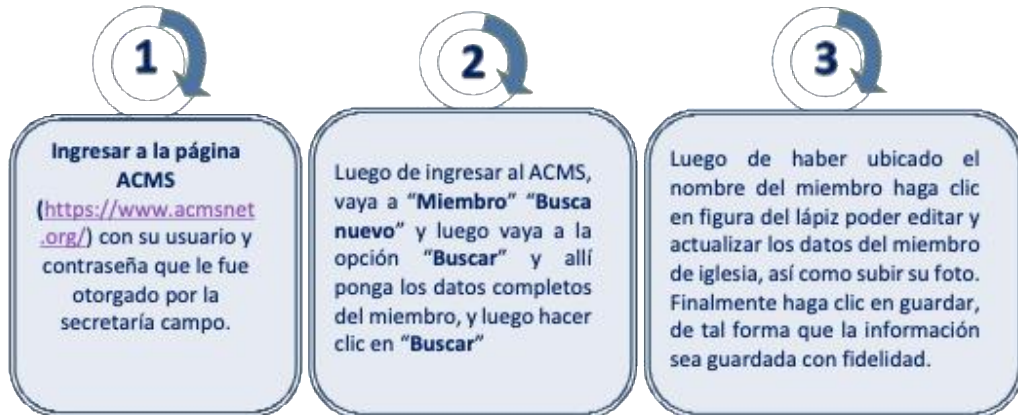


ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS MIEMBROS

1. RESPONSABILIDAD DEL SECRETARIO (A)

- **Verificar** que los nombres de los miembros están escritos correctamente.
- **Actualizar** cada seis meses los datos personales de los miembros de iglesia en el sistema ACMS (Cambios de estado civil, apellido, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.) y hacerle llegar una copia de su *Ficha de Miembro* actualizado.
- **Organizar** el *Grupo Especial de Revisión*, siguiendo la recomendación de la Guía de secretaria. (GSI, 96).
- **Revisar** la lista de miembros y su situación comparándola con el ACMS y clasificándola en el lugar que corresponda.

2. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS REGISTROS PERSONALES - ACMS



Anexo 7: Justificación de la Cesión de consentimiento



1



2



3



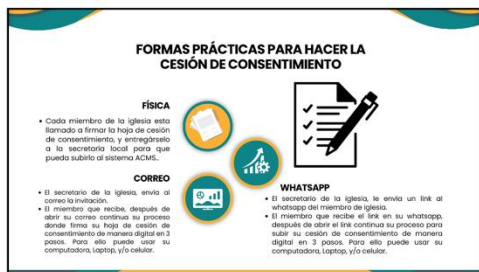
4



5



6



7



8

Anexo 7.1: Hoja de Cesión de consentimiento



CESIÓN DE CONSENTIMIENTO

Servicio: *Adventist Church Management System (ACMS)*

Por medio de este documento, DOY mi consentimiento informado y expreso para que la Iglesia Adventista del Séptimo Día reúna, almacene, trate, use y comparta las informaciones personales provistas por mí, así como actualizaciones, datos de tránsito, direcciones IP, entre otros, eventualmente recibidos, siempre y solo en conformidad con la Política de Privacidad de Datos de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, disponible en el sitio web <http://advst/privacidad>.

Estoy consciente también que el uso de los servicios de la Iglesia Adventista, aunque sin registro, implica la aceptación de los Términos de Uso de los Sitios, de las Disposiciones especiales y de la Política de Privacidad, que podrán ser actualizados.

Nombre completo: _____

Fecha de nacimiento: _____

Número de documento de identidad: _____

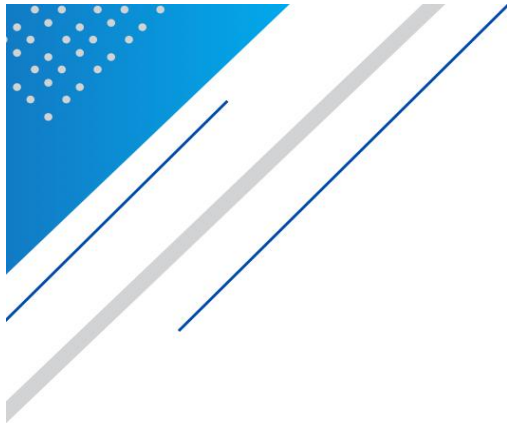
Lugar y fecha: _____

Firma

Con esta firma también doy el consentimiento por los menores que están bajo mi responsabilidad:

Nombre completo	Fecha de nacimiento

Anexo 8: Procedimiento de Auditoria de secretaria



EXCELENCIA PARA CUMPLIR LA MISIÓN



AUDITORÍA

DE LA SECRETARÍA DE LA IGLESIA

2024

ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE





EXCELENCIA PARA CUUMPLIR LA MISIÓN



PRESENTACIÓN

La auditoría a la Secretaría de Iglesia busca evaluar el trabajo realizado, así mismo sirve como una herramienta de formación tanto para el secretario de iglesia como para el secretario distrital. El objetivo es analizar el desempeño y brindar entrenamiento y acompañamiento para la mejora continua, y lograr la excelencia en las funciones de la Secretaría.

2024



ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE



INDICACIONES

1. La Asociación comunicará con anticipación la fecha de auditoría a la secretaría de iglesia, a través de una carta y/o comunicación por medio del pastor de Iglesia.
2. En la comunicación formal, el secretario recibirá el formulario de los ítems a ser evaluados.
3. Los ítem a evaluar están basados en las tres áreas mencionadas por la Guía de Secretaría de Iglesia: administrativa, técnica y misionera.
4. En la auditoría deberá estar presente el Secretario de Iglesia, el Secretario Distrital, un anciano de Iglesia y el pastor distrital.
5. En el momento de la evaluación, el secretario deberá justificar a través de evidencias visuales, físicas o digitales, el cumplimiento de los ítems a evaluar.
6. Cada Ítem cumplido tiene un valor de 2 pts.
7. El máximo puntaje obtenido es de:100 puntos.
8. Los ítems que no apliquen, serán considerados a favor.
 - 00 – 60 puntos: La secretaría necesita de mejora.
 - 61 – 90 puntos: La secretaría está aprobada.
 - 90 – 100 puntos: La secretaría está aprobada con excelencia
9. La auditoría volverá a la Iglesia conforme a los siguientes tiempos, según su puntaje:
 - 00 – 60 puntos: volverá al siguiente año.
 - 61 – 90 puntos: volverá dentro de dos años.
 - 90 – 100 puntos: volverá dentro de tres años.

2024

ASOCIACIÓN PERUANA CENTRAL ESTE

Anexo 8.1: Items de Auditoria de secretaria



Distrito: _____

Iglesia: _____ Pastor: _____

Secretario (a) _____ Secretario Distrital _____

ÁREA ADMINISTRATIVA

AUTO PERCEPCIÓN DE SU TRABAJO EN LA IGLESIA

#	ITEM	1	2	3	4	5
1	¿Cómo considera su relación con el Pastor de Iglesia?					
2	¿Cuál es la percepción que Ud. tiene de su propio trabajo?					

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

#	ITEM	1	2	3	4	5
1	¿El secretario tiene y usa el Manual de iglesia vigente?					
2	¿El secretario tiene la Guía para Secretaria de Iglesia vigente?					
3	¿El secretario estudia la Guía de Secretaria de Iglesia?					
4	¿El secretario participa de las juntas de la iglesia durante el año?					
5	¿El secretario participa de las reuniones administrativas del año?					
6	¿El secretario participa de la planificación de su iglesia local?					
7	¿Tiene votado en su acta el cronograma de actividades de su iglesia local y campo?					
	TOTAL					

ÁREA TÉCNICA

JUNTAS Y ACTAS						
#	ITEM	1	2	3	4	5
1	¿Tiene votado el cronograma de todas sus Juntas Directivas del año?					
2	¿El secretario participa junto con los ancianos, tesorero y Pastor distrital en la elaboración de la agenda?					
3	¿El secretario informa a los miembros de la Junta Directiva sobre el lugar, fecha y horario de la Junta de Iglesia por lo menos con 48 horas de anticipación?					
4	¿Se notifica las decisiones de la Junta Directiva a las personas involucradas?					
5	¿Tiene todas las actas impresas de Junta Directiva del presente año?					
6	Las actas del año en curso, ¿están firmados por el presidente y secretario?					
7	¿Se redactan los votos según los formatos provistos en la Guía de Secretaría '?					
8	¿Están votados tanto el quorum de la Junta Directiva y Reunión Administrativa?					
9	¿Hay algún espacio reservado en la iglesia para guardar con exclusividad las pertenencias de la secretaría?					
10	¿El informe de Secretaria fue presentado por lo menos una vez al trimestre en la Junta Directiva o reunión administrativa?					
11	¿Están las actas de los años anteriores archivados y la secretaria actual tiene acceso a ellas?					
12	¿Fueron votados el informe integrado y el ReportRID del presente año?					
13	¿Posee libro de Registro de Casamientos?					
14	¿Posee el libro de Eventos?					
15	¿Tiene el ranking de secretaria con las firmas correspondientes?					
	TOTAL					

ÁREA TÉCNICA

USO DEL ACMS						
#	ITEM	1	2	3	4	5
1	El Secretario ¿cuenta con acceso al Sistema ACMS?					
2	El Secretario ¿sabe manejar el sistema ACMS de manera adecuada?					
3	¿Refleja el sistema ACMS el trabajo de la actualización numérica de feligresía?					
4	¿Tiene el ACMS todos los datos de su feligresía al día? (Foto del miembro, direcciones, profesión, etc.).					
5	¿El ACMS tiene todos los datos de su iglesia actualizados? (Foto de templo actualizada, dirección actualizada, horario, historia, ubicación).					
6	¿Se envía puntualmente el Informe integrado de los departamentos?					
7	¿Envío a tiempo su informe mensual del ReportRID?					
8	Las fichas de bautismos ¿son llenadas completamente por el secretario de iglesia?					
9	¿El secretario de iglesia ingresa la información de las fichas de bautismo al sistema ACMS?					
10	¿Están todos los miembros regulares con su hoja de consentimiento firmada y subida al sistema ACMS?					
11	¿Trabaja en consulta los aspectos de la secretaría con su secretario distrital?					
12	¿Participó de la capacitación de Secretaria organizada por el campo?					
	TOTAL					

ÁREA MISIONERA

ASPECTOS MISIONEROS						
#	ITEM	1	2	3	4	5
1	¿Participó la iglesia del programa "Reencuentro" enfocado en los ex miembros de la iglesia?					
2	¿Se tuvo un programa de visitación enfocado en los ex miembros de la iglesia?					
3	¿Se tuvo los resultados esperados del programa "Reencuentro"? (Rebautismos)					
4	Explique que es el SVA					
5	Explique que es el proyecto OYIM					
6	¿El secretario promueve y participa en la Escuela de Misiones de su región?					
7	¿Son los puntos de discipulado (evangelismo) los primeros en votarse en las juntas ordinarias de Iglesia?					
8	¿Son votados y registrados los nombres de los candidatos al bautismo en las actas?					
9	¿Se entregaron los certificados de Bautismo y Biblia a los recién Bautizados?					
10	El secretario de Iglesia ¿participa de las tardes misioneras dando estudios bíblicos, o llevando personas a la iglesia?.					
	TOTAL					





Anexo 9: Entrenamiento sobre el Manual de iglesia y Guía de secretaria



Anexo 10: Exámenes de aprendizaje

Nombre y apellidos: _____ Iglesia/Grupo _____
 Responsabilidad: _____ Distrito Misionero: _____

RESPONSABILIDADES CLAVES DE UNA IGLESIA

1. DESCRIBA LAS SIGUIENTES ÁREAS:



SECRETARÍA

Describe los 4 libros de iglesia
 Describe los 3 administradores de iglesia
 Describe las 3 áreas de la secretaria

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____



JUNTA DIRECTIVA

Describe la frecuencia de reunión de JD
 Describe la cantidad de Quorum de JD
 Describe el punto más importante de la JD

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____



GER

Describe que significa el término GER
 Describe quienes componen el GER
 Describe dos tareas importantes del GER

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____



ADMISIÓN DE MIEMBROS

Describe las 3 formas de admisión a la iglesia
 Describe las edades para participar del SVA
 Describe la fecha de la semana Reencuentro

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

2. MARQUE SI ES VERDADERO (V) O FALSO (F) SEGÚN CORRESPONDA

1. La edad mínima para el bautismo de juveniles/menores es de 7 años. ()
2. La transferencia o traslado de feligresía procede cuando un miembro va a cambiar de domicilio por un tiempo mayor a 6 meses. ()
3. Se puede conceder cartas de traslado con observaciones, a un miembro que está en disciplina. ()
4. Los nombres de los miembros de iglesia se pueden excluir del sistema ACMS por razones disciplinarias, sólo por voto de la junta de iglesia. ()
5. En casos especiales, la iglesia puede elegir a una persona como "Director de iglesia". ()
6. Un anciano local puede oficiar una ceremonia bautismal con la autorización de la junta de iglesia. ()
7. El primer anciano es delegado ex officio al congreso de la Asociación/Misión. ()
8. El director de Grupo puede oficiar los ritos de la iglesia. ()
9. La Junta Directiva debe reunirse por menos una vez cada 2 meses. ()
10. El secretario de la iglesia es responsable de registrar, presentar y preservar las actas de todas las reuniones. ()

EXAMEN DE APRENDIZAJE 1

GUÍA DE SECRETARIA & MANUAL IGLESIA

• Nombres y apellidos:

1. ORDENE LOS PUNTOS DE AGENDA DE UNA JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA

- [] Pintado de la fachada de la Iglesia.
- [] Compra de kits de limpieza para los salones de niños
- [] Plan de evangelización de todos los departamentos (Ministerio Personal).
- [] Alimentación espiritual de los miembros.
- [] Supervisión de las finanzas de la iglesia.
- [] Plan para rescatar a los miembros que dejaron la iglesia
- [] Plan de discipulado para toda la iglesia (Mayordomía).
- [] Informe de Secretaria

3. UNE LA INFORMACIÓN A LA RESPUESTA CORRECTA

- | | |
|---|-----------------------------|
| a. Por lo menos debe reunirse una vez por mes. | • El libro de Actas |
| b. Es el congreso de la iglesia local | • La Reunión Regular |
| c. Es aquella reunión que no necesita convocatoria previa de los miembros. | • La Junta Directiva |
| d. Es el presidente de la Junta Directiva de la iglesia. | • La reunión Administrativa |
| e. Debe ser debidamente preservado y archivado en la secretaria de la iglesia. | • El Pastor Distrital |

3. MARQUE VERDADERO O FALSO, SEGÚN CORRESPONDA.

1. "Si no hubiese disciplina ni gobierno de la iglesia, está se reduciría a fragmentos; no podría mantenerse unida como cuerpo" ().
2. La transferencia o traslado de feligresía de una iglesia a otra, procede cuando un miembro va a cambiar de domicilio por un tiempo mayor a 6 meses ().
3. Existen dos medidas disciplinarias para tratar pecados graves: el voto de censura, y el voto de remoción de la feligresía ().
4. Los votos de censura son por un período de tiempo específico, que va de un mes a doce meses ().
5. Después que se haya confirmado la aprobación de la ficha por parte de la Asociación, se debe eliminar el archivo digital y destruir las fichas físicas ().
6. El secretario de la iglesia es responsable de registrar, presentar y preservar las actas de las reuniones ().
7. Las cartas de traslado se conceden únicamente a los miembros que están en plena comunión con la iglesia, nunca a un miembro que está bajo disciplina eclesiástica ().

Anexo 11: Capacitaciones distritales



Anexo 12: Plan Reencuentro



1



2



3



4



5



6

Anexo 12.1: Capacitaciones del plan Reencuentro





Anexo 13: Participantes del Voluntariado SVA & OYiM



Anexo 13.1: Envío de voluntarios al extranjero



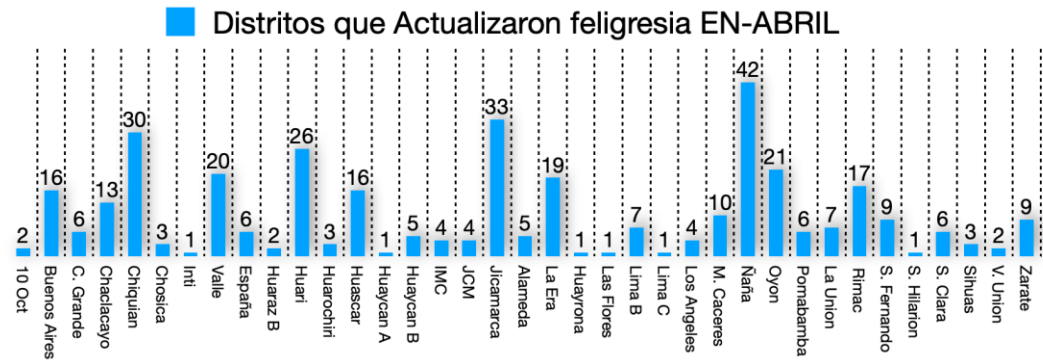
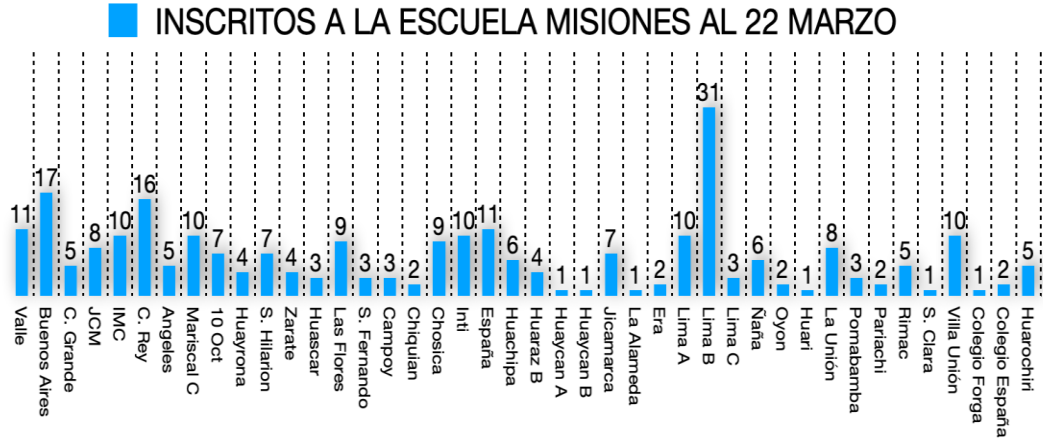
Anexo 13.2: Escuelas de misiones en acción



Anexo 13.3: Informes de las Escuelas de misión en Juntas plenarios



Anexo 13.4: Inscritos a Escuelas de misiones



Anexo 14: Clasificación GER



Estadísticas de Miembros

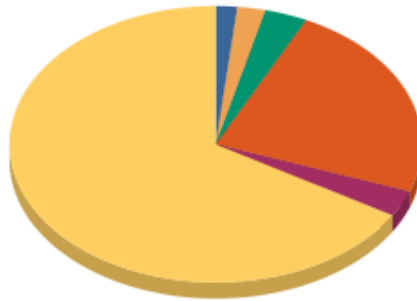
Asociación Peruana Central Este

Total por clasificación

Miembro, Pastor

Todos:

Descripción	Valor
Asiste en otra iglesia adventista	581
Miembros a rescatar	678
Publicación de desaparecidos	1.131
Regular frecuente	7.644
Regular no frecuente	1.041
Sin datos	21.830
Total	32.905



Asiste en otra iglesia adventista	581	1,8%
Miembros a rescatar	678	2,1%
Publicación de desaparecidos	1131	3,4%
Regular frecuente	7644	23,2%
Regular no frecuente	1041	3,2%
Sin datos	21830	66,3%
Total:	32905	100,0%



Estadísticas de Miembros

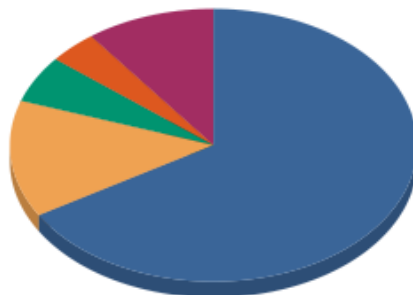
Unión Peruana del Norte

Total por clasificación

Miembro, Pastor

Campo: Asociación Peruana Central Este

Descripción	Valor
1. Frecuente	21.148
2. No frecuente	4.391
3. A transferir	1.831
4. Publicado como desaparecido	1.266
5. A rescatar	3.222
Sin datos	10
Total	31.868



1. Frecuente	21148	66,4%
2. No frecuente	4391	13,8%
3. A transferir	1831	5,7%
4. Publicado como desaparecido	1266	4,0%
5. A rescatar	3222	10,1%
Sin datos	10	0,0%
Total:	31868	100,0%

Anexo 14.1: Actualización GER

 **Iglesia Adventista**
Séptimo Día

ACTUALIZAR PARA RESCATAR



#APCE
"Camino a la excelencia"

 **Iglesia Adventista**
Séptimo Día

ACTUALIZAR PARA RESCATAR



#APCE
"Camino a la excelencia"



Iglesia Adventista
Séptimo Día

ACTUALIZAR PARA RESCATAR



#APCE



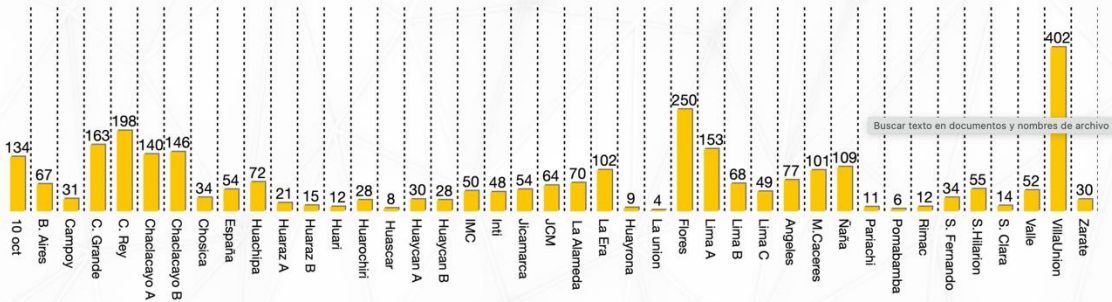
"Camino a la excelencia"



Iglesia Adventista
Séptimo Día

RESULTADOS DIGITAL

NÚMERO DE MIEMBROS ACTUALIZADOS HASTA DOMINGO 10 DE SETIEMBRE - 08:30 P.M.



#APCE

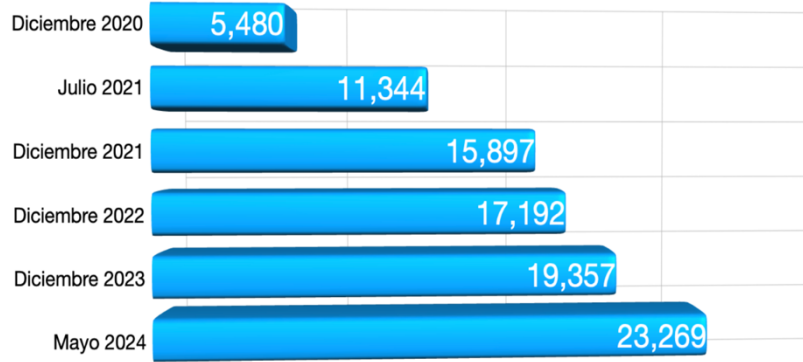


"Camino a la excelencia"

Anexo 15: Avance estadístico de Cesión de consentimiento



CESIÓN DE CONSENTIMIENTO - APCE

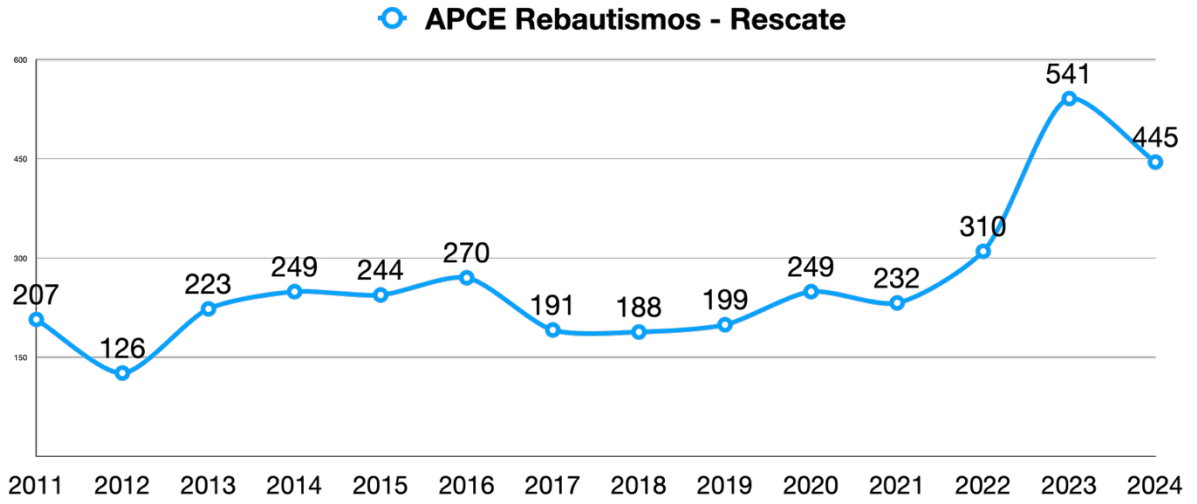


Anexo 16: Auditorías eclesiales

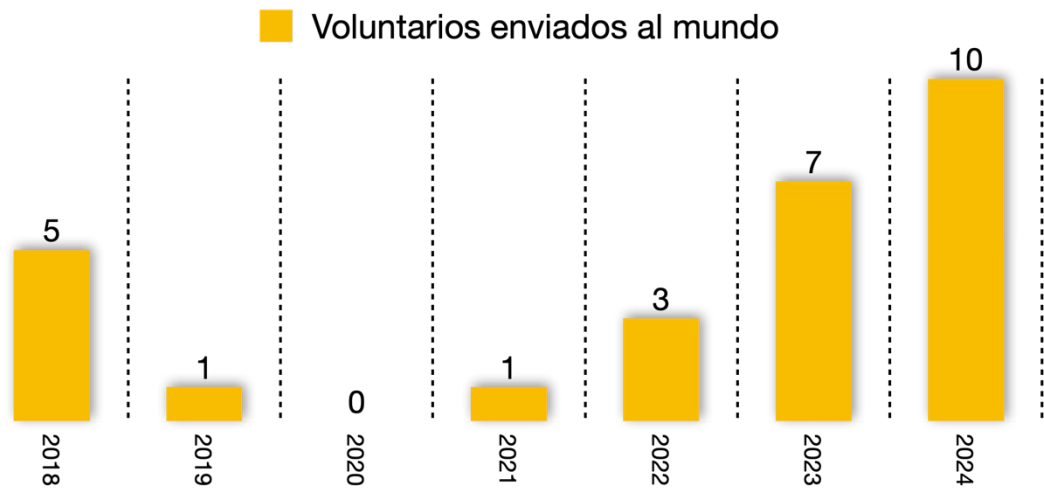
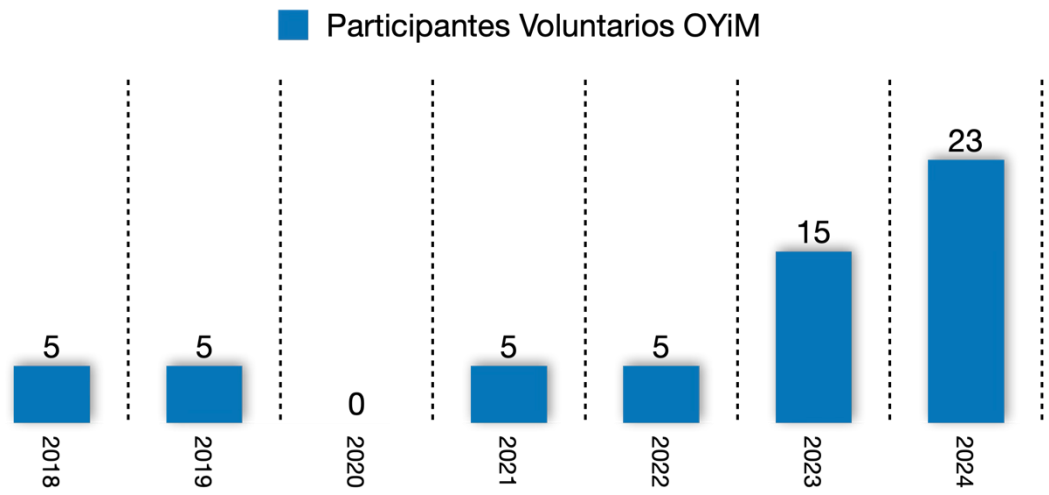




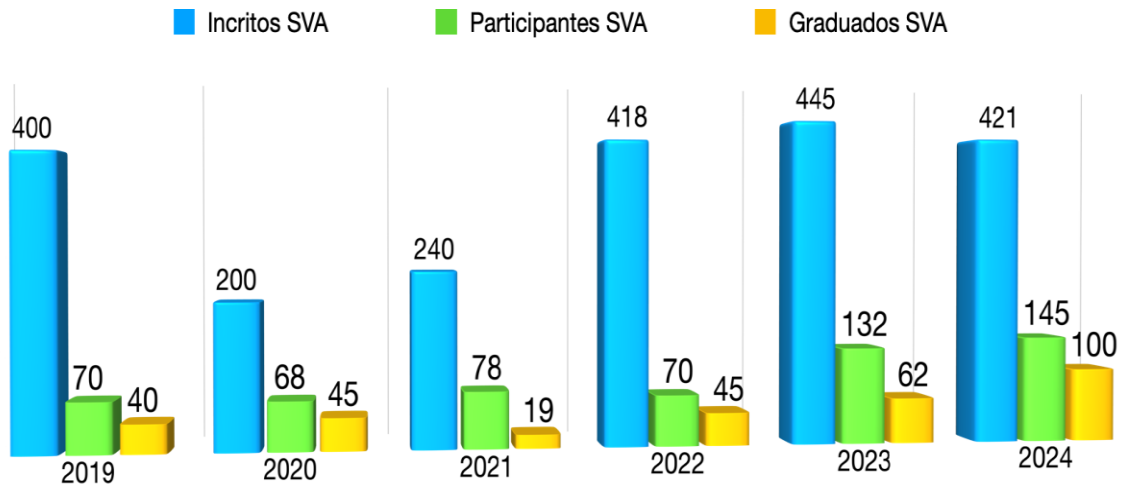
Anexo 17: Reencuentro (Personas que regresaron a la iglesia)



Anexo 17.1: Voluntariado (OYiM – SVA)



Anexo 17.2: Participantes de la Escuela de Misiones (OYiM – SVA)



Anexo 18: Copia de certificado de trabajo



IGLESIA
ADVENTISTA
DEL SÉPTIMO DÍA

Ca. Los Álamos N° 501
Chaclacayo
Teléfono: 416 9700

CERTIFICADO

El que suscribe, Omar Adalberto Campos Chávez, representante legal de la **“Asociación Iglesia Adventista del Séptimo Día Peruana del Norte”**, con RUC N° 20538633021, a través de la presente **CERTIFICA** que:

Daive Jheferson Rivera Huarancca

(D.N.I. N° 43608179)

Se desempeñó desde el año 2019 hasta el 2024 como **Secretario Ejecutivo** (Sede Lima Este) y desde este año 2025 hasta la fecha como **Departamental de Mayordomía** en nuestra institución, con la más alta eficiencia y responsabilidad.

Se extiende la presente a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Chaclacayo - Lima, 25 de julio de 2025.

Omar A. Campos Chávez
Representante legal
Asociación Iglesia Adventista del Séptimo
Día Peruana del Norte