

UNIVERSIDAD PERUANA UNIÓN

FACULTAD DE TEOLOGÍA

Escuela Profesional de Teología



**Secretaría de excelencia en la Asociación Nor Pacífico del Perú
durante los años 2023-2025**

Trabajo de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional de Licenciado
en Teología con Mención en Psicología Pastoral

Autor:

Juan Carlos Livaque Quintana

Asesor:

Mtro. Cristian Gonzales Yupanqui

Lima, setiembre de 2025

DECLARACIÓN JURADA DE AUTORÍA DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA
PROFESIONAL

Yo, Cristian Santiago Gonzales Yupanqui, docente de la Facultad de Teología,
Escuela Profesional de Teología, de la Universidad Peruana Unión.

DECLARO:

Que la presente investigación titulada: “**SECRETARÍA DE EXCELENCIA EN LA ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ DURANTE LOS AÑOS 2023-2025**” del autor Juan Carlos Livaque Quintana, tiene un índice de similitud de 16% 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 25 días del mes de setiembre del año 2025.



Mtro. Cristian Santiago Gonzales Yupanqui

ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

En Lima, Ñaña, Villa Unión, a 01 día(s) del mes de septiembre del año 2025 siendo las 17:50 horas, se reunieron los miembros del jurado en la Universidad Peruana Unión Campus Lima, bajo la dirección del (de la) presidente(a): Dr. Ruben Dagoberto Montero Guerrero, el (la) secretario(a) Dr. David Fernando Asmat Chávez y los demás miembros: el (la) asesor(a) Mtro. Cristian Santiago Gonzales Yupanqui y el vocal Dr. Benjamín Rojas Yauri, con el propósito de administrar el acto académico de sustentación del trabajo de suficiencia profesional titulado: “**Secretaría de Excelencia en la Asociación Nor Pacífico del Perú durante los años 2023-2025**”, del (de la)/(los)(las) candidato(a)/s a Bach. **JUAN CARLOS LIVAQUE QUINTANA** conducente a la obtención del título profesional de Licenciado(a) en Teología con Mención en Psicología Pastoral.

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. **JUAN CARLOS LIVAQUE QUINTANA**

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



Secretario/a

Asesor/a

Miembro

Miembro

Candidato/a (a)

Candidato/a (b)

Candidato/a (c)

Dedicatoria

A Iveth Anaí López, mi amada y admirada esposa, por ser mi ayuda idónea, mi compañera fiel e inspiración constante en cada etapa de mi vida. Tu amor, apoyo y confianza han sido fundamentales para alcanzar esta meta.

A mis padres, Heriberto Livaque y María Quintana, por ser mi sostén incondicional, por sus consejos, oraciones y por enseñarme con el ejemplo a nunca rendirme en la búsqueda de mis sueños. Este logro también es suyo.

Agradecimiento

Expreso mi gratitud a Dios, mi Creador, Redentor, Sustentador y Pastor permanente, por su presencia en mi vida, en mi familia y en mi ministerio pastoral.

A mi equipo de Secretaría, María Magdalena Bravo (Secretaria ANoP) y Einer Cruzado (Soporte ACMS), les extiendo mi más profundo agradecimiento por su invaluable contribución en el logro exitoso de los desafíos de la Secretaría.

A las secretarias de la ANoP: Evelyn Mogollón, Leydi Méndez y Esther Rodríguez, por su eficiencia en las tareas encomendadas.

A mis compañeros de la administración, Pr. Carlos Requejo (Pdte ANoP) y Mg. Jimmy Lévano (Tesorero ANoP), por la confianza brindada hacia mi persona para realizar mi labor administrativa con gran motivación.

A la Universidad Peruana Unión, mi *alma mater*, la cual me da la oportunidad de seguir preparándome para servir con mayor excelencia a Dios y cumplir con su propósito.

A la Facultad de Teología, por compartir los conocimientos y las herramientas para un mejor ministerio pastoral.

A la Misión Nor Oriental del Perú (MiNOP), mi ex campo misionero, lugar donde he pasado 4 años en la responsabilidad de Secretario Ejecutivo.

A todos los pastores distritales de la Asociación Nor Pacífico del Perú, quienes a pesar de las múltiples actividades misioneras, también acompañan los desafíos administrativos y técnicos de la Secretaría.

A las Secretarías Distritales y locales de la Asociación Nor Pacífico del Perú, por su denodado esfuerzo y espíritu de servicio para ejecutar los planes de la Secretaría con mucha eficiencia en su iglesia local.

Presentación

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional, desarrollado como requisito para optar al título de Licenciado en Teología, tiene como propósito exponer una serie de iniciativas estratégicas llevadas a cabo a partir de la experiencia directa en el cargo de Secretario Ejecutivo.

Cabe destacar que este trabajo no se limita a recopilar información ya existente sobre el área de Secretaría, sino que también propone acciones concretas y nuevas ideas que han surgido como aportes prácticos para fortalecer la gestión administrativa en los campos eclesiásticos.

El informe está estructurado en cuatro capítulos principales. El capítulo uno presenta información general de mi campo misionero de trabajo, incluyendo su ubicación, datos de contacto, misión, visión y una breve descripción del contexto donde se desarrollaron las actividades. El capítulo dos describe la trayectoria profesional del autor durante los tres años de servicio como Secretario Ejecutivo, en el marco del informe de experiencia profesional.

En el capítulo tres se detallan los principales logros obtenidos, tales como la implementación de programas, el manejo sistemático de actas, el desarrollo de una plataforma de consultoría en línea, el Plan de Reencuentro, el Programa de Capacitación Permanente y Servicio del Voluntariado Adventista (SVA). También se presentan los documentos elaborados, la utilidad de estas herramientas, los pasos de innovación aplicados, los resultados alcanzados y la premiación.

Finalmente, el capítulo cuatro expone las conclusiones generales del trabajo y las recomendaciones dirigidas a quienes asumirán esta importante responsabilidad en el futuro.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
Razón Social, RUC, Dirección y Contacto	11
Actividad principal de la institución	11
Reseña histórica	2
Visión, misión y método	5
Visión.....	5
Misión.....	15
Nuestro Método	15
Descripción del área donde el bachiller realizó sus actividades	15
II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y ACTIVIDADES DEL BACHILLER	8
Descripción del cargo pastoral.....	8
Descripción de las actividades del bachiller	9
Área administrativa.....	9
Área técnica	9
Área misionera.....	10
III. PRINCIPALES LOGROS DEL BACHILLER.....	11
Programas ejecutados.....	11
Planificación.....	22
Diagnóstico situacional.....	22
Planificación	24
Ejecución	25
Documentos elaborados	35
Utilidad generada	36
Innovaciones	37
Premios.....	37
IV. CONCLUSIONES	30
Conclusiones	30
Recomendaciones.....	31
BIBLIOGRAFIA.....	33
ANEXOS..	
Anexo 1.1: Copia de certificado de trabajo de la MiNOP	34
Anexo 1.2: Copia de certificado de trabajo de la ANoP.....	35
Anexo 2: Copia de dictaminación favorable.....	¡Error! Marcador no definido.

Anexo 3: Territorio y datos generales de la ANoP	45
Anexo 4.1: Plan de Trabajo 2023.....	46
Anexo 4.2: Plan de Trabajo 2024.....	47
Anexo 4.3: Plan de Trabajo 2025.....	40
Anexo 5: Rol de Juntas Directivas	41
Anexo 6: Cronograma de visitación a los Distritos Misioneros	42
Anexo 7: Fecha de capacitación a los secretarios distritales.....	43
Anexo 8: Fechas principales del programa reencuentro	44
Anexo 9: Guía Para Secretaría	45
Anexo 10: Medios de comunicación para solicitar puntos de agenda	46
Anexo 11: Calendario de las juntas directivas/plenarias	55
Anexo 12: Realización de junta directiva	55
Anexo 13: Envío de correo a los miembros de junta con el acta	57
Anexo 14: Repositorio para las actas y documentos.....	50
Anexo 15: Convocatoria de junta directiva, plenarias y concilios.....	51
Anexo 16: Promoviendo las Juntas Directivas y Plenarias	52
Anexo 17: Cronograma de capacitación de Pastores Distritales.....	54
Anexo 18: PPT de los temas presentados en la capacitación de Pastores.....	63
Anexo 19: Viñetas de consultoría online de secretaría	65
Anexo 20: Encargados de capacitar	66
Anexo 21: Encuentro de secretarios en el Distritales.....	67
Anexo 22: Capacitación de Secretarios por Distrito Misionero.....	61
Anexo 23: Entrega de materiales a los Secretarios	63
Anexo 24: Tarjeta de excelencia de Secretaría Distrital	73
Anexo 25: Cronograma de actividades	74
Anexo 26: Etapas del programa actualiza para rescatar.....	75
Anexo 27: Ficha de visitación.....	77
Anexo 28: Cuadro de Rebautismos.....	70
Anexo 29: Coordinadores del SVA.....	71
Anexo 30: Sesiones de estudio.....	72
Anexo 31: Certificado del SVA	85
Anexo 32: Página vivithFaith	86
Anexo 33: Seguimiento del SVA.....	87
Anexo 34: Ofrenda SVA.....	80
Anexo 35: Guía de organización de iglesia.....	81
Anexo 36: Boletín mensual de secretaría.....	82
Anexo 37: Cuadro de OYiM.....	83
Anexo 38: OneDrive	84
Anexo 39: Entrega de presentes y premios	85
Anexo 40: QR oficial de la Secretaría.....	94
Anexo 41: Guia de Secretaría	95
Anexo 42: Informe final de evaluación.....	96

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Razón Social, RUC, Dirección y Contacto

La Asociación Nor Pacífico del Perú (ANoP) tiene su sede principal en Trujillo, ubicada en el Jr. Borodín 755, urbanización Primavera, en el distrito y provincia de Trujillo, dentro del departamento de La Libertad. Esta organización opera como una extensión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día Peruana del Norte, con RUC N° 20538633021, cuya sede central está localizada en el Jr. Los Álamos 301, urbanización Los Halcones, distrito de Chaclacayo, provincia y departamento de Lima. La ANoP abarca tanto el territorio del departamento de La Libertad como una parte del departamento de Cajamarca. Para obtener información adicional o realizar consultas, se puede llamar al número telefónico 044 296623 (Anexo 3).

Actividad principal de la institución

La ANoP es una entidad confesional dedicada al servicio social-religioso, que no persigue beneficios económicos. Su meta es fomentar una vida más saludable y revitalizar principios éticos, espirituales, académicos y de ciudadanía entre los pobladores de su zona de influencia.

Reseña histórica

La Asociación Nor Pacífico del Perú (ANOP) tiene su sede en el Jr. Borodín 755, ubicado en la urbanización Primavera de la ciudad de Trujillo. Esta ciudad, una de las más pobladas del

país, es conocida como una capital arqueológica de gran importancia en el Perú. Fundada el 12 de noviembre de 1821, se encuentra a orillas del Río Moche y frente al Océano Pacífico.

Trujillo, que ostenta la categoría de capital del departamento de La Libertad, está situada a 34 metros sobre el nivel del mar y ocupa un área de 1,779 km². Su población asciende a 970,016 habitantes, quienes valoran profundamente su riqueza cultural y los sitios arqueológicos emblemáticos de la región, entre los cuales destacan las Huacas del Sol y la Luna, así como Chan Chan, la ciudad de barro más extensa que existe y que desde 1986 forma parte del Patrimonio Cultural de la Humanidad reconocido por la UNESCO.¹

El 31 de mayo del año 2000, a las 9:45 a. m., se llevó a cabo una reunión de la comisión de Survey en las instalaciones de la Unión Peruana, dirigida por el pastor Ruy Nagel. En esta sesión, la Misión Peruana del Norte presentó los argumentos para la creación de un nuevo campo. Tras un análisis minucioso, la propuesta fue enviada a la División Sudamericana (DSA), donde obtuvo la autorización correspondiente en el XV Congreso de la Unión Peruana, realizado en el Salón Auditorio del Hotel El Golf, ubicado en la ciudad de Trujillo.²

Durante este Congreso, tras la designación del Secretario de actas y la aprobación de los delegados especiales, el Secretario General presentó la propuesta de registrar el informe elaborado por la comisión de Survey.³ Este informe, que había recibido la aprobación de la División Sudamericana (DSA) mediante el voto 2000-194, recomendaba la incorporación de la nueva Misión Nor Pacífico dentro de la Unión Peruana. La propuesta fue aprobada oficialmente,

¹Véase [https://es.wikipedia.org/wiki/Trujillo_\(Per%C3%BA\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Trujillo_(Per%C3%BA)) (consultado: 22 de mayo).

²Actas de la Junta Directiva de la Unión Peruana, 15° Congreso Administrativo de la Unión Peruana, 22 de noviembre de 2000.

³Actas de la Junta Directiva de la Unión Peruana, voto 2000-165, Secretario de Actas-Nombramiento, 22-25 de noviembre de 2000.

dando lugar al establecimiento de la Misión Nor Pacífico (MNP) del Perú con sede en la ciudad de Trujillo. El territorio asignado a esta misión incluyó el departamento de La Libertad y diversas provincias del departamento de Cajamarca, como Cajamarca, Cajabamba, Celendín, Contumazá, San Marcos, San Pablo y San Miguel. Asimismo, la Misión quedó conformada por 23 distritos misioneros, entre los que se encuentran Chepén, Chocope, Casagrande, San Pablo, Celendín “A”, Celendín “B”, Cajamarca “A”, Cajamarca “B”, Chilete, Cascas, Pusac, Huamachuco “A”, Huamachuco “B”, Otuzco, Trujillo Central, Trujillo Esperanza, Trujillo Florencia de Mora, Trujillo Laredo, Trujillo Palermo, Trujillo Porvenir, Trujillo Quintanas, Trujillo San Andrés y Trujillo Virú. Además, contaba con 124 iglesias organizadas, 309 grupos organizados y una membresía de 50 793 personas.¹

Entre el 11 y el 12 de diciembre de 2009, la Misión Nor Pacífico celebró un Congreso Administrativo Extraordinario en el que se oficializó la transición de su estatus a Asociación Nor Pacífico del Perú.² Este cambio permitió a la nueva entidad operar con 42 distritos misioneros, 263 iglesias establecidas, 511 grupos organizados y un total de 72,494 miembros.³

El crecimiento de la ANoP ha sido posible gracias al compromiso continuo de sus miembros, quienes contribuyen regularmente con diezmos y ofrendas voluntarias. Este apoyo ha facilitado la apertura de nuevos distritos misioneros y fortalecido las iglesias locales mediante la construcción de templos, la adquisición de terrenos y el desarrollo de instituciones educativas. Durante el Congreso de la ANoP llevado a cabo en noviembre de 2012, se presentó un informe

¹Actas de la Junta Directiva de la Unión Peruana, voto 2000-165, Secretario de Actas-Nombramiento, 22-25 de noviembre de 2000.

²Proyecto de cambio de status Misión Nor Pacífico a Asociación Nor Pacífico, 2009; “Suplemento Impacto”, *Revista Adventista*, octubre 2009, 3.

³ACMS, <https://www.acmsnet.org> (Consultado:15 de mayo del 2025)

detallando que este campo contaba con un total de 57,161 feligreses, 293 iglesias organizadas y 557 grupos, distribuidos en 46 distritos misioneros.¹

En la ANoP, diversos líderes han ocupado puestos clave para guiar las actividades en este territorio. El primer presidente en asumir esta responsabilidad fue el Pr. Santos Corrales en diciembre del año 2000. Posteriormente, desempeñaron este cargo el Pr. Gerardo Medina Alva entre 2001 y 2002, el Pr. Blas Mendoza Tenazoa durante el período 2003-2007, el Pr. Eliseo Sánchez Chávez entre 2008 y 2010, el Pr. Juan Saldaña desde 2011 hasta 2014, el Pr. Lucio Acuña Sánchez entre los años 2015 y 2016, y actualmente el puesto de presidente está a cargo del Pr. Carlos Requejo Paico.

El rol combinado de Secretario-Tesorero fue inicialmente asumido por el Pr. Sergio Mercado Rojas, quien ocupó esta posición desde 2001 hasta 2003. Más adelante, las funciones de esta posición fueron separadas, asignándose los respectivos cargos a diferentes personas. Los Secretarios Ejecutivos que han liderado este aspecto del trabajo incluyen al Pr. Arnulfo Chico en 2004, el Pr. Elard Cabrera entre los años 2005 y 2006, el Pr. Jaime Vaca durante el período 2007-2008, el Pr. Jorge Reyes desde 2011 hasta 2014, el Pr. Carlos Requejo en 2015, el Pr. Víctor Vásquez entre los años 2016 y 2017, el Pr. Jheferson Rivera Huarancca en 2018, el Pr. Jairo Nureña Ramírez entre 2019 y 2022, y actualmente el cargo está en manos del Pr. Juan Carlos Livaque Quintana.

Los tesoreros han sido el Pr. Sergio Mercado (2001-2006), seguido por el Pr. Juan Concepción (2007), el hermano Nilton Acuña (2008), nuevamente el Pr. Sergio Mercado (2009), el hermano Walter Farfán (2010), el hermano Nilton Acuña (2011-2015) y actualmente el Mg. Jimmy Lévano Chambi.

¹Ibid.

Visión, misión y método

Visión

En armonía con las grandes profecías de las Escrituras, entendemos que el clímax del plan de Dios es restaurar toda su creación a la completa armonía con su perfecta voluntad y justicia.¹

Misión

La Misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día es llamar a todas las personas para que se conviertan en discípulos de Jesucristo, proclamar el evangelio eterno abarcado por el mensaje de los tres ángeles (Ap 14:6-12), y preparar al mundo para el pronto regreso de Cristo.²

Nuestro Método

“Guiados por la Biblia y el Espíritu de Profecía, 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”.³

Descripción del área donde el bachiller realizó sus actividades

Desde el año 2019, la iglesia me dio la oportunidad de desempeñar el cargo de Secretario Ejecutivo en la Misión Nor Oriental del Perú (MiNOP), función que ejercí durante cuatro años consecutivos (2019-2022). A partir de enero de 2023 y hasta la fecha de presentación de este

¹División Sudamericana, *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos* (Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana, 2007), A05. En adelante, *REA*.

²*REA*, 274

³*Ibid.*

proyecto, he estado cumpliendo con el rol de Secretario Ejecutivo de la Asociación Nor Pacífico del Perú, ubicada en la ciudad de Trujillo.

Trujillo es una ciudad costera ubicada en el norte del Perú, capital de la región La Libertad. Conocida como *la Ciudad de la Eterna Primavera* debido a su clima cálido y agradable durante todo el año, Trujillo se destaca como uno de los principales centros históricos, culturales y económicos del país. Los habitantes de Trujillo son conocidos por su hospitalidad y alegría, así como por su identidad regional que se refleja en sus tradiciones locales, su interés por la marinera, su gastronomía representada por el tradicional *shambar*, y su participación en festividades religiosas profundamente arraigadas.

Trujillo es una ciudad en la que se mezclan la modernidad y la tradición, con una sociedad que valora la educación, la familia y la cultura. En resumen, una ciudad vibrante donde la historia, el arte y la tradición conviven con la modernidad, manteniendo viva su identidad cultural a través de sus expresiones artísticas y su cálido espíritu norteño.¹

En calidad de Secretario Ejecutivo y miembro del equipo administrativo de la Asociación Nor Pacífico del Perú, he servido a la Iglesia Adventista en dos regiones principales: La Libertad, que incluye provincias como Ascope, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco, Chepén, Otuzco, Pacasmayo, Virú, Pataz, Trujillo, Julcán, Gran Chimú y Bolívar; y Cajamarca, con provincias como Cajamarca, Celendín, San Marcos, San Pablo, San Miguel, Contumazá y Cajabamba. Este extenso territorio abarca tanto zonas costeras como áreas de sierra, comprendiendo espacios urbanos y rurales, lo cual repercute en las características culturales y educativas de los miembros de la iglesia.

¹Véase [https://es.wikipedia.org/wiki/Trujillo_\(Per%C3%BA\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Trujillo_(Per%C3%BA)) (Consultado: 06 febrero 2025).

El territorio está dividido en 74 distritos misioneros que agrupan iglesias y grupos organizados. Existen 460 iglesias con congregaciones que varían entre 35 y 600 feligreses, sin un límite máximo de miembros. Además, hay 666 grupos organizados con congregaciones de 15 a 34 miembros, totalizando 59 715 miembros.¹ También se cuenta con 5 instituciones educativas que emplean a 120 profesores y atienden a 2187 alumnos. El equipo administrativo supervisa a 75 pastores distritales, 6 pastores en instituciones educativas, 8 pastores como departamentales de campo, y 19 colaboradores en la oficina encargados de las áreas contable, recursos humanos, sistemas, asuntos legales, comunicaciones e infraestructura.

¹ACMS, <https://www.acmsnet.org> (consultado: 06 de Febrero, 2025).

CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN DEL CARGO Y ACTIVIDADES DEL BACHILLER

Descripción del cargo pastoral

El cargo que, por medio de la iglesia, me ha sido otorgado es el de Secretario Ejecutivo de la Asociación Nor Pacífico del Perú (ANoP). Según el Reglamento Eclesiástico Administrativo de la División Sudamericana (DSA), este cargo implica trabajar bajo la supervisión de la Junta Directiva de la Asociación, y actuar como vicepresidente, reemplazando al presidente en caso de impedimentos temporales debidamente reconocidos por la Junta Directiva. Además, el Secretario Ejecutivo es responsable ante la Junta Directiva de la Unión y el congreso de la Asociación, colaborando estrechamente con el presidente y el tesorero/CFO.

Entre las responsabilidades del Secretario Ejecutivo se incluyen las siguientes: 1) elaborar las agendas para las sesiones de la Junta Directiva y los congresos de la Asociación, además de los informes estadísticos solicitados; 2) coordinar la redacción y conservación de las actas correspondientes a los congresos de la Asociación y a las reuniones de la Junta Directiva; 3) distribuir copias de dichas actas entre los miembros ex officio y archivarlas en el sistema ASAS; 4) presidir la Comisión Permanente encargada de los Estatutos, el Reglamento Interno de la Asociación, así como de las instituciones relacionadas; 5) gestionar un archivo con la información que pueda ser requerida por el presidente o la Junta Directiva, y 6) cumplir con todas las demás tareas inherentes al cargo o asignadas por la Junta Directiva.¹

¹REA, 274.

Descripción de las actividades del bachiller

Considerando la que refiere la Señora White, que “son solemnes las responsabilidades que descansan sobre quienes son llamados a actuar como dirigentes de la iglesia de Dios en la Tierra”;¹ no cabe duda que el factor responsabilidad es de vital importancia. En tal sentido, el departamento de Secretaría de la Iglesia Adventista tiene claramente definidas las actividades que debe desarrollar el Secretario Ejecutivo. A continuación, se describen dichas actividades.

Área administrativa

El Secretario Ejecutivo desempeña un papel clave dentro del equipo administrativo, colaborando en la definición de prioridades y directrices estratégicas para la entidad denominacional. Su trabajo incluye aportar en la toma de decisiones estratégicas que permitan a la administración de la iglesia alcanzar sus metas, además de liderar su equipo de trabajo y participar activamente en diversas comisiones y actividades relacionadas con sus responsabilidades.

Área técnica

La gestión técnica dentro de la Secretaría incluye una variedad de actividades esenciales, todas ellas con funciones bien definidas. En este ámbito, el Secretario Ejecutivo asume la responsabilidad de coordinar tareas relacionadas con la organización de agendas, actas, reuniones de juntas directivas y comisiones, congresos, normativas, reportes y estadísticas, además de asegurar el manejo adecuado de información y procesos vinculados a instituciones, empleados y miembros, entre otros aspectos relevantes.

¹Elena G. de White, *Los Hechos de los Apóstoles* (Mountain View, CA: Pacific Press Publishing Association, 1911), 77.

Área misionera

Las actividades en las áreas administrativa y técnica deben estar alineadas con el cumplimiento de la misión institucional. El Secretario Ejecutivo es responsable del desarrollo del área misional de la Secretaría, atendiendo los asuntos relacionados con la organización del Evangelismo Reencuentro, que promueve el regreso de aquellos que se han alejado de la iglesia, y la promoción del voluntariado a través del Servicio Voluntario Adventista (SVA), entre otras iniciativas.

CAPÍTULO III

PRINCIPALES LOGROS DEL BACHILLER

Programas ejecutados

Elaboración de agendas y actas

Se ha implementado un mecanismo para recibir con suficiente antelación los puntos de la agenda destinados a las juntas directivas, asegurando así su disponibilidad para la revisión por parte de los tres administradores. Además, se ha mejorado el proceso de archivo de las actas, garantizando su fácil consulta posterior.

Sistema de Gerenciamiento de la Iglesia Adventista (ACMS)¹

El uso eficiente de este sistema de gerenciamiento de iglesias permite tener una base de datos precisa de las diversas iglesias del campo misionero. A través del sistema ACMS, la iglesia mantiene datos confiables que ayuda para tomar mejores decisiones y ser más efectivos en el cumplimiento de la misión.

Capacitación permanente a secretarios distritales y locales

Se ha implementado un programa de capacitación continua para los secretarios distritales y locales de la Asociación Nor Pacífico del Perú, con el objetivo de desarrollar y fortalecer las competencias de los secretarios en las iglesias locales.

¹ACMS son las siglas de Adventist Church Management System, que es una plataforma integral diseñada para la gestión eficiente de las iglesias adventistas.

Programa actualizar para rescatar

El programa “Actualizar para Rescatar” es una iniciativa encabezada por la Secretaría de la Unión Peruana del Norte. Se ha establecido una serie de actividades programadas durante una semana, previo al día central. El objetivo de esta jornada es proporcionar orientación y acompañamiento al Grupo Especial de Revisión (GER) de cada iglesia local. Este movimiento, fundamentado en principios sólidos, tiene como finalidad actualizar los datos de los miembros y sus registros. Este programa se implementa anualmente.

Programa reencuentro

El programa Reencuentro tiene el propósito de incentivar a la iglesia en su labor misionera con las personas que anteriormente formaron parte de su comunidad. A través de este programa, se busca que la iglesia local tome conciencia sobre la importancia de trabajar con aquellos que ya no son miembros. Este esfuerzo misionero es coordinado por la Secretaría de la iglesia local.

Programa Servicio Voluntario Adventista

Este programa ha sido desarrollado por la Escuela de Misiones. Su objetivo es motivar y capacitar a jóvenes y señoritas para desempeñarse como misioneros voluntarios, tanto dentro como fuera del Perú.

Planificación

Diagnóstico situacional

Al asumir el cargo de Secretario Ejecutivo de la ANoP, se realizó una reunión con el equipo de trabajo para diagnosticar las actividades desarrolladas hasta ese momento. Como lo

refiere Warren, al decir que “No basta con meramente definir una declaración de propósito y comunicarla, también debe existir una organización alrededor de la iglesia, alrededor de sus propósitos.”¹

En dicha reunión, se reconoció la necesidad de fortalecer el cumplimiento de los procesos administrativos para asegurar el buen funcionamiento de la Iglesia. Asimismo, se identificó la importancia de capacitar al personal administrativo para optimizar su desempeño en las funciones dentro de la iglesia local. Otro aspecto que requería mejoras era el establecimiento de parámetros claros para la organización de grupos y la organización de iglesias. Tener una visión clara de la estructura organizativa es esencial para alcanzar los objetivos, como señala White: “Debemos ser más sistemáticos de lo que hemos sido hasta ahora. Toda nuestra obra debe ser conducida de acuerdo con planes bien definidos”.²

Cabe mencionar que este documento sí existía, sin embargo, no tenía los requerimientos precisos y actualizados en acorde a la visión actual de la iglesia. Un elemento de vital importancia, que también se vio, era desarrollar materiales en infografías para capacitar a los secretarios distritales y a las secretarías de iglesia local. Materiales que sean de alcance visual e interactivo. Finalmente, se puede mencionar que dentro del campo misionero, existía la necesidad de ser más intensivos con la promoción del Servicio Voluntario Adventista.

Es importante señalar que este documento existía previamente; sin embargo, no cumplía con los requisitos precisos y actualizados según la visión actual de la iglesia. Otro aspecto fundamental identificado fue la necesidad de desarrollar materiales en formato de infografías

¹Rick Warren, *Una iglesia con propósito* (Grand Rapids, MI: Editorial Vida, 2002), 130.

²Elena G. de White, *Principios para líderes cristianos* (Miami, FL: Editorial ACES, 2003), 48.

para capacitar a los secretarios distritales y a las secretarias de iglesia local, asegurando que dichos materiales sean visualmente accesibles e interactivos. Por último, se observó que dentro del campo misionero existía la necesidad de intensificar la promoción del Servicio Voluntario Adventista.

Planificación

Desde enero de 2023, al asumir el cargo de Secretario Ejecutivo de la ANoP, se ha llevado a cabo una planificación estratégica en colaboración con mi equipo de trabajo. Esta estrategia se ha plasmado en un plan de trabajo (Anexo 4), siguiendo la recomendación de Elena G. de White: “el Señor tiene un cuerpo organizado por medio del cual él trabaja”.¹ A continuación, describo algunos aspectos clave de dicha planificación, los cuales han sido fundamentales para alcanzar las metas establecidas:

1. Se ha elaborado un cronograma anual para las Juntas Directivas de la ANoP. Este cronograma fija las fechas específicas para el desarrollo de dichas juntas (ver Anexo 5).
2. Cronograma de visitación a los distritos misioneros: El área de Secretaría de la ANoP cuenta con un cronograma de visitación a los distritos misioneros (Anexo 6).
3. Cronograma anual de las consultorías en línea: La Secretaría de la ANoP tiene un cronograma de consultorías en línea. Se ha planificado realizar estos entrenamientos a los secretarios de la iglesia local semanalmente (Anexo 7).

¹White, *Principios para líderes cristianos*, 38.

4. Cronograma anual del cierre del informe integrado: Con el objetivo de cumplir con la fecha estipulada por la Unión Peruana del Norte para la entrega del informe integrado, se han establecido fechas específicas dentro del Plan Operativo Anual de la ANoP.
 - I Trimestre: 05 de abril de 2023
 - II Trimestre: 05 de julio de 2023
 - III Trimestre: 05 de octubre de 2023
 - IV Trimestre: 05 de enero de 2024
5. Cronograma de trabajo del Plan Reencuentro: Se ha elaborado un cronograma de actividades que presenta las fechas principales del programa Reencuentro (Anexo 8).
6. Fecha de actualización anual: Se han establecido las fechas para la renovación de la feligresía y actualización de datos, la cual se lleva a cabo una vez al año.
 - 2023: 2 de agosto
 - 2024: 27 de abril
 - 2025: 31 de mayo

Ejecución

Elaboración de agendas y actas

Para mejorar la eficiencia en el manejo de la información, es importante seguir las pautas establecidas por la Guía de Secretaría de Uniones y Campos (Anexo 9). En dicho documento se detallan los parámetros necesarios para la elaboración de las agendas y actas de las juntas directivas. Elena G. de White orienta:

Recuerden los que asisten a reuniones de Junta que se encuentran con Dios, quien les ha dado su obra. Reúnanse con reverencia y consagración del corazón. Se reúnen para considerar asuntos importantes relacionados con la causa de Dios. En todo detalle sus acciones deben demostrar que desean comprender su voluntad acerca de los planes que se han de trazar para el progreso de su obra.¹

¹Elena G. de White, *Joyas de los testimonios* (Buenos Aires: ACES, 2004), 3:212.

El modelo organizacional de la Iglesia Adventista del Séptimo Día se caracteriza por un sistema representativo de gobierno eclesiástico, basado en lo que se conoce como el “sistema de juntas”. En este contexto, la Junta Directiva opera como el órgano administrativo principal en todos los niveles, desempeñando roles legislativos, ejecutivos y de supervisión.

El sistema de juntas encuentra su fundamento en principios bíblicos y la importancia de la consulta colectiva, reflejada en el consejo: “Donde no hay dirección sabia, caerá el pueblo; más en la multitud de consejeros hay seguridad” (Proverbios 11:14, RVR 1960). Por lo general, los puntos de agenda provienen de las siguientes fuentes:

1. Votos de la Junta Directiva de la entidad superior (UPN) que necesitan ser registrados.
2. Ítems solicitados por la Administración, los departamentales u otros servidores y otras comisiones de la ANoP.
3. Votos de las entidades que administra el campo (ASEANoP, SEHS) que necesitan ser registrados o aprobados.

La preparación de los ítems de agenda se trabaja con la ayuda de la secretaria de actas, siguiendo las siguientes orientaciones:¹

- a. Colocar toda la información necesaria en cada ítem
- b. Agrupar los ítems por afinidad
- c. Dar una secuencia apropiada
- d. Preparar material de apoyo
- e. Discutir los ítems con las personas correspondientes
- f. Revisar la agenda con los demás administradores

Es importante mencionar que, como parte de nuestra responsabilidad, buscamos diferentes medios de comunicación para solicitar a las personas de interés, los puntos que quisieran que se traten en la Junta Directiva de la ANoP (Anexo 10). Asimismo, se cuenta con un calendario anual de la programación de todas las juntas directivas de nuestro campo misionero (Anexo 11).

¹División Sudamericana, *Guía para secretaría de uniones y campos* (Buenos Aires: ACES, 2024), 128.

Una vez que los administradores de la ANoP han revisado la agenda, se procede a la votación y acuerdos con todos los miembros de la Junta Directiva (Anexo 12). En estas reuniones, cada ítem de la agenda es discutido en detalle y posteriormente se toma una decisión consensuada denominada “voto”.

Una vez finalizada la Junta Directiva, se elabora el primer borrador del acta, que es revisado por los tres administradores. Después de la revisión y validación por los administradores, el acta está lista para ser compartida con los miembros ex officio de la junta directiva (Anexo 13).

Para la elaboración del acta, se ha seguido las siguientes orientaciones:¹

- a. Elaborar el acta con rapidez
- b. La redacción debe contener lo que se decidió
- c. Los votos no se pueden alterar en el momento de la redacción
- d. Los votos son definitivos
- e. Se trabaja el acta siguiendo el patrón establecido por la DSA

Finalmente, se trabaja para tener en archivo todas las actas, tanto las físicas como las digitales. En la oficina de la Secretaría de la ANoP, se cuenta con un repositorio donde se guardan las actas y diferentes documentos importantes de la Iglesia (Anexo 14).

Cabe mencionar que la iglesia adventista tiene a bien realizar una junta directiva plenaria, al medio año; y un concilio anual cada fin de año. Estas reuniones, son debidamente convocadas, con mucha anticipación a la fecha que se va a realizar. (Anexo 15) En estas jornadas, mi persona, en calidad de Secretario Ejecutivo desempeña un papel de vital importancia en la planificación, organización y ejecución. La junta directiva plenaria y el concilio anual, son momentos muy especiales y muy relevantes para el buen funcionamiento de la iglesia. Este tipo de reuniones

¹División Sudamericana, *Guía para secretaría de uniones y campos*, 128.

convocadas, no sólo sirve para mirar los lineamientos burocráticos de la iglesia, sino también para promover un fuerte compromiso con la misión y el discipulado. Se promueve que cada miembro participante de la junta directiva plenaria o del concilio anual, tenga un fuerte compromiso con la misión y a su vez esta persona pueda influenciar en su iglesia local para mantener viva la llama de la misión (Anexo 16); en este sentido Hirsch afirma que “La estructura eclesiástica existe para servir a la misión, no para frenarla.”

Cabe mencionar que la iglesia adventista realiza una junta directiva plenaria a mediados de año, y un concilio anual al final del año. Estas reuniones se convocan con mucha anticipación (Anexo15). En estas jornadas, el Secretario Ejecutivo desempeña un papel importante en la planificación, organización y ejecución. La junta directiva plenaria y el concilio anual son relevantes para el buen funcionamiento de la iglesia. Este tipo de reuniones no sólo sirve para revisar los lineamientos burocráticos de la iglesia, sino también para promover el compromiso con la misión y el discipulado. Se promueve que cada miembro participante de la junta directiva plenaria o del concilio anual tenga un compromiso con la misión y pueda influenciar en su iglesia local para mantenerla viva (Anexo 16).

Capacitación permanente a pastores distritales

En nuestro campo misionero, contamos con 74 pastores distritales, a quienes se exige poseer competencias administrativas, técnicas y misioneras para desempeñar su labor con mayor eficiencia. En este sentido, desde el área de secretaría se ha implementado un programa de capacitación continua dirigido a los pastores distritales. Estas reuniones se han realizado de manera presencial cuando el tiempo lo ha permitido y no ha coincidido con otras actividades, así como mediante plataformas virtuales como Zoom (Anexo 17).

Se ha elaborado un cronograma de capacitación dirigido a los pastores distritales. En dicho programa se han abordado los siguientes temas: el rol administrativo del pastor distrital, la gestión del sistema ACMS de Secretaría, la exportación de datos estadísticos del sistema ACMS de Secretaría y el manejo del sistema Report RID (Anexo 18).

Capacitación permanente a secretarios distritales y locales

En nuestro ámbito, contamos con 74 secretarías distritales y 1122 secretarías locales. Atender a un grupo tan numeroso representa un gran desafío. Por ello, se ha implementado la iniciativa de ofrecer una capacitación regular y continua dirigida tanto a las secretarías distritales como a las secretarías de la iglesia local. Como parte de este esfuerzo, se ha desarrollado el programa “Consultorías Online” (Anexo 19). Este programa se realiza mensualmente y, en su marco, se invita a los secretarios de las iglesias locales a ingresar a la plataforma Zoom para resolver cualquier inquietud relacionada con sus funciones administrativas, técnicas y misioneras en la iglesia.

Los capacitadores son:

- Maggie Bravo: Secretaria con mucha experiencia en el área.
- Ing. Einer Cruzado: Ingeniero de sistemas y encargado de liderar el área de tecnologías de la información y soporte ACMS.
- Evelyn Mogollón: Digitadora de fichas de bautismo (Anexo20).

Se ha llevado a cabo una reunión presencial de secretarios distritales y locales en las ciudades de Trujillo y Cajamarca (Anexo 21). Cabe destacar que estas son las dos principales ciudades dentro de nuestro territorio misionero. Además, se ha realizado una serie de capacitaciones dirigidas a los secretarios y secretarias en las sedes de sus respectivos distritos misioneros (Anexo 22). Durante estas jornadas de formación, se proporcionaron a los secretarios de iglesia los materiales necesarios para desempeñar sus funciones con mayor eficacia (Anexo 23)

Para evaluar el desempeño laboral de las secretarías tanto distritales como locales, se ha desarrollado una tarjeta de excelencia (Anexo 24) que incluye diversos ítems de evaluación. Con este equipo de trabajo, se realiza una reunión al inicio del año y otra al final del mismo, con el objetivo de motivar, capacitar y evaluar el trabajo realizado, así como la proyección de metas futuras. Esta serie de capacitaciones y orientaciones brindadas para el equipo de secretarías distritales y locales cuenta con un cronograma (Anexo 25) de trabajo que se ha realizado durante la planificación.

Programa “Actualizar para Rescatar”

El programa "Actualizar para Rescatar" fue una iniciativa estratégica implementada en la ANoP en todas sus etapas. Se ha realizado un lanzamiento del programa con los pastores distritales y los secretarios de iglesia (Anexo 26). Durante la semana del evangelismo reencuentro, se utilizó una ficha de visitación (Anexo 27) para realizar un trabajo intencional. En la semana central de la jornada de reencuentro, la iglesia en la ANoP realizó actividades de oración por las mañanas (10 días de oración),¹ visitas por las tardes y predicaciones por las noches. Gracias a esta iniciativa, muchas personas han regresado a la iglesia a través del rebautismo. En los últimos tres años, se han rebautizado 1072 personas (Anexo 28).

Programa Servicio Voluntario Adventista

El Servicio Voluntario Adventista (SVA) es un programa oficial y seguro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, cuyo objetivo es facilitar la participación de jóvenes y adultos,

¹El programa de los 10 días de oración es una iniciativa estratégica promovida por la División Sudamericana. Debemos tener en cuenta que en el territorio de la Unión Peruana del Norte los programas de “10 días de oración” y “Reencuentro” se realizan de manera conjunta, es decir, en la misma fecha.

estudiantes y profesionales en actividades de voluntariado a mediano y largo plazo en diversas regiones del mundo. Este programa contribuye al apoyo de la Iglesia en la difusión del evangelio.

El SVA tiene ejes estratégicos, que se detallan a continuación:

- a. **Visualización:** El SVA debe ser reconocido por iglesia local, las instituciones, y la juventud adventista en todo el territorio de la Unión Peruana del Norte.
- b. **Oportunidades:** Establecer diversas estrategias que se conviertan en oportunidades para que más jóvenes se preparen como misioneros voluntarios y sirvan por un año en el país o el mundo.
- c. **Misión:** Cada institución y distrito misionero envía y sostiene jóvenes misioneros voluntarios en lugares sin presencia adventista en el mundo.

El departamento del SVA gestiona y procesa todos los movimientos de misioneros dentro de la ANoP, ya sean servicios misioneros de corto, mediano o largo plazo. En la ANoP, el SVA cuenta con una parte teórica conocida como Escuela de Misión.

En la ANoP contamos con dos coordinadores del Servicio Voluntario Adventista. Para la región de La Libertad, con sede en la ciudad de Trujillo, el coordinador es el pastor Wesley Saavedra. Para la región de Cajamarca, con sede en la ciudad de Cajamarca, el coordinador es el pastor Josué Quispe (Anexo 29). Se espera que, mediante su liderazgo, se lleven a cabo las actividades correspondientes a la Escuela de Misión. Ambos coordinadores son los responsables de coordinar la parte técnica del envío y la recepción de misioneros voluntarios.

Con la finalidad, de entrenar jóvenes y señoritas para ser misioneros voluntarios, se ha trabajado con la Escuela de Misión. La Escuela de Misión es una iniciativa del Servicio Voluntario Adventista (SVA) de la División Sudamericana (DSA), que tiene el objetivo de incentivar y capacitar misioneros voluntarios para trabajar en cualquier parte del país y del

mundo. Es el curso teórico sobre la misión adventista cuyos ejes temáticos se concentran en preparar al posible voluntario para afrontar los grandes desafíos sociales, culturales y espirituales que acarrea la misión en contextos diferentes y demandantes.

El currículo del curso general tiene los siguientes objetivos:

1. Contribuir en la formación de la identidad adventista, profundizando en aspectos teológicos útiles para el desempeño de las tareas en el campo misionero;
2. Despertar y reforzar la conciencia de misión;
3. Proveer oportunidades para que los alumnos desarrollen habilidades útiles en la obra misionera.

La Escuela de Misión cuenta con varias sesiones de estudios (Anexo 30), las cuales se distribuyen en módulos temáticos diseñados para equipar a los participantes con conocimientos teológicos, habilidades prácticas y herramientas de liderazgo adaptadas a contextos diversos. Estas sesiones incluyen tanto clases teóricas como actividades prácticas para garantizar una preparación integral en el ámbito misionero.

Certificación

Los alumnos que cumplan satisfactoriamente todas las exigencias del curso, recibirán el Certificado de Graduación de la Escuela de Misión emitido por la UPN y que será el único acreditado por la División Sudamericana y la Asociación General. El que posea el certificado estará habilitado para ser misionero voluntario en cualquier lugar del mundo. El certificado tiene validez de 5 años desde la fecha de emisión (Anexo 31).

Actividades

Los grupos generales deben ser divididos en grupos de trabajo más pequeños para focalizar y distribuir adecuadamente las actividades de trabajo. El énfasis principal es “Mi

Talento, Mi Ministerio”. Se presenta el siguiente modelo de actividades que puede ser modificado y/o aumentado de acuerdo al criterio del estudiante o del pastor distrital:

- Estudios Bíblicos: Para captar interesados y enseñarles la “Buena Doctrina”.
- Sociedad de Menores: Para atraer a niños y enseñarles.
- Sociedad de Jóvenes: Un grupo especial se quedará en el lugar para realizar un programa estable en la iglesia(s) aledañas(s) al distrito o dónde se requiera.
- Seminarios y Talleres: Realizarán seminarios o talleres sobre temas tratados en los énfasis de la Escuela de Misiones.
- Escuela de Doctrina: Afianzar y capacitar a la feligresía sobre doctrinas.
- Ministerio carcelario.
- Recolección y donación de ropa y víveres.
- Visitas a orfanatos o aldeas infantiles.
- Visitas a asilos: Realizar el programa “Adopta un Abuelito”.
- Visitas a los centros de rehabilitación.
- Alimentar a los más necesitados.
- Repartir literatura evangelística.
- Realizar campañas de salud.
- Participar de campañas de donación de sangre, etc.

Materiales y recursos

A continuación, se detalla los materiales que se necesitan separados por categoría:

Publicidad

- Video promocional para la Escuela de Misión.
- Afiche promocional para la Escuela de Misión.

- Video de testimonios misioneros – Motivacionales
- Video explicativo – Cómo inscribirse en el SVA para ser Misionero.
- Diseño de convocatorias de llamados misioneros para redes sociales.
- Diseño y diagramación del Manual del SVA y de la Escuela de Misión.
- Panfletos informativos.

Materiales

- Mochilas para los voluntarios
- Cartucheras
- Bolígrafos
- Cuaderno del Estudiante de la Escuela de Misión
- Banderas SVA
- Banderas del Perú
- Pines de graduación
- Certificados de la Escuela de Misión
- Tag con nombre para maletas
- Tag con nombre para mochilas
- Biblia Misionera
- Panfletos informativos

Una vez que los jóvenes han recibido la formación y certificación necesarias para ser misioneros voluntarios, postulan a los proyectos ofrecidos por el Servicio Voluntario Adventista de la Asociación General a través de la página vivithFaith.com (Anexo 32). Estos jóvenes reciben un seguimiento continuo desde su postulación, durante el ejercicio de su servicio y hasta su regreso, mediante una plataforma de Excel (Anexo 33). El seguimiento y acompañamiento de

los jóvenes que deciden ser misioneros voluntarios es de vital importancia, ya que garantiza que se sientan respaldados durante todo el proceso, contribuyendo a que esta experiencia sea positiva para los participantes.

Con el objetivo de apoyar el movimiento de misioneros voluntarios en la ANoP, se implementó la iniciativa de recoger una ofrenda en la que participaron todos los miembros de la iglesia, administradores, departamentales, pastores distritales y capellanes. Esta iniciativa fue denominada “Ofrenda para las misiones”, y se logró recaudar un monto total de 30,750 nuevos soles (véase Anexo 34).

Documentos elaborados

Se han elaborado los siguientes documentos: el Plan de Trabajo Anual (ver Anexo 4), en el cual se ha detallado la descripción del territorio, los objetivos, las estrategias, el cronograma de atención a los distritos misioneros y las diversas actividades de la iglesia, así como los materiales que se utilizarán durante este año. Como señala Warren, “Cuándo estés organizando, reparte tareas específicas. Divide el proyecto de acuerdo con las tareas a realizar, y después asignarles a personas determinadas”.¹

Se ha creado la Guía de organización de Grupo Organizado y la Guía de organización de Iglesia (Anexo 35), las cuales incluyen los parámetros que la ANoP ha establecido para el estatus correspondiente a las congregaciones. Estas guías de organización se han elaborado siguiendo las recomendaciones del manual de la Iglesia.²

¹Rick Warren, *Liderazgo con propósito* (Nashville, TN: Editorial Vida, 2005), 94.

²Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día, *Manual de Iglesia* (Buenos Aires: ACES, 2022), 40.

En el marco de nuestra continua búsqueda de innovación, este año se ha elaborado una ficha de visitación utilizada durante el programa Reencuentro (Ver Anexo 27). Esta ficha reviste una importancia considerable, ya que facilita al Grupo Especial de Revisión (GER) durante la semana de visitación. Asimismo, se han confeccionado las Tarjetas de Excelencia tanto para la secretaria distrital como para la secretaria de la iglesia local (Ver Anexo 24). Estas tarjetas han sido útiles en la monitorización sistemática del desempeño de la secretaria de la iglesia local y de la secretaria distrital.

Es importante destacar que también se ha elaborado el boletín mensual de la Secretaría (Anexo 36), el cual se distribuye a los pastores distritales y a los secretarios distritales. Además, se ha creado otro material dirigido a los secretarios de iglesia, denominado Folder de “Secretaría Viva” (Ver Anexo 23). Este folder se ha entregado en diversas capacitaciones realizadas para los secretarios de iglesia, y está diseñado para almacenar: el modelo de agenda y acta, el modelo de informe integrado, el modelo de ficha de bautismo y la lista de personas pendientes de firmar la Cesión de Consentimiento, entre otros documentos.

Utilidad generada

La implementación de los distintos programas ha permitido fortalecer la visión de trabajo basada en el orden y la eficacia en la aplicación de diversos procedimientos. Asimismo, se ha conseguido un manejo diligente de la documentación eclesiástica y legal de la iglesia, lo cual ha reducido significativamente el riesgo de sanciones por parte de las autoridades gubernamentales.

Por otro lado, se ha fortalecido la visión del voluntariado en el campo misionero. Actualmente, hay más jóvenes y señoritas participando en la escuela de misión, pasando de dos a seis escuelas de misiones. De este modo, el fortalecimiento del voluntariado en el campo misionero no solo impacta en la comunidad, sino que también desempeña un papel relevante en

la formación espiritual y personal de los jóvenes. (Anexo 37). Asimismo, se destaca que ahora existe información más precisa, lo cual es fundamental para la elaboración de los informes estadísticos de la ANoP. Finalmente, se ha logrado contar con secretarios distritales y locales capacitados para ejercer mejor sus funciones en la iglesia local.

Innovaciones

Una de las mejoras implementadas por la Secretaría en la ANoP es el uso de la plataforma OneDrive. A lo largo del año, se ha mantenido una carpeta compartida con la secretaria de administración y con el responsable de Soporte ACMS. Esta medida tiene como objetivo trabajar de manera más eficiente y asegurar la accesibilidad a toda la información gestionada en el área (Anexo 38).

Otra innovación en este proyecto es el plan motivacional permanente para la secretaria distrital. En este plan de motivación se han considerado presentes como mochilas, panetones, polos, materiales didácticos, libros, biblias y tablets (Anexo 39). Además, se ha introducido una innovación tecnológica para el área de Secretaría desarrollando un código QR oficial de la Secretaría de la ANoP. Este código QR facilita el acceso a los diferentes enlaces que se utilizan en el área, mediante la plataforma de Linktr.ee (Anexo 40).

Además, se ha creado *La Guía Ilustrada de Secretaría*. Esta valiosa herramienta ha sido elaborada con el objetivo de proporcionar a los hermanos y hermanas dedicados al servicio de la Secretaría un aprendizaje más visual e interactivo. *La Guía Ilustrada de Secretaría* presenta los procedimientos regulares más utilizados en la vida de una iglesia local (Anexo 41).

Premios

El área de Secretaría de la ANoP recibe una comisión evaluadora cada tres años como parte del programa de desarrollo de la Secretaría de la Unión Peruana del Norte. El objetivo del

programa es mejorar el rendimiento en el área administrativa, técnica y misionera. La comisión está conformada por los siguientes representantes:

- Pr. Alberto Carranza Bazán - Secretario Ejecutivo de la UPN
- Pr. Francesco Marquina - Asistente de Secretaría de la UPN
- Pr. Carlos Requejo Paico - Presidente de la ANoP
- Mg. Jimmy Lévano Chambi – Tesorero de la ANoP
- Pr. César Terrones - Secretario Ministerial de la ANoP,
- Pr. Marco Mostaceros – Dir. MiPES de la ANoP
- Pr. Daniel Salomé – Pastor Distrital de Celendin Sur
- CPC Ronal Inglés – Contador de la ANoP
Invitado
- Pr. Daniel Guimac – Secretario Ejecutivo MPN

La visita de la Comisión evaluadora se realizó el día 26 de agosto del año 2024. La calificación obtenida fue “Aprobado con Excelencia” con un puntaje de 1746 sobre 1790. Se ha felicitado al equipo de Secretaría por su eficiente labor en la promoción y movilización del proyecto reencuentro en todo su territorio. Asimismo, se ha reconocido al equipo de Secretaría por su compromiso con la formación, preparación y envío de misioneros voluntarios. Finalmente, se ha expresado una felicitación especial al equipo de Secretaría por su labor impecable en el manejo de los procesos y documentos (Anexo 42).

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES

Conclusiones

La labor de la Secretaría es fundamental para el correcto funcionamiento de la iglesia en sus diversos niveles y el alcance de grandes resultados. Como resume Maxwell: “Los líderes siempre desean resultados más grandes, ya que allí es donde se realiza el cumplimiento de la visión”.¹ Además, es importante subrayar que el área de Secretaría se divide en tres ámbitos claramente definidos: el ámbito administrativo, el ámbito técnico y el ámbito misionero.

En conclusión, el trabajo de la secretaría debe mantener un equilibrio entre las tres áreas asignadas. Existe el riesgo, en el transcurso de las actividades, de que se enfoque únicamente en una de ellas, descuidando las demás. La persona que ocupe este cargo tiene la responsabilidad de gestionar las tres áreas de manera equilibrada.

Una de las conclusiones obtenidas tras la realización de este proyecto es que cualquier persona a cargo del área de la Secretaría debe trabajar con un equipo. Para tener éxito en el trabajo con las personas, un líder necesita una visión clara sobre la importancia del trabajo en equipo. Según Warren, “Dónde hay colaboración y trabajo en equipo, hay un gran crecimiento”.² En la Secretaría de la ANoP se ha establecido esta visión de trabajo como una prioridad, lo cual ha permitido mantener los estándares de excelencia que han sido validados por la comisión evaluadora.

¹John C. Maxwell, *El líder de 360°* (Nashville, TN: Grupo Nelson, 2005), 256.

²Rick Warren, *Liderazgo con propósito* (Nashville, TN: Editorial Vida, 2005), 99.

Este relato de mi experiencia pretende demostrar que el área de la Secretaría no se limita únicamente al manejo de documentos, procesos y comisiones; sino que también desempeña un papel fundamental en el cumplimiento de la misión. Cualquier persona que asuma la responsabilidad de ser secretario, en cualquier nivel dentro de la iglesia, debe tener la convicción de que todas las áreas establecidas en la iglesia han sido creadas para cumplir la misión encomendada por Jesucristo. No puede limitarse a los aspectos administrativos; debe integrar esta convicción en su labor diaria.

Recomendaciones

Al concluir este proyecto de suficiencia profesional, presento las siguientes recomendaciones para quien asuma esta responsabilidad: El Secretario Ejecutivo del campo tiene que tener disposición y cooperación con los demás miembros del equipo administrativo. En el marco del diálogo y la toma de decisiones, es esencial que el Secretario Ejecutivo facilite el consenso en las decisiones del equipo.

También se requiere que sea una persona consagrada a Dios, como lo señala White: “Lo que la iglesia necesita en estos días de peligro, es un ejército de obreros que, como Pablo, se hayan educado para ser útiles, que tengan una experiencia profunda en las cosas de Dios, y que estén llenos de fervor y celo”.¹

Por otro lado, se sugiere que el Secretario Ejecutivo en el campo sea una persona con una clara visión de trabajo en equipo. Asimismo, se recomienda realizar las tareas de la Secretaría de la mejor manera posible, incluso cuando los detalles de dicho trabajo no sean necesariamente visibles o notorios para algunas personas.

¹Elena G. de White, *Obreros evangélicos* (Mountain View, CA: Pacific Press Publishing Association, 1946), 62.

Considerando que el área de la Secretaría tiene diversos manuales y reglamentos con información textual extensa, se recomienda a los líderes del área continuar creando materiales didácticos, visuales e interactivos. En la actualidad, nuestro entorno se mueve con mayor rapidez debido a los avances tecnológicos y la proliferación de las redes sociales. Por esta razón, es necesario que el área desarrolle estos tipos de materiales, con el objetivo de lograr un alcance significativo tanto en los miembros adultos como en las nuevas generaciones.

Es importante no conformarse con los logros alcanzados hasta el momento. Sinceramente creo que siempre existen oportunidades de crecimiento en cualquier responsabilidad asignada por la iglesia. Considero que solo al esforzarnos por trabajar con excelencia podremos identificar y desarrollar nuevas oportunidades en nuestro trabajo, el cual realizamos no para los hombres, sino para el Señor.

Una de las recomendaciones importantes es que la iglesia debe siempre considerar su presupuesto para continuar fortaleciendo la visión del trabajo con los misioneros voluntarios. Al observar el Campo misionero, se nota el interés de muchos jóvenes y señoritas por convertirse en misioneros voluntarios; sin embargo, enfrentan dificultades económicas para la adquisición de pasajes y la gestión de otros gastos.

En conclusión, es fundamental que la misión de la iglesia sea la prioridad principal del trabajo de la Secretaría. En este contexto, se debe apoyar y supervisar el trabajo llevado a cabo por los diversos departamentos e instituciones de la iglesia, con el fin de alcanzar el objetivo de predicar el evangelio a toda nación, tribu y lengua (Ap 14:6, Mt 24:14).

BIBLIOGRAFÍA

Asociación General de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. *Manual de Iglesia*. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana (ACES), 2022.

División Sudamericana. *Reglamentos Eclesiásticos-Administrativos*. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana, 2007.

Maxwell, John C. *El líder de 360°*. Nashville, TN: Grupo Nelson, 2005.

Warren, Rick. *Liderazgo con propósito*. Nashville, TN: Editorial Vida, 2005.

Warren, Rick. *Una iglesia con propósito*. Grand Rapids, MI: Editorial Vida, 2002.

White, Elena G. *Joyas de los testimonios*. Vol. 3. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana (ACES), 2004.

White, Elena G. *Los hechos de los apóstoles*. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana (ACES), 2003.

White, Elena G. *Obreros evangélicos*. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana (ACES), 1997.

White, Elena G. *Principios para líderes cristianos*. Miami, FL: Editorial ACES, 2003.

ANEXOS

Anexo 1.1: Copia de certificado de trabajo de la MiNOP

Iglesia Adventista del Séptimo Día
MISIÓN NOR ORIENTAL DEL PERÚ

JR. RAMÍREZ HURTADO 317,
TARAPOTO - SAN MARTÍN - PERÚ



CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe, Pr. Arles Peña Sánchez, Identificado con DNI N° 71890021, Administrador de la Misión Nor Oriental del Perú, deja Constancia que el Señor:

Juan Carlos Livaque Quintana

Identificado con DNI N° 44007259 fue pastor de la Misión Nor Oriental del Perú, desde el 01 de enero del 2011. Durante este tiempo ha desempeñado los siguientes cargos:

- ✓ 2011-2014 Pastor Distrital
- ✓ 2019-2022 Administrador (Secretario Ejecutivo)

Realizo su ministerio con responsabilidad y desenvolvimiento en las áreas asignadas; goza del aprecio de la hermandad por su Liderazgo y Amabilidad.

Extiendo la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que crea conveniente.

Tarapoto, 05 de febrero de 2025



Pr. Arles Peña Sánchez
Secretario Ejecutivo

Anexo 1.2: Copia de certificado de trabajo de la ANoP

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CONSTANCIA DE TRABAJO

El que suscribe **Mg. Jimmy Abel Lévano Chambi.**, identificado N° 40015925, administrador de la Asociación Nor Pacífico del Perú, con sede en la ciudad de Trujillo, deja Constancia que el Señor:

JUAN CARLOS LIVAQUE QUINTANA

Identificado con DNI N° 44007259, es pastor en la Asociación Nor Pacífico del Perú, desde el 28 de diciembre de 2022. Durante este tiempo, ha desempeñado los siguientes cargos:

- 2023 Secretario Ejecutivo
- 2024 Secretario Ejecutivo
- 2025, actualmente / Secretario Ejecutivo

Realiza su ministerio con responsabilidad y desenvolvimiento en las áreas asignadas; goza del aprecio de la hermandad por su liderazgo y amabilidad.

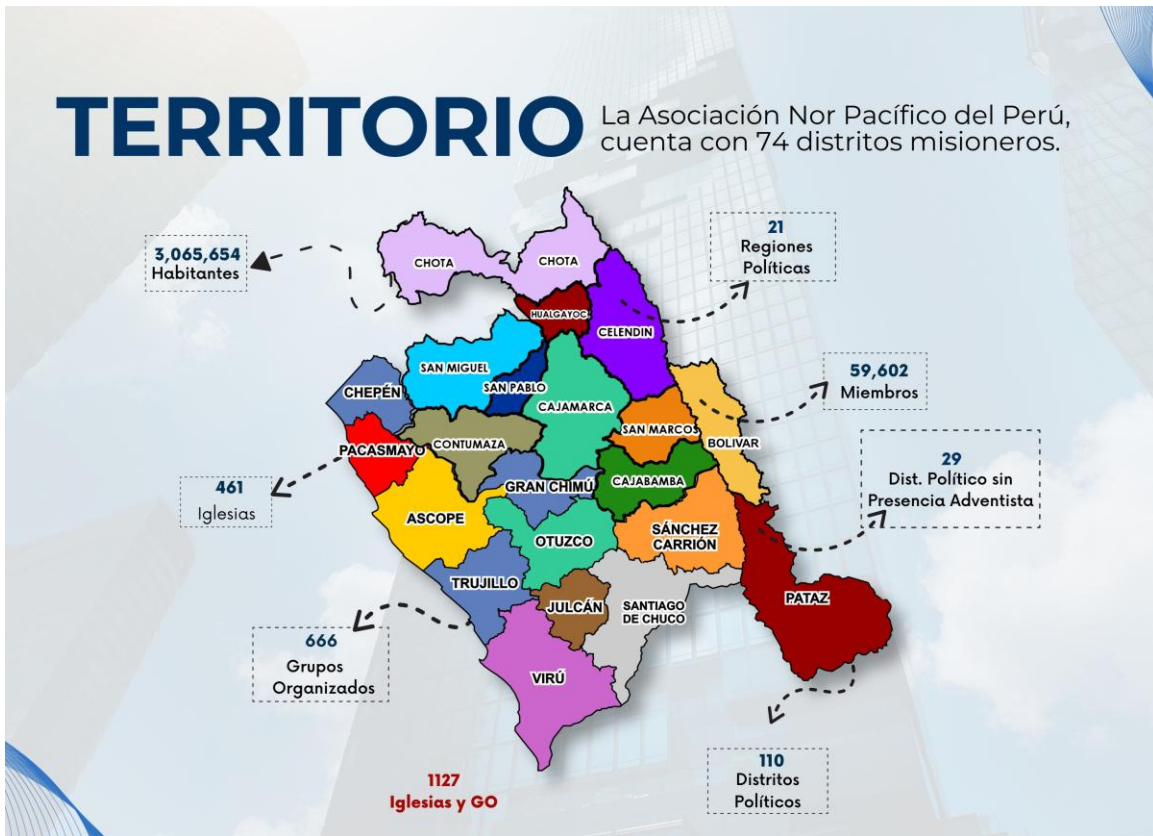
Extiendo la presente constancia a solicitud del interesado y para los fines que crea conveniente

Trujillo, febrero 04 del 2025



Jimmy Abel Lévano Chambi
Mg. Jimmy Abel Lévano Ch.
Tesorero / CFO ANoP

Anexo 3: Territorio y datos generales de la ANoP



Anexo 4.1: Plan de Trabajo 2023




Iglesia Adventista
del Séptimo Día
Asociación Nor Pacífico del Perú

PLAN DE TRABAJO 2023

Pr. Juan Carlos Livaque Quintana

Pero hágase todo, decentemente y con orden

1 Cor 13:40



2024

PLAN DE TRABAJO

Preparado por:
Pr. Juan Carlos Livaque Q.

Pero hágase todo, decentemente y con orden
1 Cor 13:40

Anexo 4.3: Plan de Trabajo 2025



2025

PLAN DE TRABAJO



ADMINISTRATIVA



TÉCNICA



MISIONERA

Pr. Juan Carlos Livaque Q.
Secretario Ejecutivo

“Pero hágase todo, decentemente y con orden”

1 Cor 13:40

Anexo 5: Rol de Juntas Directivas



Anexo 6: Cronograma de visitación a los Distritos Misioneros



» CRONOGRAMA DE VISITACIÓN

FECHA	ACTIVIDAD	DETALLES
09 Mayo	Encuentro de Secretaría en Cajamarca	
11 Mayo	Encuentro de Secretarías Distritales	
15 Mayo	Acompañamiento OYiM	
10 Junio	Encuentro de Secretaría en Huamachuco	
12 Junio	Acompañamiento OYiM	
25 Junio	Cierre de Informe Integrado (Trimestre II)	
04 Julio	Encuentro de Secretarías Distritales	
06 Julio	Capacitación Secretaría (DM Chao)	
08 Julio	Día de Actualización UPN	
17 Julio	Acompañamiento OYiM	
08 Agosto	Capacitación Secretaría (DM Chépén)	
15 Agosto	Acompañamiento OYiM	
19 Agosto	Capacitación Secretaría Región Chilete	
05 Setiembre	Encuentro de Secretarías Distritales	
09 Setiembre	Capacitación Secretaría (DM Porcón)	
11 Setiembre	Acompañamiento OYiM	
15 - 17 Setiembre	Encuentro Secretaría UPN	
24 Setiembre	Cierre de Informe Integrado (Trimestre III)	
10 Octubre	Capacitación Secretaría (San Pedro LLoc)	
14 Octubre	Encuentro de Secretaría en Cajamarca	
16 Octubre	Acompañamiento OYiM	
17 Octubre	Capacitación Secretaría (Chocope)	
13 Noviembre	Acompañamiento OYiM	
25 Noviembre	Encuentro de Secretaría en Trujillo	
04 Diciembre	Acompañamiento OYiM	
09 Diciembre	Encuentro de Secretaría en Cajamarca	
13 Diciembre	Cierre de Informe Integrado (Trimestre IV)	

* Todos los martes se realizará las consultorías online.

* Cada semana se realizará acompañamiento y monitoreo a los pastores distritales por regiones.

* Cada 15 días funcionarán las Escuelas de Misiones Send Me en nuestro campo.

Anexo 7: Fecha de capacitación a los secretarios distritales

Cronograma de capacitación trimestral

MES: ENERO			
Día	Fecha	Hora	Plataforma
Jueves	5	07:00PM	Zoom
Jueves	12	07:00PM	Zoom
Jueves	19	07:00PM	Zoom
Jueves	26	07:00PM	Zoom

MES: FEBRERO			
Día	Fecha	Hora	Plataforma
Jueves	2	07:00PM	Zoom
Jueves	9	07:00PM	Zoom
Jueves	16	07:00PM	Zoom
Jueves	23	07:00PM	Zoom

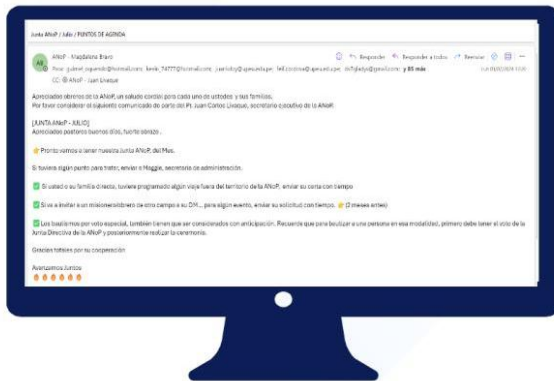
MES: MARZO			
Día	Fecha	Hora	Plataforma
Jueves	2	07:00PM	Zoom
Jueves	9	07:00PM	Zoom
Jueves	16	07:00PM	Zoom
Jueves	23	07:00PM	Zoom
Jueves	30	07:00PM	Zoom

Anexo 9: Guía Para Secretaría



Anexo 10: Medios de comunicación para solicitar puntos de agenda

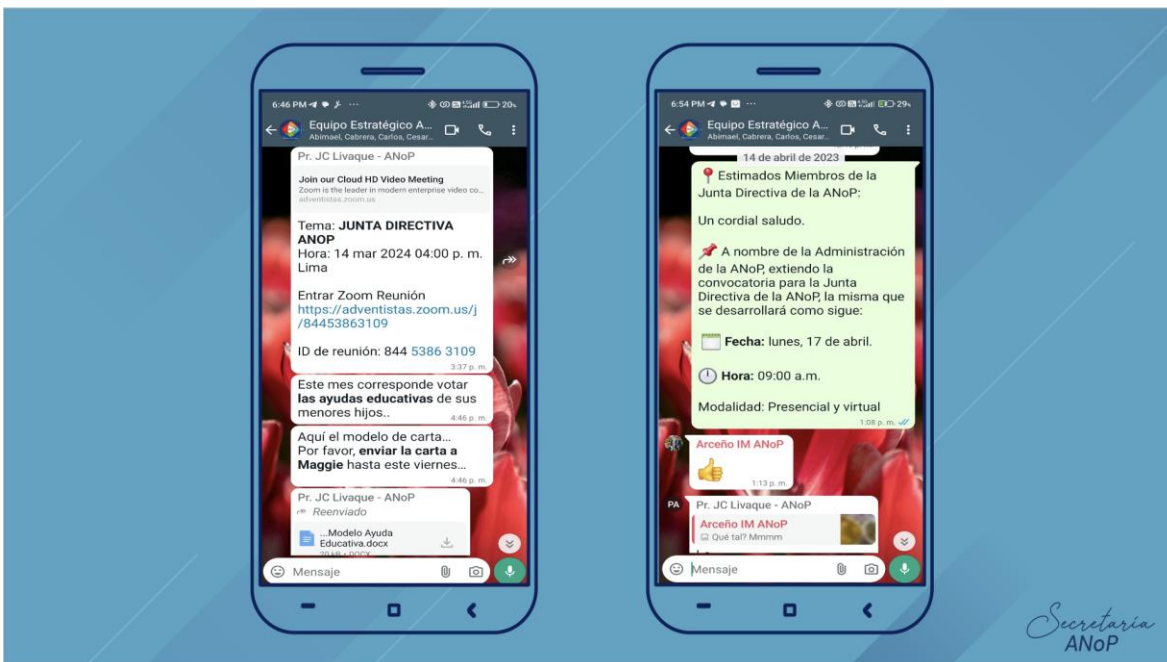
Se usan diversas estrategias para que los ítems para la agenda sean recibidos con anticipación



Secretaría ANoP



Grupo de WhatsApp para comunicar y recordar fecha de la junta



Secretaría ANoP

Anexo 11: Calendario de las juntas directivas/plenarias

Se prepara un calendario con las fechas de las juntas directivas/plenarias del año en curso

CALENDARIO UNIFICADO DE LA UPN - ANoP 2024		
ENERO		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
16	Junta Directiva ANoP	
18	Último día de vacaciones - Pastores	
14-20	Semana de Decisiones (Evangélicas en Acción)	
20	Lanzamiento del SRE (Pastores y asociados) [Será en la Tarde]	
20	Sábado de Bautismos - 1000 Bautismos	
20	Sábado de Mayordomía Cristiana	
21-26	Entrenamiento OYAM por Campos	
21-27	Clase por el Espíritu Santo (Vía redes sociales)	
22	Junta Directiva ANoP	
23-01	Seminario de Reentrenamiento Espiritual (SRE) - Pastores y Asociados Directores de GO.	
23-02		
28-01	Escuela Cristiana de Vacaciones	
03-02		
FEBRERO		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
03	Apertura de clubes Conquistadores	Encuentro de Equipo Distrital de Mayordomía
04	Apertura de Clubes de Aventureros	
04	Capacitación de esposas de pastores y líderes del MI, MA, MD y Recepción (Trujillo)	
11	Capacitación de esposas de pastores y líderes del MI, MA, MD y Recepción (Cajamarca)	
14-18	Camper UPN	
17	Sábado de Mayordomía Cristiana	
20	Junta Directiva ANoP	
22	Apertura de los GPP	
22-24	Congreso Nacional de Educadores Adventistas - U.P.M. Sede Lima	
22-02-03	10 Días de Oración y 10 Horas de Ayuno	
25-02-03	Encuentro: Encuentro	Colportaje: Vocación Ministerial
25-02-13-03		Escuela de colportaje permanente unido - UPN
MARZO		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
01	Inicio del año escolar	
08-09	Encuentro de Escuela de Líderes de Aventureros	
09	Sábado de Mayordomía Cristiana	
12	Junta Directiva ANoP	
12	Reunión GPP	
16	Día Mundial del Joven Adventista	
17	Consejero por un día	
23	Impacto Esperanza	
23-29	Evangelismo de Semana Santa	
31	Cierre del informe integrado - ACME	
ABRIL		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
02	Escuela de Desarrollo de Asociado (Online)	Reunión GPP
07		
08-12	Commemoración Trujillo en Oración	
08-12	Apertura de Escuelas de Misioneros	
09	Encuentro de Nuevos Discipulos	Junta Directiva ANoP
11	Primer Día - segunda etapa (Mayordomía) 7:00 pm	
19	Sábado de Mayordomía Cristiana	
20	Inicio de la jornada "Primer Día" (Sábados pasados) (Misioneros de Eje. Sabática)	
21		
23	Apertura de Escuela de Misioneros x Regiones	Reunión GPP
26		
27	Día de Actualización (Secretaría)	
MAYO		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
04	Encuentro de Escuela de Líderes de Aventureros - Conquistadores (Trujillo)	
05	Encuentro de Escuela de Líderes de Aventureros - Conquistadores (Cajamarca)	
09		Reunión GPP
14	Lanzamiento de EDM Cajamarca	Junta Directiva ANoP
17	Sábado del Niño y Día Mundial del Adventista	
18	Final de la Jornada 30 días Primeros Días	
20	Sábado de Mayordomía Cristiana	Reunión GPP
24	Inicio de Etapa III - Jornada Primeros Días (Todos los primeros Días)	
26	Lanzamiento EDM - Trujillo	
25		
29-01-06		Convención de Líderes del Ministerio Joven de la DSA en Brasil
JUNIO		
Iglesia local	Actividades de la ANoP/UPN	
01	Sábado Ministerio de la Mujer Adventista	
03	Inicio de Etapa III - Jornada Primeros Días	

Secretaría ANoP

Anexo 12: Realización de junta directiva

Se toma nota de los votos tomados durante la reunión para preparar el acta con base en esta información



Secretaría
ANoP

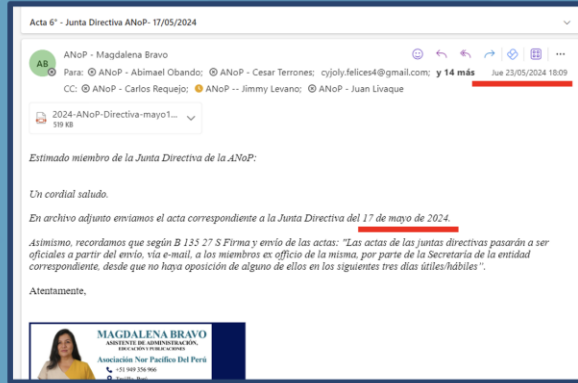
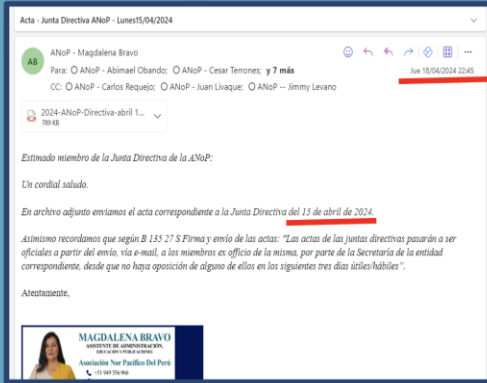
H-9 ¿Los votos siguen un patrón de orden?*



Secretaría
ANoP

Anexo 13: Envío de correo a los miembros de junta con el acta

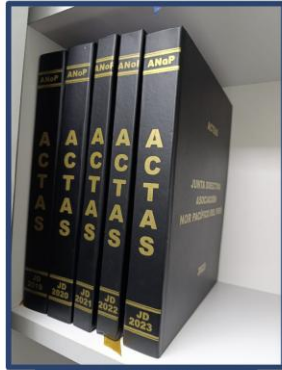
Se envían las actas a los miembros ex officio de la Junta Directiva como máximo una semana después de realizada la reunión



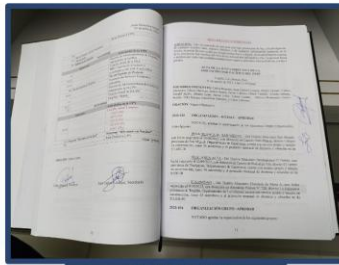
Secretaría
ANoP

Anexo 14: Repositorio para las actas y documentos

Las actas del año anterior, fueron impresas, firmadas, encuadernadas y archivadas



EMPASTADAS



FIRMADAS



ARCHIVADAS

Secretaría
ANoP

El secretario ejecutivo es responsable por la administración del Archivo de la Secretaría



Secretaría
ANoP

Anexo 15: Convocatoria de junta directiva, plenarias y concilios

Convocatoria - 2ª Junta Directiva ANoP. lunes 12/02

AB ANoP - Magdalena Bravo
 Para: ANoP - Abimael Obando; ANoP - Cesar Terrones; y 16 más
 CC: ANoP - Carlos Requejo; ANoP - Juan Livaque; ANoP -- Jimmy Levano
 Jue 08/02/2024 15:53

Respondió el Lun 11/03/2024 18:29.

Estimados Miembros de la Junta Directiva de la ANoP:

Un cordial saludo.


A nombre de la administración de la ANoP se extiende la convocatoria para la 1ª Junta Directiva de la ANoP, la misma que desarrollará como sigue:

- Fecha: **lunes, 12 de febrero.**
- Hora: **11:00 a.m.**
- Modalidad: **Presencial** para los que están en Trujillo y **virtual** para los demás.
- Link de zoom: <https://adventistas.zoom.us/j/84636638636?pwd=bEIRbTFJd0s5ckk1YWZCQ09hbkZaO9>

Join our Cloud HD Video Meeting

Zoom is the leader in modern enterprise video communications, with an easy, reliable cloud platform for video and audio conferencing, chat, and webinars across mobile, desktop, and room systems. Zoom Rooms is the original software-based conference room solution used around the world in board, conference, huddle, and training rooms, as well as executive offices and classrooms. Founded in 2011, Zoom helps businesses and organizations bring their teams together in a frictionless environment to get more done. Zoom is a publicly traded company headquartered in San Jose, CA.

adventistas.zoom.us



Convocatoria - 16ª Junta Directiva ANoP. miércoles 27/12

AB ANoP - Magdalena Bravo
 Para: ANoP - Abimael Obando; ANoP - Cesar Terrones; y 15 más
 CC: ANoP - Carlos Requejo; ANoP - Juan Livaque; ANoP -- Jimmy Levano
 Jue 21/12/2023 13:09


Respondió el Mié 17/01/2024 12:30.

Estimados Miembros de la Junta Directiva de la ANoP:

Un cordial saludo.

A nombre de la administración de la ANoP se extiende la convocatoria para la 16ª Junta Directiva de la ANoP, la misma que desarrollará como sigue:

- Fecha: **miércoles 27 de diciembre.**
- Hora: **9:00 a.m.**
- Modalidad: **Virtual**
- Link de zoom: <https://adventistas.zoom.us/j/84636638636?pwd=bEIRbTFJd0s5ckk1YWZCQ09hbkZaO9>



Responder Responder a todos Reenviar

Convocatoria - Junta Directiva Plenaria ANoP 2024

AB ANoP - Magdalena Bravo
 Para: ANoP - Cesar Terrones; cyjoly.felices4@gmail.com; y 14 más
 CC: ANoP - Carlos Requejo; livaque@adventistas.org; y 2 más
 Mié 22/05/2024 10:14

Respondió el Jue 04/07/2024 10:41.

Convocatoria JDP 2024.pdf
 164 KB


Apreciados Miembros de la Junta Directiva de la ANoP:

Un cordial saludo.

En archivo adjunto envío la convocatoria para la Junta Directiva Plenaria de la ANoP de este año.

Agradeceremos considere la fecha y horarios indicados.

Atentamente,



Anexo 16: Promoviendo las Juntas Directivas y Plenarias

Las juntas directivas promueven la misión y en las juntas directivas plenarias se presentan testimonios de los proyectos misioneros de la Iglesia



2023-073 UPN – DESAFÍOS EVANGELÍSTICOS AL 2025 – APROBACIÓN - REGISTRAR

VOTADO registrar el voto 23-103 de la UPN como sigue:

VOTADO aprobar los desafíos evangelísticos de la UPN al 2025 como sigue:
Plantar nuevas Iglesias en distritos políticos sin presencia adventista.
Iglesias representativas en las Grandes Ciudades.
Creación de un nuevo Campo Misionero.

Secretaría
ANoP



2023-077 SVA – PLAN DE VOLUNTARIADO UPN – APROBACIÓN – REGISTRAR

VOTADO registrar el voto 23-107 de la UPN como sigue:

VOTADO aprobar el plan de voluntariado de la UPN, tal como se encuentra en el tal como se encuentra en el *Anexo 02* de esta acta.

Secretaría
ANoP

TESTIMONIOS



Secretaria
ANoP

Anexo 17: Cronograma de capacitación de Pastores Distritales

Cronograma de capacitación

MES	DÍA
Marzo	11
Abril	-
Mayo	2
Junio	12
Julio	-
Agosto	7
Setiembre	4
Octubre	14
Noviembre	-
Diciembre	-

Foto de la capacitación de Pastores Distritales



Anexo 18: PPT de los temas presentados en la capacitación de Pastores



The screenshot displays a web application interface for membership classification. The browser address bar shows 'acm.sinet.org/Membership/MemberClassification'. The page title is 'Inicio' with a sub-header 'Material de Apoyo'. There are user avatars for 'Einer Cruzado Carrasco' and 'Cheri Trujillo Cheri Trujillo - Cheri Trujillo'. Below the header, there are filters for 'Tipos de clasificación' (set to 'Todos') and 'Miembro (Opción)' (set to 'Nombre de Miembro'). A 'Buscar' button and a 'Filtrar y clasificar' button are present. The main content area shows a table with 10 records, displaying the first five. The table has columns for 'Nombre', 'Filiación', and 'Clasificación actual'. To the right of the table, there is a video call interface with several participants, including Juan Carlos Livaque, Maggie BD, Pr. Andres G, Einer Cruzado Carrasco, CD Jonathan Garcia, Aracely Escobedo- Usq..., and Lina. The video call interface shows thumbnails for each participant, with some having 'RID' labels.

Nombre	Filiación	Clasificación actual
Alberto Guzman Escobar Armas Nacimiento: 14 de diciembre (13 Años) Tiempo de Bautismo: 2 Años	Nombre de la Madre: Nancy Nombre del Padre: Luis	Frecuente Clasificado en:
Alberto Felix Lau Rojas Nacimiento: 10 de marzo (49 Años) Tiempo de Bautismo: 21 Años	Nombre de la Madre: Heinda Nombre del Padre: Roberto	Frecuente Clasificado en:
Alon Amaro Flores Pastor Nacimiento: 2 de julio (36 Años) Tiempo de Bautismo: 21 Años	Nombre de la Madre: Maria Nombre del Padre: Astero	Frecuente Clasificado en: 25/6/2016
Alexandra Judith Castro Lacerda Nacimiento: 12 de octubre (17 Años) Tiempo de Bautismo: 8 Años	Nombre de la Madre: Carmela Nombre del Padre: David	Frecuente Clasificado en:
Alfonso Andre Salazar Charroga	Nombre de la Madre: Ricardo	Frecuente

Anexo 19: Viñetas de consultoría online de secretaría



Secretaría
ANoP

Anexo 20: Encargados de capacitar

El Campo tiene responsables debidamente preparados para usar y capacitar sobre el ACMS



Magdalena Bravo
Asistente de Secretaría



Einer Cruzado
ACMS



Evelyn Mogollón
Asistente de MIPES

Secretaría
ANoP

Anexo 21: Encuentro de secretarios en el Distritales

Capacitación en la zona de Cajamarca



Capacitación en la zona de Trujillo





Secretaria
ANoP

Anexo 22: Capacitación de Secretarios por Distrito Misionero

Capacitación por Distritos Misioneros



Three photographs showing training sessions in different districts. The first photo shows a group of people in Huamachuco holding booklets. The second photo shows a group of people in Pacasmayo holding circular logos with the text 'Actualización Rescatar'. The third photo shows a group of people in Cajamarca D holding booklets and a large poster titled 'PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN ANoP'.

Huamachuco

Pacasmayo

Cajamarca D

ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

CAPACITACIÓN POR DISTRITOS



A collage of six photographs showing various training activities. The top photo shows a group of people holding booklets. The middle-left photo shows a presentation with a screen displaying 'PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN ANoP'. The middle-right photo shows a speaker at a podium. The bottom-left photo shows a group of people holding booklets. The bottom-right photo shows a group of people holding circular logos.

ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

CAPACITACIÓN POR DISTRITOS



ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

Anexo 23: Entrega de materiales a los Secretarios





Anexo 24: Tarjeta de excelencia de Secretaría Distrital



Anexo 25: Cronograma de actividades

» CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	DETALLES
09 Febrero	Lanzamiento de Planes 2024 - Secretaría	Trujillo-Cajamarca
11 Febrero	Encuentro de Secretarías Distritales	Todas
21 de Febrero	Capacitación Secretaría (DM Platanar)	
03 -06 Marzo	Encuentro de Secretaría	UPN
15 de Marzo	Apertura de Escuela de Misiones	Por Regiones
19 Marzo	Capacitación Secretaría (DM Chepén)	
31 Marzo	Cierre de Informe Integrado (Trimestre I)	
10-11 Abril	Encuentro de coordinadores SVA	UPN
13 Abril	Capacitación Secretaría (Huamachuco)	
23 Abril	Encuentro de Secretarías Distritales	Todas

Anexo 26: Etapas del programa actualiza para rescatar

Etapas del Programa Actualizar para Rescatar			
Etapa/Fecha	Actividad	Desarrollo	Responsable
Preparación Julio 20 23	Entrenamiento al grupo especial de revisión (GER) para el plan de rescate	Elaboración del plan de Visitación. Entrega de listas de miembros a rescatar	Pastor y secretario/a distrital
Presentación Agosto 2023	Día central de actualización (08/07)	Se coloca mesas de actualización en cada iglesia (Recepción del formulario adjunto) Testimonios en video de hermanos que regresaron a la iglesia	
Capacitación y Enseñanza (Setiembre a Diciembre 2023)	Entrenamiento intensivo al Grupo especial de revisión (GER) Comienzo de cursos bíblicos a los miembros a rescatar Inicia la lectura del libro camino a Cristo con los secretarios de iglesia	Se capacita al grupo especial de revisión, Para que tengan las competencias de realizar una buena visita pastoral. Curso: “es tiempo de ver a Jesús” Se realiza una jornada de 40 mañanas de oración, con citas reflexivas del libro “el camino a Cristo”	GER y Junta de iglesia

Relacionamiento (Octubre a Diciembre 2023)	Primer encuentro de integración familiar con los “Miembros a rescatar” Plan de visitación permanente	Programa social (Almuerzo, ginkana y deportes) en grupos pequeños y hogares	Pastor y secretario/a distrital
Evangelismo (Febrero 2024)	Semana de evangelismo reencuentro	Se realiza predicaciones evangelistas en todas las iglesias de la ANoP	Pastor y Grupo especial de revisión (GER)

Anexo 27: Ficha de visitación

FICHA DE VISITACIÓN
CANDIDATOS PARA BAUTISMO

REENCUENTRO 2025
RECOMENZAR

DISTRITO MISIONERO: _____

IGLESIA: _____

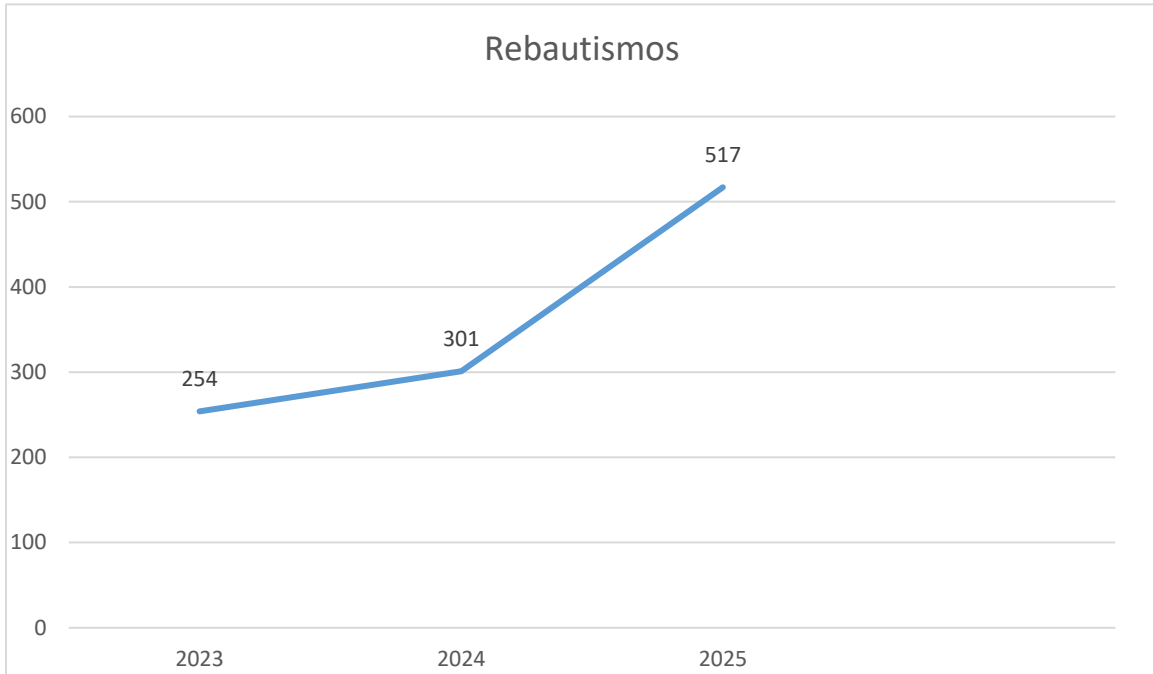
UNIDAD DE ACCIÓN: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO CIVIL	CELULAR	DIRECCIÓN	CLASIFICACIÓN			DIAS DE VISITA							EX ADVENTISTA	ESTUDIANTE DE LA BIBLIA	
					A	B	C	D	L	M	M	J	V	S			HORA
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	

A: Decidido B: Indeciso C: No decidido

ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

Anexo 28: Cuadro de Rebautismos



Anexo 29: Coordinadores del SVA



The graphic features a purple background with a white network of dots on the left and a large white circle on the right. The circle contains two smaller circular portraits of men in suits. The man on the left is smiling and wearing a yellow tie. The man on the right is giving a thumbs-up. The text 'Servicio Voluntario Adventista' is in the top left. The names and titles of the coordinators are below their respective portraits. The text 'ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ' is in a white box at the bottom right.

Servicio Voluntario Adventista

Pr. Wesly Saavedra
Coordinador SVA - Trujillo

Pr. Josué Quispe
Coordinador SVA - Cajamarca

ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

Anexo 30: Sesiones de estudio

Sesión 1

Capítulo	Contenido
Apertura	Programa de apertura y presentación de la directiva, la estructura curricular, número de sesiones, compromiso misionero.
¿Qué es el SVA?	Tema que presenta una visión panorámica de lo que es y hace el SVA. Motiva a los jóvenes a estudiar en la EM y los motiva a ser misioneros.
¡Eres necesario!	Libro PPM Capítulo 1 PPT – Send Me – DSA.
CT – Introducción a los estudios de la Religión.	¿Qué es religión? Diferencias entre religión, secta, culto y otros. Religión y Espiritualidad en el Antiguo Testamento, Nuevo Testamento y EGW. Discipulado y vida devocional del misionero adventista.

Sesión 2

Capítulo	Contenido
¿Por qué ser misionero?	Libro PPM Capítulos 2 y 3 PPT – Send Me – DSA
Soy misionero porque creo	Libro PPM Capítulos 4 y 5 PPT – Send Me – DSA

CT – Islam	<p>Etimología y significado. Historia del islam.</p> <p>Doctrinas del islam. Libros revelados. El Corán. Profetas. Mahoma. Jesús de Nazaret y el islam. Cinco pilares de la adoración. Sistema político. Sistema económico. La sociedad en el islam. Etiqueta y dieta. Indumentaria islámica. El islam contemporáneo. Lugares Santos.</p> <p>Calendario islámico.</p>
------------	---

Sesión 3

Capítulo	Contenido
Choque Cultural	<p>¿Qué es el choque cultural? Cómo reconocerlo.</p> <p>Etapas. Signos y síntomas. Cómo afrontarlo.</p> <p>Choque cultural inverso.</p>
Hacer lo correcto por las razones correctas	<p>Libro PPM Capítulo 6</p> <p>PPT – Send Me – DSA</p>
CT – Cómo dar estudios bíblicos y sacar decisiones	<p>Estudio bíblico, definiciones. Métodos. Estrategias de contacto. Respuestas a objeciones difíciles.</p> <p>Cómo memorizar versículos. Métodos eficaces de toma de decisiones.</p>

Sesión 4

Capítulo	Contenido
Abriendo la lata	Libro PPM Capítulos 7 y 8

	PPT – Send Me – DSA.
Aprender otros idiomas	¿Qué es un idioma? ¿Cuáles son los idiomas más hablados en el planeta? Consejos para aprender otros idiomas. Prioridades lingüísticas para la misión. Importancia del inglés en la misión.
CT – Hinduismo	Etimología y definiciones. Historia. Diversidad. Creencias. Tradiciones. Escrituras. Rituales y prácticas. Persona y sociedad. Instituciones. Hinduismo moderno.

Sesión 5

Capítulo	Contenido
Misión Adventista	El desafío de la Misión Adventista y todo lo que la Iglesia tiene para ofrecer en el departamento de Misión Adventista de las AG. Presenta la MENA.
Registro en el sitio web de AG y proceso SVA	Presenta el sitio web de AG – vividfaith.org para que los estudiantes se registren. Encontrar un llamado. Tipos de llamados. Documentos.
CT – Homilética y predicación	Introducción a la Homilética: Cómo hacer un sermón. Pasos a seguir. Métodos para encontrar información. Estructura y Bosquejo. Tipos de predicación. Errores comunes al hacer un sermón.

	Características de un buen predicador. El Espíritu Santo y el Mensaje. Preparar un sermón sencillo para la próxima sesión.
--	--

Sesión 6

Capítulo	Contenido
Supera tus estereotipos	Libro PPM Capítulos 10 y 11 PPT – Send Me – DSA.
Organizando un Viaje Misionero/Mission Trip	Recaudación de fondos. Pasaportes y visas. Vacunas. Encuentra vuelos baratos. Lista de verificación de qué llevar. Clima. Costumbres. Medicamentos.
CT – Budismo	Definiciones. Historia. Buda Gautama. El budismo en el mundo. Fundamentos budistas. Conceptos budistas: Karma, Nirvana, otros. La Práctica budista. Libros budistas. Budismo moderno.

Sesión 7

Capítulo	Contenido
Contextualización	Libro PPM Capítulo 14 PPT – Send Me – DSA.
Cómo hacer un estudio de área	Libro PPM Capítulo 25

	<p>Se invita al misionero a elegir un país en el que quiere ser misionero y completar todo el cuestionario. Este es un trabajo práctico que dura varias semanas.</p>
<p>CT – Campañas de evangelismo</p>	<p>Planificación previa. Sembrar, plantar, regar y cosechar. Proceso de la evangelización Pública. Movilización de la iglesia local. Materiales y métodos.</p>

Anexo 31: Certificado del SVA



CERTIFICADO

EL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA REPRESENTADO POR
ASOCIACIÓN NOR PACÍFICO DEL PERÚ

CERTIFICA QUE:

Mersy Yurit Chilón Ruiz

FINALIZÓ CON ÉXITO EL CURSO DE LA ESCUELA DE MISIONES
TRANSCULTURALES SEND ME, REALIZADO DEL
23/05/2024 AL 21/11/2024

EL SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA DE LA DIVISIÓN SUDAMERICANA DESEA QUE
EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO SEA UTILIZADO DE LA MEJOR MANERA PARA EL
CUMPLIMIENTO DE LA MISIÓN.


"AHORA, PUES, VE; YO ESTARÉ CONTIGO..." EXODO 4:12


DIRECTOR DEL SERVICIO VOLUNTARIO
ADVENTISTA DIVISIÓN SUDAMERICANA


COORDINADOR LOCAL
SERVICIO VOLUNTARIO ADVENTISTA




Anexo 32: Página vivithFaith



[Home](#) | [What's VividFaith?](#) | [Assignments](#) | [Stories](#) | [Register/Log in](#)


Bible Instructor

< Back
♥
📄
Apply



Adventist Denominational Entity

This is an organization controlled and operated by the Seventh-day Adventist Church (SDA).



Processed by: **South American Division (SAD)**

Vive la experiencia de ser parte de un proyecto de servicio voluntario como instructor bíblico en el sur de Santiago, Chile;. Ayuda a difundir las enseñanzas y valores de la biblia, mientras impactas positivamente en la comunidad.

👉 VFCAWB


📍 South Metropolitan Chile Mission

📍 Santiago, Chile

🕒 8 meses a 2 años

📅 marzo a diciembre con posibilidad de extender al año 2025

👤 Volunteer | Full-time | On site



[Home](#) | [What's VividFaith?](#) | [Assignments](#) | [Stories](#) | [Register/Log in](#)

Search

Enter a text to search, this accepts mutple words.


Any Country

Any Category

Any Time

Clear Search

Returned 1124 records.





Bible Studies/Care Giver, Dadieso

👉 VFBGCE | 🇬🇭 GHANA

🕒 3 Months | 🏠 WAD Women's Ministries

Discover Dadieso where hearts are ready to be led to Christ: Join us in spreading the light of faith and love in the vibrant town of Dadieso.

View Details






Bible Studies/Care Giver, Opokukrom

👉 VFBGCC | 🇬🇭 GHANA

🕒 3 Months | 🏠 WAD Women's Ministries

Discover Opokukrom where hearts are ready to be led to Christ: Join us in spreading the light of faith and love in the vibrant town of Opokukrom.

View Details






Bible Studies/Care Giver-Asawinso

👉 VFBBSH | 🇬🇭 GHANA

🕒 3 Months | 🏠 WAD Women's Ministries

Discover Asawinso, where hearts are ready to be led to Christ: Join us in spreading the light of faith and love in the vibrant town of Asawinso.

View Details





Bible Studies/Care Giver-Juaboso

👉 VF7BBF | 🇬🇭 GHANA

🕒 3 Months | 🏠 WAD Women's Ministries

Are you ready to make a difference? Join us in spreading the light of faith and love in the vibrant town of Juaboso, Ghana.

View Details


Anexo 33: Seguimiento del SVA



Misionera que logró ir a Egipto



Doris Bocanegra (DM - Chocope)
El Cairo - Egipto



Aracely Salazar (DM Vista Alegre-Cajamarca)
El Cairo - Egipto

Anexo 34: Ofrenda SVA

Recaudación de Ofrendas para las Misiones

Ofrenda de la Iglesia

Fecha	Lote	Descripción	Nro.Ref.	Ref. #	Débito	Crédito	Saldo DIC
Asoc. Iglesia Adventista del Séptimo Día Peruana d Asociación Nor Pacífico							
Libro Mayor (Sub Cuenta) - TODOS 2024							
Fondo:	18	Fondo Operacional	Cuenta:	2111023	Fondo Proyectos Diversos		
Función:	8000	Cuentas Patrimoniales	Tipo Sub-Cuenta:	0314	Fondo Proyectos Diversos		
Restricción:	EA	Activo y Pasivo o Sin Restricción	Sub-Cuenta:	58	Caravana de la Esperanza		
Saldo Inicial							0.00
21/03/2024	MI 2-1.125	Ofrenda Oym 03.2024			21,250.00	-21,250.00	
21/03/2024	MI 2-2.54	Ofrenda Oym 03.2024			5,250.00	-5,250.00	
1/04/2024	MI 3-3.28	Ofrenda Oym 04.2024			3,850.00	-3,850.00	
2/04/2024	MR 2-6.2	Ofrenda OYIM - Fam Panz			300.00	-300.00	
Saldo Final:					0.00	-30,750.00	-30,750.00

9	15	Radio Mundial	19.00
10	22	Televisión / Radio Local	4,681.95
11	23	Comunicación Iglesia - Asociación	107.00
12	35	CONFERENCE SPECIAL PROJECTS	6.00
13	37	M. Global - Coproductores	0.00
14	38	Libros de Esperanza	1,143.50
15	39	Angels de Esperanza - TV - Nuevo Tiempo	4,900.30
16	40	Amigos de ADRA	3,723.80
17	97	Ofrenda Misioneros Voluntarios	9,256.10

15	39	Angels de Esperanza - TV - Nuevo Tiempo	4,255.27
16	40	Amigos de ADRA	2,096.24
17	97	Ofrenda Misioneros Voluntarios	288.30

Ofrenda de Pastores y colaboradores de Oficina

Secretaria
ANOP

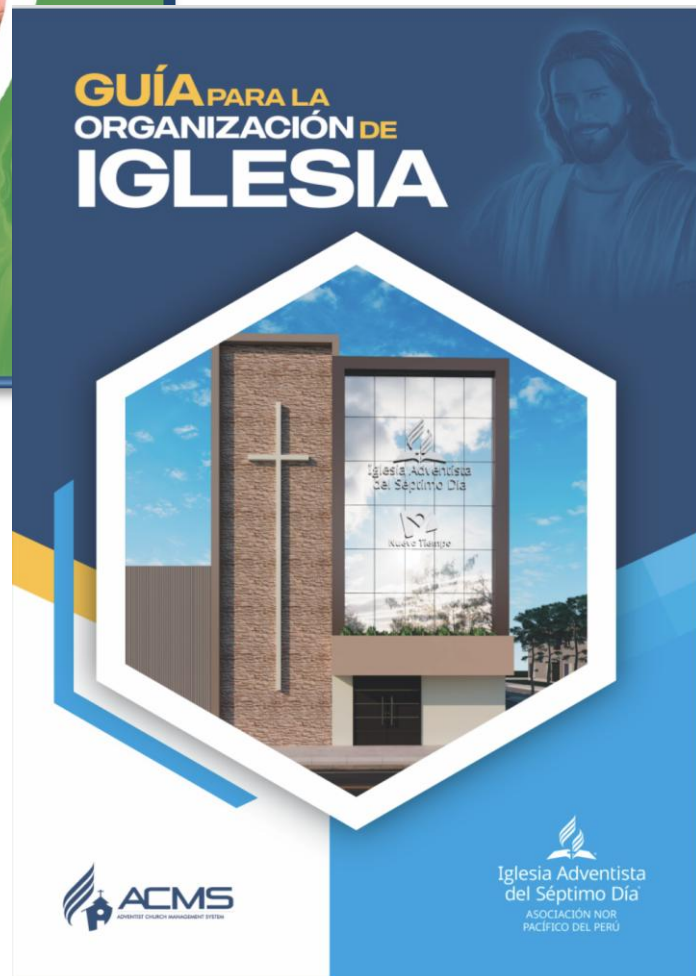
Administradores y Departamentales se sumaron a la ofrenda

The collage displays ten individual posters for the 'Ofrenda Especial para las Misiones' campaign, scheduled for Saturday, December 16th. Each poster features a portrait of a church leader and the following details:

- PR. CESAR TERRONES**
- PR. JUAN CARLOS LIVAQUE**
- PR. JAVIER CABRERA**
- PR. CARLOS REQUEJO**
- PR. ARGENO INFANTE**
- LIC. YNES CONCEPCION**
- PR. EDWIN BARBOZA**
- LIC. JUNIOR BASTRA**
- PR. MARCOS MOSTACERO**

Secretaria
ANOP

Anexo 35: Guía de organización de iglesia



Anexo 36: Boletín mensual de secretaría



Anexo 37: Cuadro de OYiM



Anexo 38: OneDrive

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a search bar and user information. Below the navigation bar, the current folder is '1.SECRETARIA PR LIVAQUE'. A table lists the contents of this folder, including folders for the years 2023, 2024, and 2025, as well as various administrative and communication folders. Each row in the table provides details such as the last modified date, the user who modified it, the number of items, and the sharing status.

Nombre	Modificado...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
2023	15/11/2023	ANoP - Juan Livaqu	13 elementos	Compartida	
2024	15/11/2023	ANoP - Juan Livaqu	19 elementos	Compartida	
2025	Hace un minuto	ANoP - Juan Livaqu	0 elementos	Compartida	
ACTAS	22/01/2024	ANoP - Magdalena	6 elementos	Compartida	
ADMINISTRACIÓN	3 de enero	ANoP - Juan Livaqu	20 elementos	Compartida	
Anuncios	25/03/2024	ANoP - Magdalena	1 elemento	Compartida	
CAMBIOS	17/12/2024	ANoP - Juan Livaqu	2 elementos	Compartida	
COMUNICACIONES ANoP	18/12/2024	ANoP - Juan Livaqu	1 elemento	Compartida	
Congreso	28/03/2024	ANoP - Magdalena	2 elementos	Compartida	
DEPORTES	3 de abril	ANoP - Juan Livaqu	1 elemento	Compartida	
EINER	27 de marzo	ANoP - Juan Livaqu	5 elementos	Compartida	Ha compartido con UPN - ANoP - Einer Cruzado - 27 mar
Encuentros	19 de febrero	ANoP - Magdalena	6 elementos	Compartida	
ESTADISTICAS	2 de abril	ANoP - Juan Livaqu	1 elemento	Compartida	

Anexo 39: Entrega de presentes y premios



Anexo 40: QR oficial de la Secretaría

7me
ASOCIACIÓN
NOR PACÍFICO DEL PERÚ

Secretaría ANoP
Materiales y Recursos para una labor exitosa

Recursos de Secretaría ANoP

31 De Mayo - Día de Actualización

POA ANoP 2025

Videos Secretaría ANoP

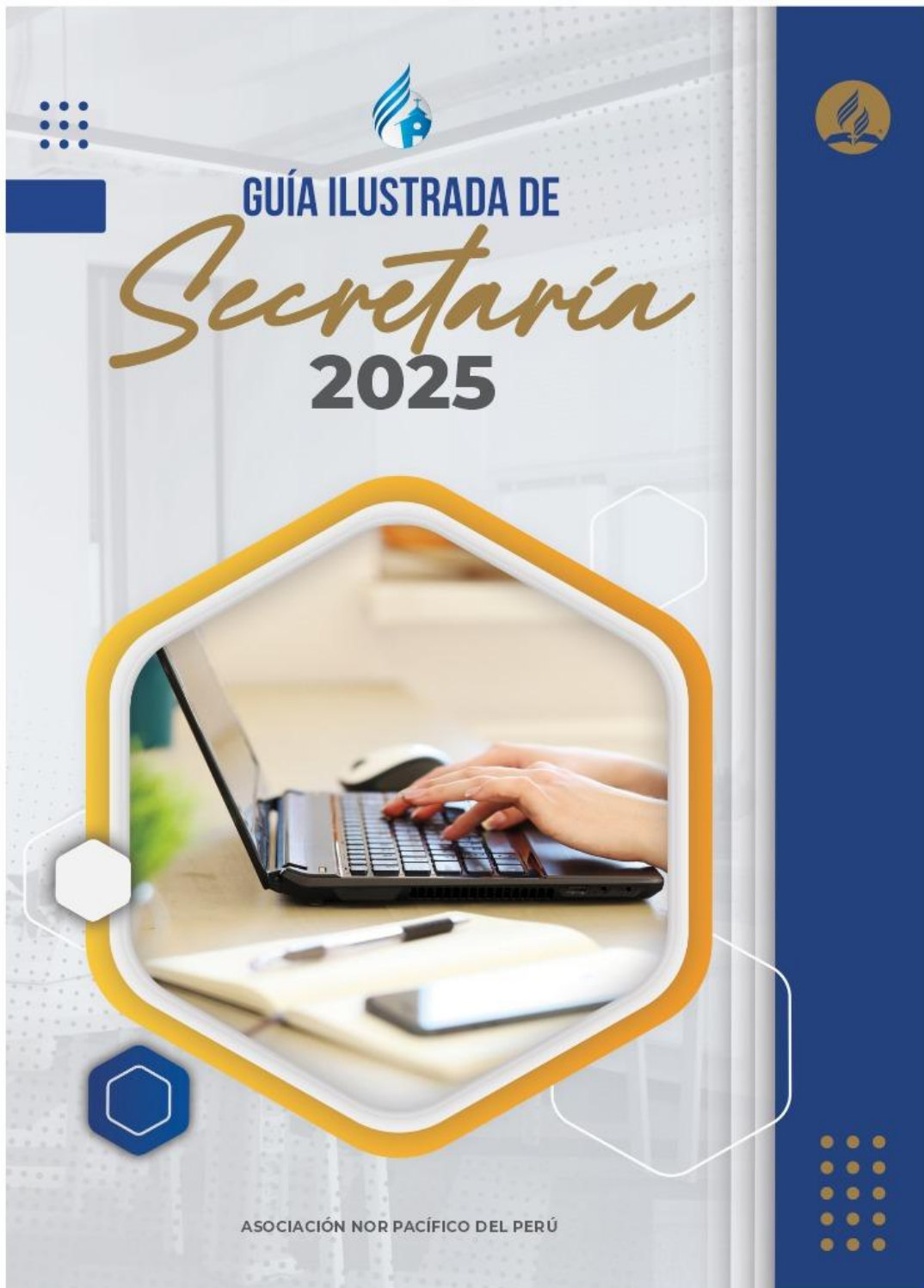
Canal ACMS YouTube 2025 DSA

App 7me - Su Iglesia a un toque

Chat GPT Adventista - IA

DOWNLOAD

Anexo 41: Guía de Secretaría



Anexo 42: Informe final de evaluación

PROGRAMA DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO

INFORME FINAL

Resultado de la evaluación

La Comisión de Evaluación y Orientación finalizó su trabajo y llegó a la conclusión de que la Secretaría de la Asociación Nor Pacífico del Perú obtuvo la calificación de Aprobado con Excelencia obteniendo el puntaje de 1746 puntos de 1790.

Felicitaciones

Para la administración del Campo:

1. Se felicita a la administración de la ANoP por su notable trabajo organizado y en equipo, demostrando la capacidad de liderar y delegar las responsabilidades para que la Obra de Dios continúe creciendo en su territorio.
2. Se felicita a la administración de la ANoP por apoyar las iniciativas misioneras de la Secretaría, brindando todo su apoyo administrativo para que el Secretario Ejecutivo y su equipo planifiquen, ejecuten y alcancen las metas establecidas en cumplimiento de la Misión.

Para el equipo de Secretaría del Campo:

1. Se felicita al Equipo de Secretaría de la ANoP por su eficiente labor en la promoción y movilización del proyecto Reencuentro en todo su territorio, llegando a alcanzar los objetivos trazados y teniendo iniciativas exitosas para el rescate y la ganancia de almas.
2. Se felicita al Equipo de Secretaría de la ANoP por su compromiso con la formación, preparación y envío de misioneros voluntarios a través del Servicio Voluntario Adventista y la Escuela de Misión Glocal.
3. Se felicita al Equipo de Secretaría de la ANoP por su labor impecable en el manejo de los procesos y documentos establecidos por los diferentes manuales y guías de la Secretaría.

Para el secretario ejecutivo del Campo:

1. Se felicita al Secretario Ejecutivo de la ANoP por su influencia positiva e inspiradora que se evidencia en sus interacciones diarias con sus compañeros de administración, departamentales, personal de oficina y pastores distritales.
2. Se felicita al Secretario Ejecutivo de la ANoP por su profesionalismo demostrado en su trabajo al liderar la Secretaría de la Asociación Nor Pacífico del Perú manifestando su capacidad de organización y trabajo en equipo.
3. Se felicita al Secretario Ejecutivo de la ANoP por su dominio sobresaliente del área técnica de la Secretaría lo que demuestra que las reuniones, documentos y procesos de la ANoP están siendo correctamente ejecutados y beneficiando de esta manera a todos los obreros y trabajadores del campo.

Recomendaciones

Para la administración del Campo:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el equipo de Secretaría del Campo:

1. _____
2. _____
3. _____

Para el secretario ejecutivo del Campo:

1. _____

Comisión evaluadora de Secretaría UPN



Entrega de certificado de excelencia



Para acceder a todos los documentos usados en este proyecto de Suficiencia Profesional, ingresar mediante el siguiente QR:

SCAN HERE

Para ver todos los recursos



Asociación Nor Pacífico del Perú

o contactar a correo: juanlivaque@gmail.com