



IGLESIA
ADVENTISTA®
DEL SÉPTIMO DÍA

UNIÓN VENEZOLANA ANTILLANA MISIÓN VENEZOLANA DE LOS LLANOS OCCIDENTALES

PLAN DE COORDINADORES DE ZONA IMPLEMENTACIÓN Y REGLAMENTO



SECCIÓN I	<u>Plan de Coordinadores de Zona</u>	<u>Procedimientos para nombrar al Coordinador de Zona</u>	<u>Funciones del Coordinador de Zona</u>	<u>Deberes del Coordinador de zona para con el Presidente del Campo</u>	<u>Funciones y responsabilidades del Departamental del Campo Local</u>	<u>Responsabilidades del Departamental de la Unión</u>
SECCIÓN II	<u>Calendario de Reuniones Oficiales de Motivación, Capacitación y Evaluación</u>			<u>Responsabilidad en la Implementación del Calendario de Reuniones de Motivación, Capacitación y Evaluación</u>		

SECCIÓN I

PLAN DE COORDINADORES DE ZONA

1. Bajo los lineamientos del Reglamento Operativo de la División Interamericana CC 15 y CC 20 para las Asociaciones y Misiones respectivamente, la junta directiva de tales organizaciones pueden nombrar a los coordinadores de zonas (área) con la recomendación de la administración de la asociación/misión para facilitar el trabajo en el campo.
2. Estos serán nombrados en la primera sesión plenaria de la junta directiva después de la sesión.
3. El territorio geográfico de la Asociación/ Misión será estructurado en zonas o áreas geográficas según convenga para facilitar:
 - a. la tarea de la evangelización.
 - b. coordinar programas comunes de distritos pastorales que atienden una misma ciudad.
 - c. organizar programas de envergadura de imagen y visión.
 - d. mantener la unidad corporativa de la iglesia a medida que esta crece explosivamente.
 - e. coadyuvar a la comunicación, promoción, implementación, capacitación, seguimiento y evaluación de los objetivos, planes estratégicos, materiales y diversos programas de las organizaciones superiores con el fin de lograr el crecimiento integral de la iglesia y procurar el cumplimiento de la misión para terminar la tarea.
4. Una zona geográfica podrá estar conformada por dos o mas distritos pastorales. Con excepción de aquellos territorios que tienen características especiales.
5. El coordinador de zona podrá manejar una o dos zonas geográficas.
6. El coordinador de zona, será exclusivamente uno de los departamentales de tiempo completo y/o administradores del campo local, el cual tendrá autoridad y responsabilidad administrativa en áreas delegadas por el presidente y aprobadas por la junta del campo, como también en las mencionadas anteriormente.

[Arriba](#)

PROCEDIMIENTOS PARA NOMBRAR AL COORDINADOR DE ZONA

1. El Presidente del campo en virtud de su autoridad y responsabilidad que le corresponden, recomienda a la junta del campo local, los nombres del equipo de Coordinadores de zonas que trabajarán en íntima relación con él.

[Arriba](#)

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ZONA

1. Coordinar el trabajo de los pastores y de los directores de los departamentos de las iglesias de su zona.
2. Reunir semanal o quincenalmente a su equipo de trabajo con el fin de capacitar y planificar y evaluar el cumplimiento de la misión.
3. Ayudar al presidente y a los otros departamentales del campo a aumentar la eficiencia y efectividad de los diversos departamentos en la zona a él asignada.
4. Recibir y hacer llegar a los pastores y directores de los departamentos de las iglesias del campo toda información, promoción, planes y materiales que son establecidas oficialmente por las organizaciones superiores (Asociación General, División Interamericana, Unión y Campo local).
5. Recibir los informes de los pastores de su zona y encargarse de preparar el informe de los departamentos para ser entregados a sus colegas en el campo local y en la Unión.
6. Ser responsable del cumplimiento de todos los objetivos, blancos y metas asignados para su zona por la junta directiva del campo local.
7. Desarrollar espiritual e intelectualmente a los ancianos y líderes de la iglesia en el cumplimiento de la misión
8. Visitar a los pastores en sus hogares para animarles y conocer más de cerca sus necesidades individuales, profesionales y familiares.
9. Cumplir con el cronograma de reuniones especiales del campo y de la zona.
10. Trabajar en estrecha relación y comunicación con los departamentales del campo y de la unión.

[Arriba](#)

**DEBERES DEL COORDINADOR DE ZONA PARA
CON EL PRESIDENTE DEL CAMPO**

1. Planificar en conjunto y bajo la asesoría del presidente del campo los programas y planes estratégicos de la zona.
2. Informar permanentemente al Presidente del campo de todas las actividades, logros y problemas de su zona.
3. Invitar al Presidente y/o administradores/departamentales a las actividades, concilios y juntas de su zona.
4. Expresar privada y abiertamente lealtad al presidente, administradores y departamentales delante de sus colegas y feligresía.
5. Ser prudente en lo que dice y nunca traspasar los límites del área de responsabilidad que le ha sido delegada.
6. Trabajar junto con el presidente de acuerdo a las filosofías, principios, pólizas y normas de la organización en todos sus niveles.

[Arriba](#)

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DEL DEPARTAMENTAL DEL CAMPO LOCAL**

1. Trabajar y rendir cuentas a la junta directiva del campo local, bajo estrecha relación con el presidente.
2. Transmitir información del departamento asignado a los coordinadores y directores de los departamentos de las iglesias locales.
3. Mantener en constante contacto con el departamental de la Unión. Para ello, debe poseer una cuenta de correo electrónico.
4. Recibir los planes estratégicos y ser responsable de difundir e implementarlos; y realizar las diversas jornadas de promoción y capacitación, como también de la entrega de materiales de la Unión en las diferentes zonas e iglesias locales de su territorio.
5. Motivar, orientar y entrenar a los pastores, directores de departamentos y líderes de iglesia en todo lo relacionado con su departamento y los objetivos específicos para cada zona.
6. Reclutar y capacitar al mayor número de personas para lograr involucrarlas en la misión, teniendo como base: “Visión: Un Millón”.
7. Asistir a toda reunión convocada por la Unión.
8. Garantizar que después de haber recolectado todas las planillas e informaciones de sus congregaciones se envíe el pedido de materiales de su campo a la unión.
9. Organizar y coordinar alguna actividad que su departamento necesite realizar para todo el campo.
11. Aportar ideas, materiales e iniciativas al departamental de la Unión para el enriquecimiento del departamento.
12. Procurar que su(s) departamento(s) sea un modelo de funcionamiento en cada una de las zonas, distritos y congregaciones de su territorio.
13. Procurar que su departamento en los distritos e iglesias de su zona funcione conforme a las directrices establecidas por las organizaciones superiores.
14. Velar que su departamento esté bien representado en toda actividad organizada a nivel de unión y campo local.
15. Reunir bimestralmente a los directores de los departamentos de las congregaciones con el fin de inspirar, capacitar, planificar, evaluar y motivar.
16. Colaborar estrechamente con el departamental de la Unión de acuerdo a la filosofía y directrices del departamento asignado.
17. Además, realizar y cumplir todas las responsabilidades y tareas enunciadas para su departamento en el Reglamento Operativo de la DIA.

[Arriba](#)

RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTAL DE LA UNIÓN

- ☞ Recibir las Informaciones, objetivos y materiales de la División Interamericana y transmitirlos a los campos.
- ☞ Proveer de entrenamiento a los departamentales de los campos en la Visión, Misión y sobre todo en los objetivos o resultados que se esperan alcanzar en el departamento.
- ☞ Mantener actualizados a los departamentales de los campos en los renovados horizontes que plantee la iglesia a nivel local o mundial.
- ☞ Orientar las actividades del departamento como medio para alcanzar los desafíos en el cumplimiento de la misión.
- ☞ Proveer de materiales y conocimientos útiles para el desarrollo efectivo del departamento.
- ☞ Imprimir materiales solicitados por los campos.
- ☞ Estar a la disposición de cualquier apoyo u orientación que el departamental de campo necesite.
- ☞ Atender las solicitudes para apoyar a los campos y las diferentes zonas.
- ☞ Convocar, orientar, entrenar por lo menos dos veces al año, a los directores de los departamentos de las congregaciones conjuntamente con los departamentales del campo local, con el fin de asegurarnos el contacto y la información con las bases de la iglesia.

[Arriba](#)

SECCIÓN II

CALENDARIO DE REUNIONES OFICIALES DE MOTIVACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

1. El calendario de la Unión debe tener:
 - a. Las fechas de la junta de la Unión
 - b. Las fechas de las reuniones mensuales o bimestrales con las juntas ejecutivas de las instituciones y diversas comisiones de la Unión
 - c. La fecha del retiro con los administradores de los campos de la Unión
 - d. Las fechas de la reunión con los departamentales de campo de toda la Unión
 - e. Las fechas de la reunión con los pastores y sus familias por campos. Una fecha de entrenamiento y una fecha de recreación
 - f. La fecha del retiro de ancianos por campos
2. El calendario del campo debe tener:
 - a. La fecha de la junta del campo
 - b. Fechas de las reuniones del presidente con los coordinadores de zona y su equipo departamental, la cual debe ser por lo mínimo, una vez al mes
 - c. Las fechas de las dos reuniones anuales con los pastores y sus familias, una de retiro y otra de capacitación con la presencia de representantes de la Unión
 - d. Una fecha de reunión anual con los ancianos por campo y una semestral con los ancianos por zonas
 - e. Las dos fechas anuales de encuentro con los líderes de células, una de esas fechas puede ser por campo y otra por zona
 - f. Fecha o temporada para la organización de nuevos grupos e iglesias
3. El calendario para la zona debe tener:
 - a. El día semanal de reunión con los pastores
 - b. La fecha de reunión trimestral con los ancianos de la zona y con los líderes de GP.
 - c. Las fechas (a conveniencia y acuerdo con los distritos e iglesias) de actividades especiales de los GP.
 - d. Fechas muy especiales y pocas (a conveniencia y acuerdo con los distritos e iglesias) de actividades especiales de siembra, cosecha, consolidación y sus objetivos específicos en el cumplimiento de la misión.
 - e. Fechas especiales de reunión de la familia pastoral y actividades espirituales y recreativas
4. El calendario del distrito debe tener:
 - a. Fechas de las juntas de cada iglesia

- b. Fechas de las reuniones mensuales con los ancianos
- c. Fechas especiales de retiros para el entrenamiento de líderes de GP.
- d. Fechas de las reuniones con los líderes de GP, semanal y mensual
- e. Una fecha especial de entrenamiento a los departamentales y/o retiro
- f. Fecha de las reuniones especiales de entrenamiento a los miembros de iglesia en el discipulado (Visión: Un Millón) e integración de los nuevos miembros en los diferentes departamentos y ministerios de iglesia
- g. Fecha de entrenamiento para nuevos líderes de células
- h. Fechas de actividades departamentales de iglesia, relacionadas con la siembra o alcance de interesados y la consolidación de los nuevos miembros de iglesia.

[Arriba](#)

RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL CALENDARIO DE REUNIONES DE MOTIVACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

1. La Unión apoyará y supervisará al campo y a la zona en la creación y ejecución de este calendario.
2. El campo apoyará y supervisará a la zona y al distrito en la elaboración e implementación de este calendario.
3. La zona apoyará y supervisará los distritos y las congregaciones en la implementación del calendario.
4. El pastor apoyará y supervisará a las congregaciones y GP en la realización de las reuniones y actividades.
5. Los ancianos supervisarán y apoyarán a las GP y a los miembros de iglesia en la implementación de este calendario.

[Arriba](#)