# Contenido de trabajo de las diferentes áreas de servicio.

# Líder ejecutivo.

# Contenido de trabajo.

* Supervisar toda la planificación de la iglesia.
* Guiar a las diferentes comisiones en el proceso de planificación.
* Velar por el cumplimiento de toda el área ejecutiva de la iglesia-
* Supervisar y controlar el trabajo de los demás líderes.
* Velar por el cumplimiento de la planificación de la iglesia.
* Corregir a los líderes cuando no cumplan con su contenido de trabajo.
* Mantener el trabajo enfocado en la Misión-visión.

# Secretaría.

**Funciones:**

* **Servir como secretaria de las reuniones de la iglesia.** Anotar todos los acuerdos. Llevar control de las actas de secretaría.
* **Registro de membresía**: Para añadir o borrar nombres de la lista de miembros, tener el control de los miembros de la escuela Bíblica Dominical (Una lista aparte), llevar el control de las clases Dominicales y la asistencia a las mismas.
* **Procesar las cartas** de traslado, altas, y bajas de la membresía.
* **Certificado bautismal:** Cuando una persona entra a la iglesia por bautismo o por profesión de fe, la secretaria es responsable de llenar el certificado bautismal.
* **Entregar cada domingo** la lista de personas ausentes al programa a la persona responsable del área de visitación.
* **Administrar las inscripciones** para clases, talleres y eventos, además de publicar y distribuir anuncios.
* **Arreglar el mural.**

# Administrador:

## Contenido de trabajo.

* **Operaciones diarias**: Administrar las operaciones diarias y mantener los suministros de la iglesia y útiles de oficina.
* **Eventos de la iglesia**: Coordinación, planificación y ejecución de eventos de la iglesia.
* **Administrar** los recursos que entren a la Iglesia por concepto de donación y mantener actualizado el inventario de los bienes y recursos de la iglesia.
* **Recursos humanos**: Reclutamiento y contratación de personal y voluntarios, y supervisión de sus horarios de trabajo y vacaciones.
* **Mantenimiento:** Supervisar el mantenimiento de las instalaciones de la iglesia, reparar los equipos, administrar trabajos de construcción y las operaciones de seguridad.
* **Programación de reuniones**: Ayudar con la programación de reuniones, alquilar equipos e instalaciones de la iglesia y hacer cumplir las políticas de la iglesia para el uso de las instalaciones.
* **Relaciones con la comunidad**: Construir y mantener relaciones con la congregación y la comunidad

# Comisión de música.

## 

* **Servir como presidente de la comisión de música**: Si no tiene una comisión de música en la iglesia, se la debe establecer.
* **Organizar la música para el culto**: Es su responsabilidad conseguir instrumentistas y voces para los programas.
* **Responsable de velar** por el cuidado y mantenimiento de los instrumentos musicales.
* **Miembro de la** comisión que planifica el programa del culto.
* **Enseñar** música nueva a la congregación.
* **Hacer un equilibro** entre Himnos y coros en cada programa.
* **Crecer en sus disciplinas espirituales**: Las disciplinas espirituales son esenciales para todo creyente; el líder de música no es la excepción.
* **Crecer en sus dones y habilidades**: Los dones que Dios nos ha dado son para el servicio y la edificación de la iglesia

# E. Trabajo con niños.

**Contenido de trabajo.**

* **Preparar las clases** para enseñar a los niños en la EBD.
* **Planificar eventos** de alcance con niños.
* **Plantar células** de niños (Hora Feliz)
* **Motivar a la iglesia** a comprometerse con el ministerio infantil.
* **Orar por la vida de los niños,** y comprometerse con su salvación.

## Superintendencia de Escuela Bíblica Dominical.

## Funciones:

* **Coordinación y facilitación**: El superintendente coordina y facilita el buen funcionamiento del programa de la Escuela Dominical.
* **Necesidades administrativas**: Es responsable de las necesidades administrativas generales de la Escuela Dominical.
* **Coordinación del ministerio**: Junto con el pastor, coordina el ministerio de todas las clases de la Escuela Dominical, departamentos y otros estudios bíblicos de grupos pequeños dentro del programa.
* **Dirección de actividades**: Dirige o delega a otros, todas las actividades de la Escuela Dominical, que incluyen, entre otras, el registro de actas, la asistencia a conferencias/programas, devocionales, música, dramas y todas las demás funciones de la Escuela Dominical.
* **Estudio y evaluación de necesidades**: Debe estudiar y evaluar las necesidades de los programas de la Escuela Dominical en su iglesia. Esto se hace hablando con maestros, líderes de la iglesia y asistentes.
* **Dirección del ministerio de discipulado de niños:** Su propósito es dirigir el ministerio de discipulado de niños en la iglesia, para que el ministerio cumpla con las metas establecidas por la directiva de la Iglesia.
* **Planificación, organización, reclutamiento y equipamiento de maestros**: Dirige la Escuela Dominical de la Iglesia en la planificación, organización, reclutamiento y equipamiento de maestros y otros miembros del personal para movilizar a la membresía a fin de lograr las metas generales.

# G. Alcance.

## Evangelismo.

* campañas,
* programas de alcance,
* evangelismo explosivo,
* motivar la iglesia al evangelismo sistemático.

## Visitación y asimilación.

## Contenido de trabajo:

* Registrar cada persona nueva en la iglesia, y anotar dirección y deseo de ser visitada.
* **Crear una lista** de creyentes que no pueden asistir a la iglesia, personas vulnerables del pueblo, y personas a visitar en las células.
* **Recibir la lista d**e ausencias a la EBD, y unirla a su programación de la semana.
* **Repartir, cada domingo**, a su equipo la lista de personas a visitar en la semana.
* **Supervisar el** cumplimiento de la visitación.
* **Apoyar**, con su equipo, el trabajo de visitación de las células.

## Células y misiones.

Funciones.

* **Controlar, verificar, y manejar** todo lo concerniente al trabajo de las células y al trabajo misionero de la iglesia.
* **Llevar un informe estadístico del trabajo,** el cual se entregará al líder de planificación el último domingo del mes.
* **Trabajar en conjunto con evangelismo** para el trabajo de alcanzar a los perdidos en las zonas donde se trabaje.
* **Plantar nuevas células,** capacitar líderes y coordinar el discipulado de los nuevos miembros.
* **Orar por nuevas áreas de alcance,** con el objetivo de plantar una misión.
* **Supervisar el trabajo de otros líderes de célula.**
* **Diseñar los programas de enseñanza en las células.**

# Equipo de servicio.

## Responsable: Bárbara.

**Servicio a los demás:** En los tiempos de actividades, así como en la organización del templo para los cultos, al servir comidas, limpiar, fregar, cocinar etc.

# I. Ministerio de Jóvenes.

## 

## Funciones.

* **Enseñar la Palabra:** La función principal de un líder de jóvenes es enseñar lo que es verdad. Debe utilizar la Biblia para colaborar con el proceso de santificación en el que se encuentran los jóvenes.
* **Servir a su equipo de apoyo:** El líder juvenil debe acompañarse de un equipo que le permita llevar la carga para servir a los jóvenes de su congregación de una manera más efectiva y oportuna.
* **Orar por sus jóvenes:** Muchas veces vemos el mandato a la oración en el Nuevo Testamento.
* **Mantenerse fiel a la visión y misión de la iglesia.**
* **Profundizar la vida devocional de cada joven de la iglesia:** Este es otro objetivo del culto joven.
* **Mantener a los jóvenes** de la iglesia local en contacto con las noticias del Ministerio joven del Distrito Holguín y la Convención bautista de Cuba Oriental.
* **Involucrar a los jóvenes en acciones de evangelismo** de la iglesia local y motivar a cada uno a dar testimonio del amor de Dios a los familiares, amigos, vecinos, compañeros de escuela y a todos aquellos que no conocen el mensaje de salvación.

# J. Comisión de Discipulado.

## Funciones.

* **Mantener actualizada** la lista de personas para discipular.
* **Tener una lista de** personas nuevas, por discipular, o por bautizar en la iglesia y en las células.
* **Diseñar y actualizar** los manuales de discipulado según las 5 fases de progreso del discípulo.
* **Tener actualizadas las** características de un discípulo.
* **Velar por la supervisión del “proyecto de discipulado”**
* **Actualizar las personas que se encuentran en cada fase de discipulado.**
* **Diseñar acciones para ayudar a las personas a crecer a la siguiente fase de discipulado.**

**Llevar las estadísticas de trabajo** de crecimiento en los diversos grupos para ofrecer sugerencias de trabajo de discipulado