

PERFIL DEL COORDINADOR(A) NACIONAL ALIANZA DE IGLESIAS BAUTISTAS LATINAS

La Alianza de Iglesias Bautistas Latinas en conformidad con su Constitución lanza a convocatoria de búsqueda la posición de Coordinador/a Nacional.

El ocupante de esta plaza de trabajo velará para que se cumplan a cabalidad los propósitos y objetivos de La Alianza.

Sus deberes y responsabilidades están debidamente descritos en la Constitución en la parte del Reglamento, Artículo VIII, (Deberes del Coordinador(a) Nacional, línea # 364) tal y como reza a continuación:

“El Coordinador/a Nacional velará porque se cumplan a cabalidad los propósitos y objetivos de La Alianza. A esos efectos realizará los siguientes deberes y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Dirigir la oficina de la Coordinación de La Alianza y determinar, nombrar, supervisar y evaluar al personal administrativo necesario para su funcionamiento;
- b) Traer a la Junta Administrativa, contando de antemano con el endoso del Comité Ejecutivo, recomendaciones de candidatos al puesto de Coordinador Nacional Asociado, bien sean de nueva creación o por quedar vacante alguno de los que ya existen;
- c) Determinar, con el consentimiento de la Junta Administrativa, las funciones de los Coordinadores Nacionales Asociados;
- d) Supervisar y evaluar las labores de los Coordinadores Nacionales Asociados, incluyendo los planes de trabajo y objetivos en sus áreas programáticas respectivas;
- e) Someter a la Junta Administrativa planes de trabajo y nuevas proyecciones de la obra;
- f) Orientar y estimular, por todos los medios a su alcance, el programa de La Alianza y sus iglesias miembros, a fin de lograr la más efectiva cooperación;
- g) Ser el oficial de contacto entre La Alianza y las ABCUSA, y otros grupos afines;
- h) Custodiar todas las propiedades, archivos, actas, documentos legales, valores y demás pertenencias de La Alianza;

- i) Administrar, en coordinación con el Tesorero, el presupuesto de La Alianza;
- j) Ser responsable de publicar las actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias, y hacerlas circular entre las iglesias miembros.
- k) Asesorar a las iglesias a fin de lograr la más efectiva cooperación ministerial y financiera;
- l) Celebrar periódicamente reuniones con los coordinadores nacionales asociados para fines de asesoramiento y consulta; y
- m) Tramitar, ejecutar o velar que se lleve a cabo, con la mayor brevedad posible, todo acuerdo de las asambleas, la Junta Administrativa y del Comité Ejecutivo”.

- En adición la persona debe demostrar:

1. Capacidad de cultivar y mantener la vitalidad en su andar personal con el Señor a través de un compromiso con la ética de vida que promueva los valores del Reino.
2. Conocimiento administrativo básico de cómo hacer y manejar un presupuesto, recursos y personal.
3. Conocimiento y destreza en el inglés/español (hablado y escrito).
4. Destrezas y conocimiento de computación (Power point, Microsoft Office Word, Excel, Publisher, emails, etc.).
5. Destrezas efectivas de comunicación.
6. Conocimiento en los principios y prácticas bautistas en el desempeño de sus funciones.
7. Por ser una posición a tiempo parcial la persona tiene que tener la flexibilidad para compaginar su trabajo principal con el de la Alianza.
8. Debe demostrar corazón y pasión de querer adelantar la obra bautista latina USA.
9. Debe haber estado participando activamente como miembro de alguna iglesia bautista o ejerciendo un ministerio dentro del contexto de ABC- USA por los pasados 5 a 10 años.