

**SeLD-729**

**Administración eficaz de los  
departamentos**

**Conferencia de Desarrollo de Liderazgo  
(SeLD) División Interamericana 2019**

**Dr. Ella Smith Simmons**

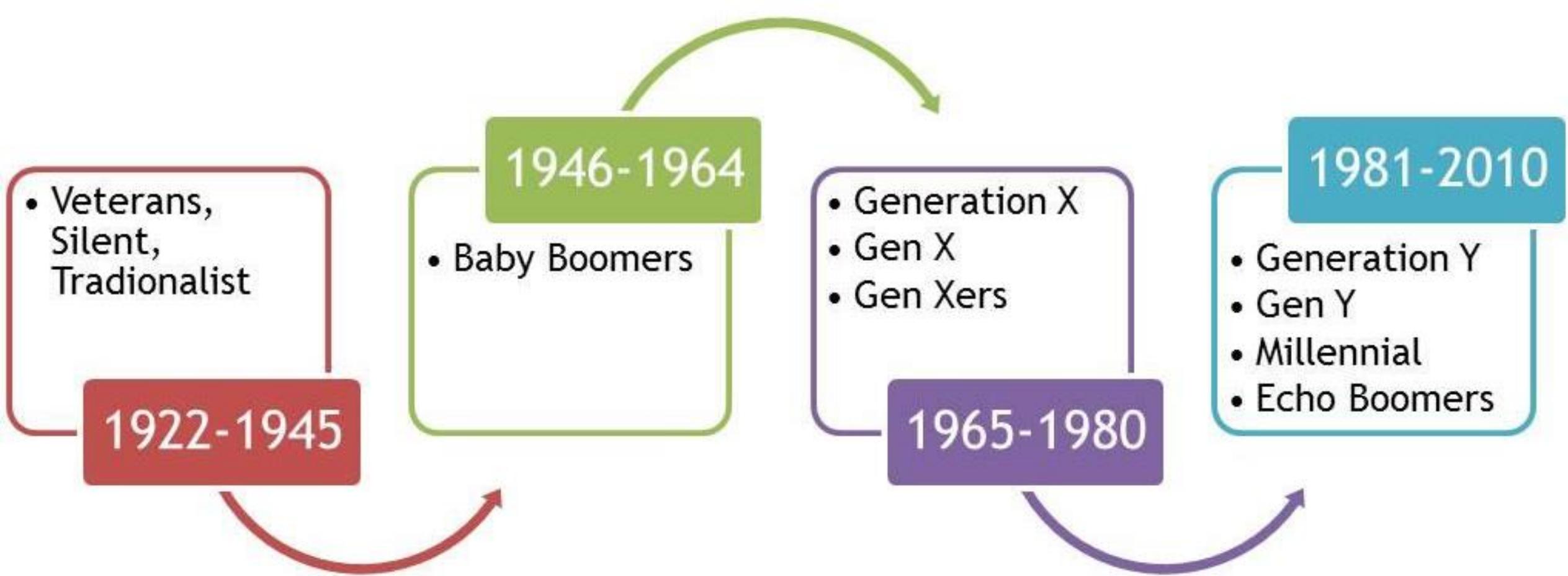
**Vice presidente general**

**Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día**

**17 de julio de 2019**

# SeLD-729 Administración eficaz de los departamentos

*Los líderes departamentales tienen una función fundamental dentro de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Sobre ellos recae la pesada responsabilidad de cumplir con los roles que guían a la organización en su empuje holístico para atender las necesidades de los seres humanos en la sociedad de todas las edades, géneros y etnias. Para cumplir eficazmente su papel, tienen que llevar a cabo funciones de liderazgo y administración. Este seminario tratará únicamente de las cuatro funciones principales de la administración eficaz de los departamentos, a saber: planificación, organización, dirección y control/guía.*



## Generaciones Actuales

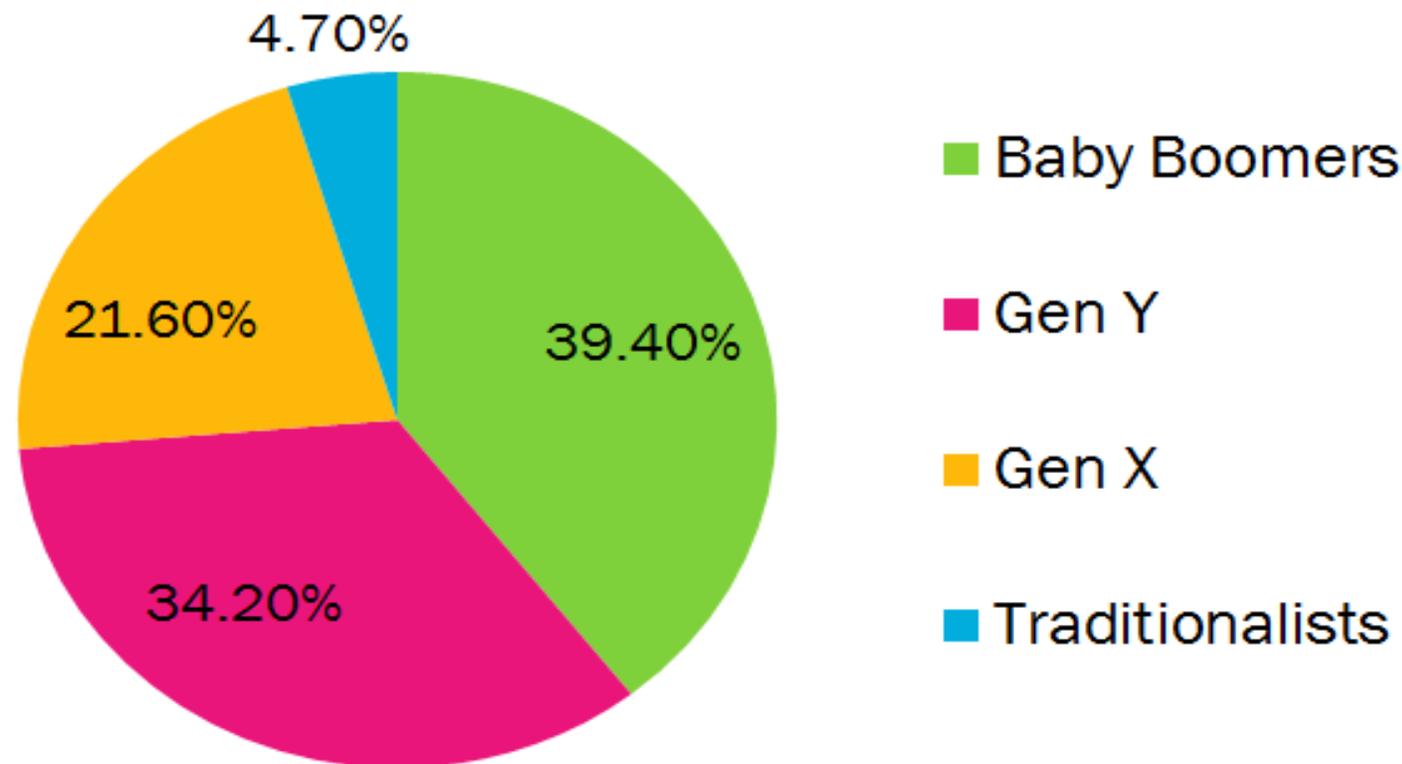
Joe Collins, Webinar de ECI - 16 de abril de 2015,  
Sobrevivir y prosperar en un lugar de trabajo  
multigeneracional

*En menos de 5 años, los mileniales[Gen-Y] representarán casi la mitad de los empleados en el mundo.*

Generaciones Actuales

Joe Collins, Webinar de ECI - 16 de abril de 2015,  
Sobrevivir y prosperar en un lugar de trabajo multigeneracional

### Workforce Population, from US Bureau of Labor Statistics, 2011

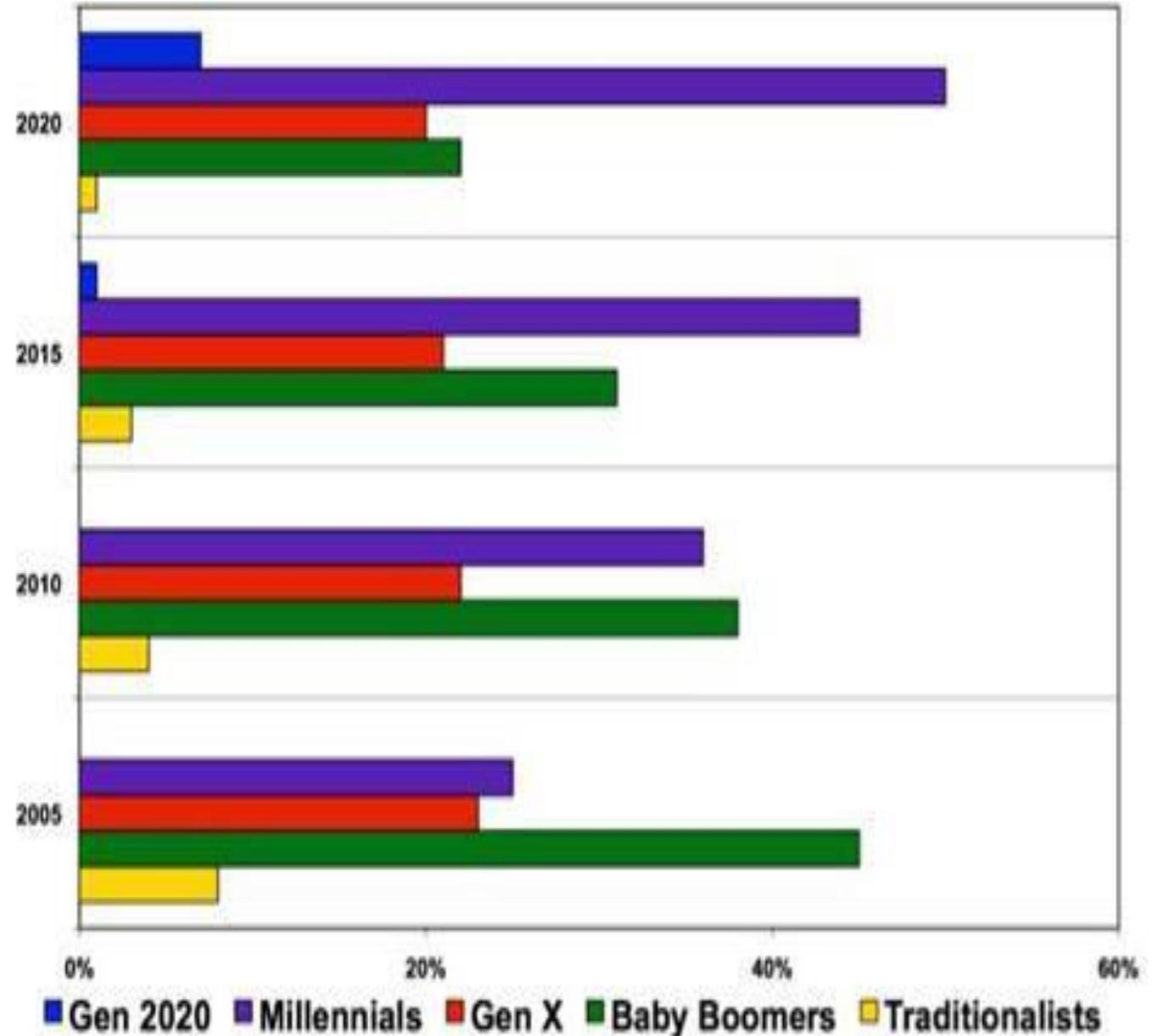


# El futuro

Por primera vez en la historia, pronto tendremos 5 generaciones en el lugar de trabajo al mismo tiempo.

Joe Collins, Webinar de ECI - 16 de abril de 2015,  
Sobrevivir y prosperar en un lugar de trabajo multigeneracional

## Five Generations in the Workplace



Bureau of Labor Statistics Employment Projections

# Desafíos de un lugar de trabajo multigeneracional

*Los Gerentes/Supervisores nunca han tenido que manejar un rango tan amplio de edades/grupos generacionales.*

- Adaptación al cambio de los ascensos en función de los méritos frente a la antigüedad
- Aunque las diferencias generacionales son tan antiguas como la historia, nunca ha habido actitudes tan diferentes.
- Hacer que los empleados vean más allá de sus prejuicios y aprendan a trabajar juntos hacia un objetivo común.

# *Las cuatro funciones principales de la DIA para una administración eficaz de los departamentos*

- *Planificación*
- *Organización*
- *Dirección*
- *Control/Guía*



# JOB DESCRIPTION

Title: Director		Employee:	
Supervisor:		Supervisor Title: Officer/Vice President	
Dept:		Wage Range: 95 -112%	
Budget:	Category: Elected	Last Review Date: 8/5/15	
Job#:	EEOC #:	WC#:	

## POSITION SUMMARY

The Director serves as advisor and facilitator to all areas of the \_\_\_\_\_ Department program in the world field. The director coordinates the activities of the \_\_\_\_\_ Department with the total activities of the Seventh-day Adventist Church.

## ESSENTIAL JOB FUNCTIONS

- Advises General Conference administrators concerning the work of the \_\_\_\_\_ Department.
- Assigns specific duties and responsibilities to the \_\_\_\_\_ Department personnel.
- Shapes, initiates, and implements \_\_\_\_\_ Department rules and policies within denominational parameters.
- Provides counsel for world administrators and the supervisor assigned to oversee the activities of the \_\_\_\_\_ Department on matters dealing with \_\_\_\_\_.
- Guides in the preparation of technical, informative or operational reports, articles, and papers, and reviews those prepared by other personnel in the \_\_\_\_\_ Department.
- Coordinates work of \_\_\_\_\_ Department with that of other departments, services, and administration at the General Conference.
- Guides in the preparation of resource materials and their use by \_\_\_\_\_ departments and services in the world field.
- Leads out in the development and planning of orientation and training of \_\_\_\_\_ Department personnel in the world field.
- Evaluates personnel and/or institutions and organizations, and relays information to those concerned.
- Advises \_\_\_\_\_ department and service leaders in the divisions.
- Guides and coordinates activities of Associate Directors and other personnel engaged in carrying out \_\_\_\_\_ Department responsibilities in accordance with the purposes, procedures, and policies of the Seventh-day Adventist Church, and the direction of the General Conference Executive Committee.
- Reviews workload, schedules, personnel assignments, itineraries, and status of on-going projects in order to plan further activities.
- Responsible for developing, motivating, and measuring associate/assistant directors.
- Ensures that staff productivity and morale remain high.
- Responsible for resolving conflicts that arise among staff members.
- Ensures \_\_\_\_\_ Department operates within the assigned annual operating department budget.
- Obtains supervisor's concurrence of any department-initiated contracts (stipend, employment, independent) and fund-raising projects
- Serves on boards and committees as assigned.
- Must be a member in regular standing of the Seventh-day Adventist Church.
- Must maintain a regular and reliable attendance schedule
- Other duties as assigned.

<b>AUTHORITY &amp; ACCOUNTABILITY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Authority as defined by the General Conference Working Policy.</li> <li>• Responsible for directing the administrative activities of the _____ Department in accordance with General Conference policy and objectives.</li> <li>• Responsible to the corporate church body, through President, for administration of church policy in harmony with the beliefs of the Seventh-day Adventist Church.</li> <li>• Director is responsible for recommending selection, transfer, and/or termination of department personnel following approval by the designated supervising Officer and appropriate administrative or human resources committee.</li> </ul>
<b>EDUCATION &amp; EXPERIENCE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Master's degree or equivalent in _____ related field required. Doctorate ( specify ) preferred.</li> <li>• Experience in administration at higher levels of church organization, i.e., director of the _____ department of conferences, unions, divisions, and/or denominational institutions.</li> </ul>
<b>KNOWLEDGE SKILLS &amp; ABILITIES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Knowledge of principles, policies, ethics, and beliefs of the General Conference and the Seventh-day Adventist Church.</li> <li>• Knowledge of church structure and organization including committee procedures, etc. Knowledge and skill in appropriate methods of dealing with human behavior in various circumstances.</li> <li>• Advanced command of English language skills including proficiency in verbal and written communication.</li> <li>• Ability in strategic planning, leadership, and organization.</li> <li>• Ability to perform administrative functions; develop long- and short-term plans and programs to effectively evaluate work accomplishments; establish and maintain effective relationships with internal/external personnel.</li> <li>• Must possess advanced ability to effectively present facts and recommendations in oral and written form.</li> </ul>
<b>CONTACTS &amp; ORGANIZATIONAL RELATIONSHIPS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contact with church leaders, outside organizations and lay persons as well as General Conference personnel at all levels.</li> <li>• Must possess advanced interpersonal skills and project a professional Christian image.</li> </ul>
<b>PHYSICAL REQUIREMENTS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Must be able to read, speak, and hear.</li> <li>• Must be able to effectively communicate in English both orally and in writing.</li> <li>• Inasmuch as incumbent is an exempt employee it is expected that the individual will work the hours required to complete assignments (i.e. no less than 38 hours per week).</li> <li>• Some standing, walking, bending, kneeling, carrying of light items, etc., required.</li> <li>• Must be able to travel extensively in all parts of the world under varying conditions.</li> </ul>
<b>WORKING CONDITIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Essential responsibilities are performed in sedentary and a comfortable manner.</li> <li>• Tasks are usually performed under normal office conditions with little or no noticeable discomfort. Work area is well-lighted and ventilated.</li> <li>• Conditions may be difficult on itinerary with irregularity in hours.</li> </ul>
<b>BOARDS &amp; COMMITTEES</b>	<p>TBD</p>

*The statements found in this job description are general in nature. The information above is not exhaustive and should not be construed as such. The contents of this document may be changed at the discretion of the organization and/or Supervisor at any time.*

# Diferencia entre liderazgo y administración

Robert Mixon, <https://www.levelfiveassociates.com/the-difference-between-leadership-and-management/>, 1 de diciembre de 2015

"Algunos gerentes pueden ser grandes líderes, y a la inversa, algunos líderes pueden ser grandes gerentes. Ocasionalmente, uno puede sobresalir en ambos roles, pero esta es la excepción".

El liderazgo establece una nueva dirección estratégica y dirige un equipo para llegar allí. Inspira y reúne al equipo en torno a causas comunes, valores compartidos y una cultura de excelencia para lograr el estado final deseado.

- La administración es para dirigir a las personas y los recursos de acuerdo con los principios y valores que ya han sido establecidos. Es la disposición de los recursos en tiempo y espacio para que sean eficaces y eficientes.
- Los mejores gerentes requieren habilidades de liderazgo, un alto grado de autodisciplina y una vena creativa para impulsar la mejora continua.

# Características de un buen gerente

## 1. Colaborativo

- La creación de un entorno de colaboración en el que todos se sientan escuchados, respetados y valorados es un paso clave para los nuevos gerentes.

## 2. Orientado al crecimiento

- Concéntrese en ayudar a sus empleados a progresar - individual y colectivamente. Conozca a sus trabajadores.

## 3. Excelente en comunicación.

- Ser un comunicador claro es vital para un gerente. Establezca expectativas claras para sus empleados. Sea transparente sobre temas importantes y establezca pautas para dar y recibir retroalimentación.

## 4. Impulsado por el impacto

- Todo trabajador quiere sentirse valorado.

# 10 Cualidades de un Supervisor Efectivo Habilidades de Liderazgo para el Gerente Moderno

Njeri Karanja, BrighterMonday Kenya, January 12, 2017, <https://www.brightermonday.co.ke/blog/managerial-skills/>

- Inteligencia emocional
- Estudiante
- Accesible
- Autoridad política
- Bueno para delegar
- Flexibilidad
- Proporciona comunicación clara, oportuna y eficaz con regularidad
- Trata a los miembros del equipo como socios
- No muestra favoritismo
- Un líder es ético y confiable

# 10 características de un gerente efectivo

Colorado Christian University. <https://www.ccu.edu/blogs/cags/2017/06/10-characteristics-of-an-effective-manager/>

- Liderazgo
- Experiencia
- Comunicación
- Conocimiento
- Organización
- Administración del tiempo
- Fiabilidad
- Delegación
- Confianza
- Respeto por los empleados

# Estudio de Caso

De la Universidad Adventista de África, Dr. Delbert Baker, Vice Chancellor



# Consecuencias no deseadas y AUA

Delbert W. Baker, PhD

Vice Chancellor Report

AUA University Council

miércoles, 24 de abril de 2019

Los beneficios  
que se  
procuran y las  
consecuencias  
que no se  
esperan

INTENDED  
BENEFITS  
&  
UNINTENDED  
CONSEQUENCES



**GOOD INTENTIONS**  
bad results

Buenas  
intenciones /  
malos resultados

# Una pitón se traga a un caimán de seis pies

- National Geographic reportó que una pitón birmana de 13 pies se tragó un caimán de 6 pies en Florida.
- Las consecuencias fueron letales, ya que el caimán partió la serpiente de adentro hacia afuera, literalmente.

**¡Cuidado!**

**Consecuencias  
no esperadas  
más adelante**



# Planificación

"Los mejores planes de los ratones y de los hombres a menudo se pierden."

–Robert Burns

# Consecuencias imprevistas (o no anticipadas)

- Siempre hay consecuencias imprevistas en nuestros planes.
- Las mejores intenciones pueden tener efectos secundarios inesperados.
- A veces los efectos secundarios son mejores de lo que esperábamos.
- Pero, a veces, los efectos secundarios no son como esperábamos, son negativos y malos, realmente malos.

# Jesús y las consecuencias imprevistas

- Entonces Jesús comenzó a decirles que el Hijo del Hombre debía sufrir muchas cosas terribles y ser rechazado por los ancianos, los principales sacerdotes y los maestros de la ley religiosa. (1).
- Sería asesinado, pero tres días después resucitaría de entre los muertos (2).
- Mientras hablaba abiertamente de esto con sus discípulos, Pedro lo llevó aparte y comenzó a regañarlo por decir tales cosas (3).
- Jesús se volvió y miró a sus discípulos, y luego reprendió a Pedro. "¡Aléjate de mí, Satanás!", dijo (4).
- "Están viendo las cosas desde un punto de vista humano, no desde el de Dios." (5)

Marcos 8:31-33

# Ley de consecuencias imprevistas definida

- ✦ Las "consecuencias imprevistas" son resultados que no son los que se procuran con una acción determinada.
- ✦ Las consecuencias no deseadas se pueden agrupar en tres tipos:
  1. Un beneficio positivo e inesperado (usualmente conocido como suerte, serendipia o una ganancia inesperada).
  2. Un perjuicio negativo e inesperado que ocurre, además del efecto deseado de la política o acción.
  3. Un efecto perverso contrario a lo que se pretendía originalmente (cuando una solución pretendida empeora el problema).

# Cómo llegamos a donde no queremos estar

- Por el engaño – Eva (Génesis 3:1-19)
- Por el interés inmediato, sin considerar los intereses a largo plazo. [Lot, moviendo sus tiendas hacia Sodoma] (Gén. 15:1-12)
- Por la impaciencia [Abrahán, Sara y Hagar] (Gén. 16:1-12)
- Por las preocupaciones y la falta de fe (Núm. 13 y 14)
- Por causa de los placeres secretos [David y Betsabé] (2 Samuel 11 y 12)
- Por la presunción [David y el Arca del Pacto] (1 Crón. 13 y 15)
- Por error [Los becerros de Jeroboam] (1 Reyes 12:25-33)

# EL DÍA DE HOY

Un efecto perverso, contrario a lo que se procuraba lograr  
(Cuando una posible solución empeora el problema)

- Resultados médicos
- Selecciones políticas
- Decisiones acerca de la profesión o de la carrera profesional
- Iniciativas administrativas
- Resultados académicos

# Cinco Posibles Causas de Consecuencias No Deseadas

## Sociólogo Robert K. Merton (1936)

1. **Ignorancia** Es imposible preverlo todo, lo que lleva a un análisis incompleto.
2. **Análisis incorrecto** del problema o seguir: hábitos que funcionaron en el pasado pero que pueden no aplicarse a la situación actual.
3. **Interés inmediato**, que pueden prevalecer sobre los intereses a largo plazo.
4. Los **valores básicos** pueden requerir o prohibir ciertas acciones, incluso si el resultado a largo plazo puede ser desfavorable. Estas consecuencias a largo plazo pueden eventualmente causar cambios en los valores básicos.
5. **Una profecía autodestructiva.** El temor a alguna consecuencia lleva a las personas a encontrar soluciones antes de que el problema ocurra, por lo que no se prevé que el problema no se produzca.

## *Para considerar:*

1. Tome decisiones con la mirada puesta en los beneficios deseados y en las consecuencias no deseadas.
3. Tome decisiones consistentes con los mejores métodos y principios que usted conoce.
4. Tome decisiones y planea vivir con los mejores y peores resultados en cada caso.

# Visión y Misión de la Universidad Adventista de África

## ○ Misión

- Entregar una educación graduada dinámica en un context Cristiano, para preparar graduados que provean un liderazgo competente y un servicio basado en la integridad, el respeto y el amor, para suplir las necesidades de la iglesia y de la sociedad.

## ○ Visión

- Ser una de las mejores universidades, sustentando los más altos estándares de la educación graduada en África, adelantando el conocimiento y las destrezas profesionales en un context holístico.

## ○ Valores Medulares

- Conocimiento. Verdad. Servicio.



# El pensamiento janusiano

La habilidad de imaginar dos ideas, conceptos o imágenes opuestas o contradictorias que existen simultáneamente.



# UAA 2025: Preparación para el futuro



# UAA 2025 Enfoque hacia adelante

- Construir un UAA fuerte
- Coordinar el enfoque de la misión
- Enfoque futuro
- Red de contactos con amigos
- Diversidad, inclusión
- Sinergia Espiritual
- Providencia

Propósito del enfoque futuro e iniciativas proactivas

Asociación para la estrategia, éxito de las partes interesadas

- Internos, Externos a UAA (UC/GC, etc)
- Divisiones, Uniones, Asociaciones, etc.
- Directores de Educación en la División
- Facultad, Personal, Estudiantes, Otros

## UAA 2025: Enfoque futuro

Principios para guiar, evaluar y motivar el progreso

Programas para construir, enriquecer e incentivar el progreso

- Fe, Familia
- Diversidad, inclusión
- Investigación, Evidencia
- Espiritual, Servicio
- Revisión del programa

- Programas creativos
- Planes de Inscripción
- Promoción de cohortes
- Extensión del sitio de trabajo
- Revisión del programa



Delbert W. Baker, PhD  
Vice Chancellor  
Universidad Adventista de África  
Nairobi, Kenya  
[www.aua.ac.ke](http://www.aua.ac.ke)  
[www.africansdahistory.org](http://www.africansdahistory.org)

# Fundamentos Administrativos

**El panorama del administrador  
Ocho pasos que cualquier administrador  
puede dar para convertirse en un líder  
altamente comprometido**

Bruce Tulgan, Rainmaker Thinking, 2019

# Desarrolle un panorama de administrador

- ¿Quién necesita ser administrado/guido más de cerca?
- ¿Quién necesita un poco más de espacio?
- ¿Quién tiene más posibilidades de mejorar? ¿Quién no las tiene?  
¿Por qué?
- ¿Quién debe ser desarrollado? ¿Debería despedir a alguien?
- ¿Quién requiere acomodaciones y recompensas especiales?

Compruebe con usted mismo cada cierto tiempo para hacer estas preguntas, ajuste su panorama de administrador regularmente, y conviértase en un mejor administrador para su equipo.

# Ocho pasos para la administración

Bruce Tulgan. 2019. Fundamentos de administración: Ocho pasos que cualquier gerente puede dar para convertirse en un líder altamente comprometido. Rainmaker Thinking

# Adquiera el Hábito de Administrar Todos los Días

Dedique al menos una hora de su tiempo cada día a administrar.

- Mantenga una conversación de 10 a 15 minutos con cada uno de sus colaboradores una vez cada dos semanas (idealmente).
- Mantenga estas reuniones individuales breves, rutinarias y haga preguntas realmente buenas:
  - ¿Qué necesitas de mí?
  - ¿Cuál es tu plan? ¿Qué pasos seguirás?
  - ¿Cuánto tiempo tomará cada paso?

## PASO 2

# Aprenda a hablar como un asesor de rendimiento

- Sea específico.
- Hable sobre el trabajo y el desempeño usando
  - lenguaje descriptivo, en lugar de lenguaje nominativo.
- **Nombrando: *Eres demasiado lento.***
- **Describiendo:** Le está tomando 60 minutos para terminar una tarea que le toma 30 minutos a la mayoría de sus compañeros de trabajo. Vamos a ver cómo podemos lograr que lo complete en menos tiempo.
- **Nombrando: *Necesitas tener una mejor actitud.***
- **Describiendo:** Es difícil para los miembros de su equipo trabajar con usted cuando a menudo levanta la voz, frunce el ceño y se queja.

# PASO 3

## Tómelo de persona en persona

***Cada uno necesitará un tipo de apoyo diferente***

1. ¿Quién es esta persona en el trabajo?
2. ¿Por qué necesito manejar a esta persona?
3. ¿De qué necesito hablar con esta persona?
4. ¿Cómo necesito hablar con esta persona?
5. ¿Cuándo debo hablar con esta persona?
6. ¿Dónde debo hablar con esta persona?

**Muestra:**

**El  
panorama  
del  
administra  
dor**

<b>Nombre Miembro Personal</b>	<b>¿Quién es esta persona en el trabajo?</b>	<b>¿Por qué necesito manejar a esta persona?</b>	<b>¿De qué necesito hablar con esta persona?</b>	<b>¿Cómo necesito hablar con esta persona?</b>	<b>¿Cuándo debo hablar con esta persona?</b>	<b>¿Dónde debo hablar con esta persona?</b>
1. Nombre						
2. Nombre						
3. Nombre						
4. Nombre						
5. Nombre						
6. Nombre						
7. Nombre						

# PASO 4

## Hacer la rendición de cuentas un proceso, no un eslogan

La creación de rendición de cuentas sigue este esquema básico:

- Explique claramente las expectativas. **Defina cómo es un buen trabajo, un mal trabajo y un gran trabajo.**
- Establezca los siguientes pasos o un plan de proyecto.
- Vincule las recompensas y las consecuencias a las expectativas de desempeño que acordaron juntos.

## PASO 5

# Dígale a la gente qué hacer y cómo hacerlo

- No espere hasta que alguien tenga un largo historial de fracasos para empezar a entrenarlo.
- Comience cuando lo necesiten, desde el principio.
  - **Pregunte: "¿Qué necesitas de mí?"** Entienda la naturaleza del problema. Averigüe si el empleado necesita orientación, capacitación o recursos para mejorar.
  - **Proporcione procedimientos operativos estándares, listas de control u otras herramientas de planificación.**
  - **No tenga miedo de la micro-administración cuando sea necesario.** Proporcione más orientación al principio y luego disminuya la escala de manera acorde.

## PASO 6

# Seguimiento del rendimiento en cada paso del camino

La clave del éxito es tener un sistema simple que pueda ser revisado y editado regularmente.

- Después de establecer las expectativas y las pautas, participe en el monitoreo del desempeño en la medida en que sea necesario para que usted las corrija si es necesario.
- **Observe a los empleados trabajar. Verifique el trabajo realizado.**
- **Pida que le rindan cuenta.**
- **Ayude a los empleados a utilizar las herramientas de auto-monitoreo.**
- **Revise el trabajo en curso. Pida los primeros borradores o muestras del trabajo.**
- **Pregunte un poco por ahí. Obtenga opiniones de sus compañeros de trabajo y de otros gerentes.**

# PASO 7

## Resuelva pequeños problemas antes de que se conviertan en grandes problemas

- Si usted está comprometido con sus informes directos en diálogos continuos y consistentes uno a uno, entonces ya está haciendo la parte más difícil del trabajo necesario para mantenerse al tanto de los pequeños problemas.
- El segundo paso es tener la suficiente confianza para intervenir y asegurarse de que las cosas van por buen camino.
- **Lleve un registro por escrito** de las expectativas y pautas acordadas.
- **Enfóquese en el comportamiento que desea ver.** Recuerde, utilice un lenguaje descriptivo, no un lenguaje nominativo.
- **Haga seguimiento y brinde apoyo.** No permita que los empleados se sumerjan o naden. El éxito del equipo depende de todos.

# PASO 8

## Haga más para algunas personas y menos para otras basándose en el rendimiento

- No crea en el mito de que la justicia significa tratar a todos de la misma manera, independientemente de su desempeño.
- Por supuesto, la clave es que usted está proporcionando la suficiente orientación, dirección, apoyo y entrenamiento necesarios para que todos los miembros de su equipo tengan éxito.
- Las recompensas diferenciales realmente funcionan si adoptas la filosofía de **Control, Cronometraje y Personalización**:
  - **Control.** Ponga a las personas en control de sus propias recompensas explicando exactamente lo que deben hacer para ganarlas.
  - **Cronometraje:** Cuanto más cerca esté la recompensa de la ejecución en cuestión, más poderosa será la recompensa.
  - **Personalización.** Cuanto más capaz sea de identificar las recompensas no financieras que importan a cada empleado, mayor será la propuesta de valor que pueda hacerles a cambio de su mejor desempeño.

# Efectos positivos de personas y directores justos

*«Cuando los justos tienen autoridad, el pueblo se regocija; pero cuando los malvados gobiernan, el pueblo llora.»* Proverbios 29:32 (NVI)

- Hay tranquilidad: 2 Samuel 23: 3-4
- Hay regocijo: Prov 29.2
- Hay justicia: Isaías 32:1
- Hay paz: Gén. 39:3-6
- Hay satisfacción: Gén. 39:3-6

# Inteligencia Espiritual

"Si hubiera más oración entre nosotros, más ejercicio de una fe viva, y menos dependencia de alguien más para que tenga una experiencia para nosotros, estaríamos muy por delante de donde estamos hoy en inteligencia espiritual. Lo que necesitamos es una experiencia profunda e individual del corazón y del alma".

# La Inteligencia Espiritual es un Absoluto

- La inteligencia espiritual es lo que utilizamos para desarrollar nuestra capacidad de sentido, visión y valores.
- Nos permite soñar y esforzarnos.
- Es la base de las cosas en las que creemos y el papel que nuestras creencias y valores juegan en las acciones que tomamos.

# *12 Principios que subyacen a la Inteligencia Espiritual*

Danah Zohar, 1997

# 12 Principios que subyacen la Inteligencia Emocional

Danah Zohar, 1997

1. Autoconciencia: Saber en lo que creo y valoro, y lo que me motiva profundamente.
2. Espontaneidad: Viviendo y respondiendo al momento.
3. Visión y vida basada en valores: Actuar a partir de principios y creencias profundas, y vivir en consecuencia.
4. Holismo: Ver patrones, relaciones y conexiones más grandes; tener un sentido de pertenencia.

# 12 Principios que subyacen a la Inteligencia Espiritual

5. Compasión: Tener la cualidad de "sentir con" y una profunda empatía por los demás.
6. Celebración de la diversidad: Valorar a otras personas por sus diferencias, no a pesar de sus diferencias.
7. Independencia de campo: Enfrentándose a la multitud y teniendo sus propias convicciones.
8. Humildad: Tener el sentido de ser protagonista de un drama mayor, del verdadero lugar que uno ocupa en el mundo.

# 12 Principios que subyacen a la Inteligencia Espiritual

9. Tendencia a hacer preguntas fundamentales de "¿por qué? Necesidad de entender las cosas y llegar al fondo de ellas.
10. Capacidad de reenmarcar: Alejarse de una situación o problema y ver el panorama general o el contexto más amplio.
11. Uso positivo de la adversidad: Aprender y crecer de los errores, reveses y sufrimientos.
12. Sentido de la vocación: Sentirse llamado a servir, a dar algo a cambio.

# Presionando hacia la meta

- El crecimiento espiritual no es una opción para el cristiano.
- Es un requisito.
- Llena toda una vida.

*"No es que ya haya alcanzado o ya esté perfeccionado, sino que sigo adelante, para poder apoderarme de aquello para lo cual Cristo Jesús también me ha empoderado. Hermanos, no me considero a mí mismo aprehendido; pero una cosa hago, olvidando las cosas que están detrás y extendiéndome a las que están delante, prosigo hacia la meta para obtener el premio de la llamada superior de Dios en Cristo Jesús".* Filipenses

3:12-14

# Cuatro Tipos de Poder del Reino

Jim Harris, [Unleash These 4 Types of Kingdom Power  
in Your Sphere of Influence](#), [ministrytodaymag.com](#).  
06/02/2018



# 1. Koah - Grande en habilidad

- «Pero es necesario que os acordéis del Señor vuestro Dios, porque es Él quien os da la capacidad de hacer riquezas, para que pueda establecer el pacto que juró a vuestros padres, como lo hace hoy" (Deut. 8:18).
- Koah significa capacidad
  - capacidad para ser firme; vigor, literal o figurativamente
  - capacidad de producción,
    - frutos, sustancia y riqueza
    - Incluye todos los dones que necesitas para sobresalir en tu trabajo y, a su vez, producir frutos de abundancia para compartir con los demás.

## 2. Exousia - Gran autoridad

- "Subió al monte y llamó a los que Él quiso, y ellos vinieron a Él. Ordenó a doce para que estuvieran con él, y para que fueran enviados a predicar, y para que tuvieran autoridad para sanar enfermedades y echar fuera demonios" (Marcos 3:13-15).
- Exousia significa poseer la autoridad, el derecho a actuar en el poder.
  - Autoridad en jurisdicción, autoridad (influencia) y del derecho (privilegio) de caminar bajo el poder del gobierno.

Nos dice que caminamos en la misma autoridad del reino que Jesús, donde Él tomó autoridad sobre cualquier situación que el Padre le instruyera.

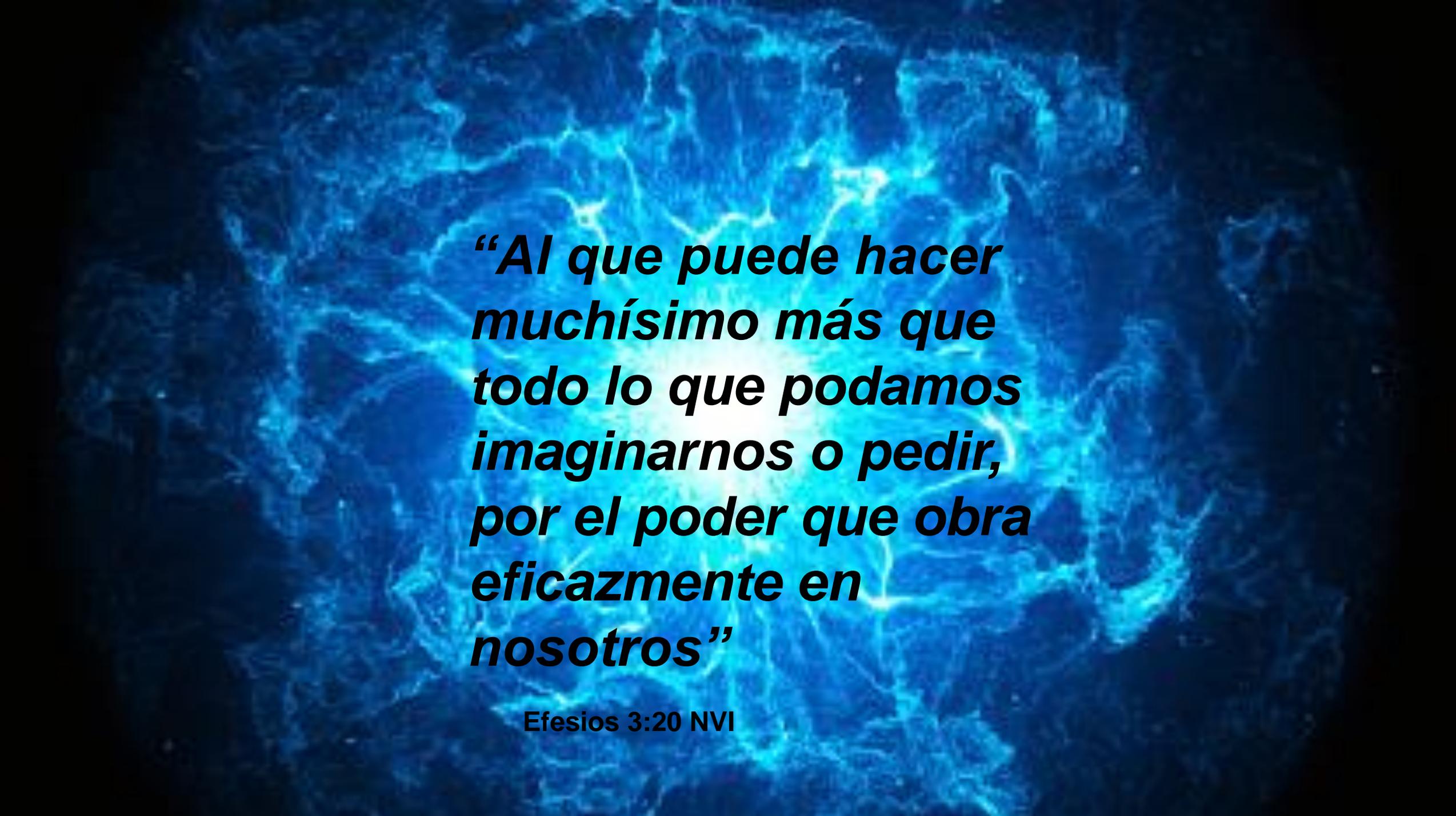
# 3. Dunamis - Grande en Milagros

- "Todos los creyentes eran de un solo corazón y una sola alma, y nadie dijo que lo que poseía era suyo. Pero para ellos todas las cosas eran comunes. Con gran poder los apóstoles dieron testimonio de la resurrección del Señor Jesús, y una gran gracia estaba sobre todos ellos" (Hechos 4:32-33).
- Dunamis significa con poder milagroso, poder y gran fuerza.
  - Por implicación, apunta a un milagro en sí mismo; poder para realizar milagros
    - Poder moral y excelencia del alma
    - Poder e influencia que pertenecen a la riqueza y a la fortuna; recursos

## 4. Kratos - Grande en el reinado

- «Por último, hermanos míos, sed fuertes en el Señor y en el poder de su fuerza" (Efe. 6:10).
- "Pero después de que hayáis sufrido un poco, el Dios de toda gracia, que nos ha llamado a su gloria eterna por medio de Cristo Jesús, os restaurará, apoyará, fortalecerá y establecerá. A Él sea la gloria y el dominio por los siglos de los siglos. Amén" (1 Pedro 5:10 -11:)
- Kratos significa poder efectivo en gobernar.
  - Incluye vigor, dominio, una obra de poder.

Jesús nos ha dado las llaves del reino (Mateo. 16:19) para recuperar el dominio sobre la esfera de influencia de la sociedad (negocios, artes y entretenimiento, medios de comunicación, gobierno, educación, familia, fe).



***“Al que puede hacer  
muchísimo más que  
todo lo que podemos  
imaginarnos o pedir,  
por el poder que obra  
eficazmente en  
nosotros”***

**Efesios 3:20 NVI**