

Asistente Voluntario de la Oficina Parroquial

➤ **Descripción general**

Bajo la dirección del Secretario de la Parroquia y/o Administrador de la Oficina, el Asistente Voluntario asiste según sea necesario al Secretario de la Oficina y/o personal en labores relacionadas tales como archivar, captura de datos, ayudar en la recepción, etc.

➤ **Actividades/Responsabilidades**

- Contestar el teléfono y tomar recados, preparar el correo y correspondencia.
- Devolver llamadas, escribir cartas, y otras labores que sean solicitadas por el Pastor.
- Corregir y hacer copias del boletín de la Parroquia preparado cuando sea necesario.
- Recibir solicitudes de Misas y emitir tarjetas de misas.
- Se le podrá requerir emitir certificados relacionados con la Iglesia – copiados exactamente del registro original.
- Realizar captura de datos, archivar, sacar fotocopias, etc.
- Asistir al personal de la oficina y al Pastor con otras labores relacionadas, conforme se le solicite.
- Mantiene una estricta confidencialidad en relación a toda la información y asuntos relacionados a este ministerio.

Las actividades o responsabilidades arriba mencionadas pueden no reflejar completamente el ministerio que se realiza en esta Parroquia. Por favor consulte el cuadro ‘Otros deberes específicos’ para conocer otros deberes específicos para esta Parroquia.

Otros deberes específicos:

➤ **Habilidades, experiencia y requisitos**

- Es un participante activo en la adoración de la Parroquia.
- Tiene buenas habilidades en gramática, lectura, escritura y comunicación.
- Tiene la habilidad de trabajar con otros como equipo.
- Tiene un buen conocimiento sobre computadoras y se siente cómodo utilizando Microsoft Word, Excel y Publisher.
- Posee un entendimiento básico de los procedimientos de oficina y está familiarizado con el ambiente de la Iglesia.

➤ **Rasgos y cualidades personales**

- Desea servir a la comunidad y comprometerse con tiempo y talento a este ministerio.
- Es profesional, cortés, servicial y tiene una conducta generalmente cordial con los demás.
- Es honesto, confiable, respetuoso y entusiasta.
- Tiene la capacidad de comunicarse bien con los demás.

- Tiene la habilidad de trabajar de manera independiente o como parte de un equipo.
- Mantiene una estricta confidencialidad sobre toda la información recibida y/o discutida durante su trabajo.

➤ **Orientación y entrenamiento**

Programa de orientación estándar de la Parroquia.

➤ **Grupo de participación**

El Pastor, Clero visitante, el Diácono, empleados de la oficina, y parroquianos.

➤ **Apoyo, supervisión y evaluación**

El Pastor y/o el Secretario de la Parroquia y/o Administrador de la Oficina son el primer nivel de apoyo, supervisión y evaluación.

➤ **Duración del nombramiento en el ministerio**

Período de un año con posibilidad de renovar.

➤ **Beneficios y condiciones de trabajo**

Contribuirá directamente al bienestar social de la comunidad.

Desarrollará aún más habilidades sus habilidades relacionales.

Oportunidad de realizar servicio comunitario y ganar experiencia para el avance en la escuela o la carrera.

Este es un puesto voluntario que requiere cumplir con un horario de ____ horas a la semana / ____ horas al mes.

Debe asistir a la sesión de orientación y las sesiones de entrenamiento como se requiera.

➤ **Recomendaciones de selección**

Este es un puesto de alto riesgo.

Se requiere llenar un formulario de información sobre el voluntario.

Se requiere de una entrevista y revisión de referencias personales.

Se requiere de una revisión de antecedentes penales. (para aquellos mayores de 18 años)

Se requiere de orientación y entrenamiento.

Habrà supervisión y evaluaciones periódicas.

Se podrán conducir seguimientos de los participantes.

Esta descripción del puesto en el ministerio refleja exactamente las funciones del Ministerio de Asistente Voluntario de la Oficina Parroquial

que actualmente se ejerce en _____.

(Nombre de la Parroquia)

Comité de selección del voluntariado de la Parroquia

Pastor

Fecha

