



Comité Consultivo de Mujeres

*Grupo de trabajo para explorar el papel de la mujer en el
liderazgo eclesíastico actual*



Mujeres Católicas en Liderazgo: *Apéndice B*

Descripciones de puestos para Cargos de Liderazgo Parroquiales y Diocesanos





Apéndice B:

Descripciones de puestos para Cargos de Liderazgo Parroquiales y Diocesanos

El estudio de las *Mujeres Católicas en el Liderazgo* [enlace al informe] reveló muchas gracias y desafíos que enfrentan las mujeres en sus roles de liderazgo. Una de las solicitudes más frecuentes fue una mayor claridad sobre los diversos roles en los que las mujeres pueden servir a la Iglesia. Con este fin, hemos reunido descripciones de varios roles importantes a nivel parroquial y diocesano. Las parroquias pueden adaptar estas descripciones según sus propias expectativas, pero ofrecen una visión útil de lo que generalmente se espera en cada puesto. Que las mujeres —y los laicos en general— sirvan en estos roles contribuye a avanzar en las expectativas sinodales de nuestra Iglesia y amplía el sentido de comunión, participación y misión compartida para todos los involucrados.

Cargo: Director de programas de catequesis

Ubicación: (dirección)

Reporta a:

Tipo de empleo: (Tiempo completo o medio tiempo)

Estatus FLSA:

Salario:

Descripción del puesto:

El director de programas de catequéticos es responsable de supervisar las iniciativas catequéticas de la parroquia, asegurándose de que sean fieles a las enseñanzas de la Iglesia Católica, formando eficazmente a los niños, jóvenes y adultos en la fe. Esto incluye la preparación sacramental, programas de educación religiosa, capacitación de catequistas voluntarios y el fomento de un ambiente de formación en la fe para toda la vida.

Responsabilidades principales:

Desarrollo e Implementación de Programas

- Desarrollar, coordinar y supervisar todos los programas de formación en la fe, incluyendo la educación religiosa (K-12), RICA/OCIA, la preparación sacramental (Primera Comunión, Confirmación) y la formación en la fe para adultos.
- Asegurarse de que los programas se alineen con las directrices diocesanas y las enseñanzas de la Iglesia.
- Evaluar e implementar materiales curriculares que sean doctrinalmente sólidos y atractivos.



Preparación sacramental

- Organizar y supervisar programas de preparación sacramental para niños, jóvenes y adultos.
- coordinación con el clero, los padres y los catequistas para asegurarse de que los candidatos estén debidamente preparados.
- Planificar y ayudar con las celebraciones sacramentales como la Primera Reconciliación, la Primera Comunión y la Confirmación.

Coordinación de voluntarios y formación de catequistas

- Reclutar, capacitar y apoyar a catequistas voluntarios y líderes ministeriales.
- Proporcionar oportunidades de formación continua y enriquecimiento espiritual para los catequistas.
- Llevar a cabo sesiones de capacitación y retiros según sea necesario.

Participación familiar y de la comunidad

- Alentar las relaciones con las familias, fomentando la formación en la fe dentro del hogar.
- Organizar eventos en toda la parroquia que promuevan la educación en la fe y la construcción de la comunidad.
- Colaborar con otros ministerios parroquiales para integrar la catequesis en la misión parroquial más amplia.

Responsabilidades administrativas y pastorales

- Desarrollar y administrar el presupuesto del programa de catequesis.
- Mantener registros de la participación de los estudiantes, la preparación sacramental y la certificación del catequista.
- Manténgase informado de las políticas diocesanas, las mejores prácticas y las tendencias catequéticas.
- Asistir a reuniones de personal, talleres diocesanos y eventos de formación.

Requisitos:

- Católico practicante con un profundo conocimiento de las enseñanzas de la Iglesia.
- Preferentemente con título universitario (licenciatura o maestría) en teología, educación religiosa, catequesis o un campo relacionado.
- Experiencia en liderazgo de formación en la fe parroquial o catequesis.
- Sólidas habilidades organizativas, de liderazgo y comunicación.
- Capacidad para trabajar en colaboración con el clero, el personal, los voluntarios y las familias.



- Dominio de la tecnología y herramientas digitales para la catequesis (preferentemente).
- Preferentemente Bilingüe (español/inglés), dependiendo la comunidad parroquial.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Cargo: Director de Liturgia y Música Litúrgica

Ubicación: (dirección)

Reporta a:

Tipo de empleo: (Tiempo completo o medio tiempo)

Estatus FLSA:

Salario:

Descripción del puesto:

El director de Liturgia y música litúrgica colabora con el párroco y el personal parroquial para planificar, coordinar e implementar la vida litúrgica de la parroquia de acuerdo con las normas y tradiciones litúrgicas de la Iglesia Católica Romana. Este puesto supervisa todos los aspectos del ministerio litúrgico y la música, asegurando que las liturgias parroquiales sean basadas en la oración, bellas y propicias para la participación plena, consciente y activa.



Deberes y responsabilidades esenciales:

Liderazgo litúrgico

- Coordinar la **planificación y ejecución** de todas las liturgias parroquiales, incluyendo las Misas dominicales, los Días Santos, el Triduo, los funerales, las bodas y otras celebraciones sacramentales.
- Presidir o colaborar con el **comité de liturgia** de la parroquia.
- Capacitar y apoyar a los **ministros litúrgicos**, incluidos los lectores, los ministros extraordinarios de la Sagrada Comunión, servidores del altar, los sacristanes, servidores de hospitalidad y los encargados de la decoración.
- Asegurar la correcta aplicación de las **normas litúrgicas** del Misal Romano, de la Instrucción General del Misal Romano (GIRM por sus siglas en inglés) y de las directrices diocesanas.
- Colaborar con el clero, los diáconos y otro personal pastoral para apoyar las liturgias sacramentales y especiales (por ejemplo, ritos de RICA, Confirmación, Adviento, Cuaresma).

Ministerio de Música

- Supervisar todos los aspectos de **la música litúrgica** parroquial, incluida la selección de música para misas, funerales, bodas y liturgias especiales.
- Reclutar, entrenar y programar a **cantores, miembros del coro, instrumentistas** y otros voluntarios de música.
- Dirigir o supervisar coros y ensambles parroquiales (adultos, niños, etc.).
- Asegurar que las selecciones de música sean **litúrgicamente apropiadas, teológicamente sólidas y pastoralmente sensibles**.
- Mantener la biblioteca de música, las licencias (por ejemplo, OneLicense, CCLI) y los instrumentos.

Administrativo

- Desarrollar y administrar el presupuesto del **ministerio litúrgico y de música**.
- Coordinate with parish maintenance and communications staff for environment setup and liturgy promotion.
- Maintain liturgical calendar and schedule of ministers.
- Participate in parish staff meetings and diocesan liturgy/music workshops as appropriate.

Requisitos

- Practicante en **la iglesia Católica Romana** con un profundo aprecio por la liturgia y la música católicas.
- Licenciatura o experiencia equivalente en liturgia, música, teología o ministerio pastoral.
- Dominio en la **interpretación vocal e instrumental** (preferentemente piano y/o órgano).
- Familiaridad con los **documentos litúrgicos católicos**, los tiempos litúrgicos de la Iglesia y el repertorio musical en estilos tanto tradicionales como contemporáneos.
- Contar con sólidas habilidades organizativas, de comunicación y pastorales.



- Capacidad para trabajar en colaboración con el clero, el personal y los voluntarios.
- Preferentemente con experiencia con tecnología musical, software de notación y sistemas de sonido digital.
- Debe completar la **capacitación sobre el Entorno Seguro de la diócesis** y pasar por una verificación de antecedentes.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Director(a), Oficina de Evangelización y Ministerio Catequético

Nombre: Diócesis de San Diego, Centro Pastoral

Ubicación: 3888 Paducah Drive, San Diego, CA 92117

Reporta a: Cardenal

Tipo de empleo: Tiempo completo (35 horas semanales)

Estatus FLSA: Exento

Salario: \$ según educación y experiencia.

Para postularse: Por favor incluya una breve carta de presentación junto con su solicitud, en la que exprese su deseo de servir a la Iglesia Católica en esta función.



Descripción del Puesto:

El director trabajará en colaboración con el equipo de oficina para desarrollar, visualizar, crear, liderar y proporcionar formación continua en liderazgo para los ministros catequéticos parroquiales, catequistas y catequistas formadores. El director asistirá y supervisará la coordinación e implementación de los procesos de formación en catequesis evangelizadora en las diversas áreas del ministerio, tales como: desde Prekínder hasta octavo grado, preparación prebautismal, preparación sacramental, RICA (Rito de Iniciación Cristiana para Adultos) y formación en la fe para adultos. El director estará disponible para asistir a los párrocos y a sus equipos catequéticos en el desarrollo e implementación de la evangelización a nivel parroquial y la formación en el discipulado para personas de diversas culturas.

Deberes y Responsabilidades Esenciales:

• Catequesis

- Supervisar el liderazgo y formación catequética y la certificación de catequistas parroquiales, catequistas formadores, maestros de religión en escuelas católicas y otros ministros catequéticos parroquiales.
- Coordinar el calendario diocesano de eventos de catequesis y evangelización, talleres, jornadas de formación, cursos y retiros en los condados de San Diego e Imperial.
- Supervisión y revisión continua del Curso Básico para Catequistas, el Curso para catequistas formadores, y del currículo parroquial de catequesis y evangelización.
- Proporcionar orientación a las parroquias y sus ministros en lo referente a la certificación y su renovación continua.
- Fomentar la creación de redes entre los Coordinadores/Directores de Ministerio Catequético parroquial y otros ministros catequéticos parroquiales.
- Servir como recurso para las parroquias mediante consultas y visitas pastorales.

• Preparación sacramental

- Proporcionar orientación a las parroquias y a sus ministros en relación con la catequesis sacramental, la preparación del equipo de pláticas pre-bautismales, las necesidades especiales, la OCIA (RICA), la formación de adultos, los estudios bíblicos, la evangelización y la formación de discípulos.
- Ayudar en la coordinación de las ceremonias anuales del Rito Diocesano de Elección en los condados de San Diego e Imperial.

• Evangelización

- Colaborar con otras oficinas diocesanas para promover la catequesis evangelizadora y diseñar nuevos enfoques para establecer nuevos medios de servicio a diferentes grupos.
- Asistir en la co-coordinación de la IV Conferencia Católica de Profetas en Misión/ y la conferencia catequética bianual.



- **Colaboración**
 - Asistir y codirigir las reuniones del decanato.
 - Asistir a las reuniones del decanato de los sacerdotes cuando sea necesario.
 - Asistir a las reuniones del personal y de la comisión.
 - Participar en los encuentros y reuniones catequéticos regionales de la diócesis.
 - Asistir a las reuniones mensuales de la curia y colaborar en las reuniones de la Mesa Pastoral.

- **Comunicación**
 - Actualizar y mantener actualizado el sitio web y las cuentas de redes sociales de la oficina.
 - Reportar noticias regionales y nacionales a la circunscripción y compartirlas con las oficinas pastorales

- **Otros**
 - Crear y desarrollar el presupuesto de la oficina.
 - Dedicar tiempo al desarrollo profesional, a través de la lectura, la asistencia a conferencias, talleres y cursos..

Requisitos:

Para realizar este trabajo con éxito, el candidato debe ser capaz de realizar cada tarea esencial de manera satisfactoria. Los requisitos que se enumeran a continuación son representativos del conocimiento, la habilidad y/o la habilidad requerida. Se pueden hacer adaptaciones razonables para permitir que las personas con discapacidades realicen las funciones esenciales.

- Contar con título superior en Teología Pastoral o equivalente y experiencia sustancial a nivel parroquial o diocesano.
- Ser un líder-servidor, compasivo y dispuesto a acompañar a aquellos confiados al cuidado de la oficina.
- Practicar su fe católica.
- Bilingüe y Bicultural.
- Habilidades interculturales- Sensibilidad hacia las diversas culturas que componen nuestra iglesia local.
- Comprensión de las implicaciones de la Evangelización y su relación con la Catequesis.
- Una fuerte comprensión de la experiencia del ministerio parroquial trabajando con varios programas de catequesis.
- Conocimiento de las estructuras diocesanas y parroquiales.
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación, tanto escritas como orales.
- Tener una comprensión de las redes y las telecomunicaciones y el impacto de los medios de comunicación y la tecnología en el proceso de aprendizaje.
- Capacidad para trabajar con el clero, acompañar y guiar a los pastores y a los laicos.
- Capacidad creativa para innovar, adaptarse y adoptar un liderazgo corresponsable.
- Capacidad para trabajar bien con los demás de manera sinodal.



Otras habilidades y destrezas:

- Proactivo y capacidad de independencia de juicio en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto
- Capacidad para trabajar en un entorno de ritmo rápido
- Excelentes habilidades de gestión del tiempo y capacidad para realizar múltiples tareas
- Capacidad para expresar ideas de forma clara y concisa
- Habilidad en la planificación y organización de eventos a gran escala
- Capaz de evaluar, desarrollar y aplicar programas de catequesis/evangelización;
- Hábil en el uso de las relaciones humanas y públicas, la escucha y las comunicaciones;
- Ávido en el uso de Microsoft Office Suite y Google Suite
- Capacidad para administrar, mantener y comunicarse a través de Flocknote
- Posibilidad de utilizar el software Canva y/o Adobe Photoshop u otro software de publicación gráfica/artística.
- Capacidad para publicar y crear contenido para las redes sociales.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.



Puesto: Director de Preparación Matrimonial

Ubicación: (dirección)

Reporta a:

Tipo de Empleo: (Tiempo completo o medio tiempo)

Estado FLSA:

Tarifa de Pago:

Descripción del Puesto

El director de preparación matrimonial acompaña a las parejas que se preparan para el sacramento del Matrimonio, guiándolas en un proceso de formación, oración y discernimiento. Este ministerio apoya a las parejas comprometidas ofreciendo catequesis, recursos, mentoría y una conexión acogedora con la comunidad parroquial. El director asegura que todos los procesos de preparación matrimonial estén alineados con las directrices diocesanas y parroquiales, y reflejen la riqueza de la enseñanza de la Iglesia Católica sobre el matrimonio y la vida familiar.

Funciones y Responsabilidades Esenciales

- Servir como el **punto de contacto principal** para las parejas comprometidas que buscan casarse en la parroquia.
- Supervisar todo el **proceso de preparación matrimonial**, incluyendo:
 - Entrevista e ingreso inicial
 - Inventario prematrimonial FOCCUS u otro similar, y su revisión
 - Programación de reuniones con el clero
 - Coordinación de retiros o clases de preparación matrimonial (en la parroquia o diocesanos)
 - Educación sobre Planificación Familiar Natural (PFN)
 - Reclutar, capacitar y apoyar a parejas mentoras y voluntarios para los programas de formación matrimonial.
 - Proveer recursos y apoyo pastoral que fomenten la **conversión continua y el crecimiento espiritual**.
- Mantener registros precisos del progreso de las parejas, documentación y cumplimiento de los componentes requeridos.
- Colaborar con el clero, el personal pastoral y los coordinadores litúrgicos en la planificación de bodas y la preparación litúrgica.
- Garantizar el cumplimiento de las **directrices diocesanas sobre el matrimonio**, los requisitos canónicos y las consideraciones civiles/legales.
- Organizar oportunidades de enriquecimiento para parejas casadas y familias (opcional pero recomendable).
- Comunicarse regularmente con el personal parroquial y mantener una presencia pastoral acogedora y compasiva.

Requisitos

- **Católico** practicante en buena posición, con un conocimiento sólido de la enseñanza católica sobre el matrimonio y la vida familiar.



- Se prefiere licenciatura en teología, ministerio pastoral o campo relacionado.
- Experiencia en ministerio matrimonial, catequesis o cuidado pastoral.
- Capacidad para mantener la confidencialidad y brindar orientación compasiva.
- Conocimiento de inventarios prematrimoniales (por ejemplo, FOCCUS, Prepare/Enrich) y Planificación Familiar Natural es una ventaja.
- Debe completar la **capacitación diocesana de Ambiente Seguro** y una verificación de antecedentes.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Puesto: Director del Ministerio Juvenil

Ubicación: (dirección)

Reporta a:

Tipo de empleo: (Tiempo completo o medio tiempo)

Estado FLSA:

Tasa de pago:



Descripción del puesto

El director del ministerio juvenil lidera y coordina un programa integral de ministerio juvenil para jóvenes de secundaria y preparatoria, fomentando su crecimiento espiritual, identidad católica y participación activa en la vida parroquial. Arraigado en las enseñanzas y tradiciones de la Iglesia Católica, este puesto apoya a las familias en la formación en la fe de sus hijos a través de la evangelización, catequesis, participación litúrgica, oportunidades de servicio y construcción de comunidad.

Funciones y Responsabilidades Esenciales

- Desarrollar, coordinar y liderar programas de ministerio juvenil para los **grados 6–12**, incluyendo:
 - Reuniones semanales o mensuales del grupo juvenil
 - Retiros y eventos espirituales
 - Proyectos de servicio y oportunidades misioneras
 - Participación en eventos diocesanos (ej. conferencias juveniles, encuentros)
- Reclutar, capacitar y apoyar a los **voluntarios del equipo central** y catequistas.
- Colaborar con el personal parroquial, incluyendo al Director de Educación Religiosa y coordinadores de música/liturgia, para asegurar la integración de los jóvenes en la vida parroquial.
- Facilitar o apoyar la preparación sacramental para la Confirmación (según corresponda).
- Brindar cuidado pastoral y mentoría a los jóvenes, fomentando un ambiente acogedor e inclusivo.
- Comunicarse regularmente con padres y familias para fomentar su participación y colaboración.
- Manejar el **presupuesto** del ministerio juvenil, procesos de inscripción y la documentación necesaria (ej. formularios de permiso, protocolos de Ambiente Seguro).
- Mantener presencia en liturgias y eventos parroquiales para promover la participación juvenil.
- Asistir a capacitaciones diocesanas, reuniones y educación continua relacionada con el ministerio juvenil.

Requisitos:

- **Católico** practicante en plena comunión con la Iglesia, con profundo conocimiento y amor por la fe católica.
- Certificado actual de Catequista en California
- Haber completado o estar inscrito en el Programa de Certificación CMD para Ministerio Juvenil
- Título universitario en teología, ministerio pastoral, educación religiosa o campo relacionado (o experiencia equivalente).
- Experiencia trabajando con jóvenes en un entorno ministerial (parroquia, escuela o nivel diocesano).



- Excelentes habilidades de comunicación, organización y relaciones interpersonales.
- Dominio de herramientas digitales (redes sociales, plataformas de correo electrónico, Microsoft Office, etc.).
- Debe completar la **capacitación diocesana de Ambiente Seguro** y la verificación de antecedentes

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Cargo: Presidente del Consejo Parroquial

Reporta a: Párroco

Duración del Cargo: Típicamente de 3 a 5 años (puede variar según la parroquia)

Condición: Voluntario

Descripción del puesto:

El Presidente del Consejo Parroquial proporciona liderazgo y dirección al consejo parroquial, asegurando una colaboración efectiva entre el párroco, los miembros del consejo y la comunidad parroquial. Facilita las reuniones del consejo, apoya la planificación pastoral y promueve la participación activa en la vida parroquial, manteniendo siempre la misión de la Iglesia Católica.



Responsabilidades Principales:

1. Liderazgo y Facilitación

- Dirigir y facilitar las **reuniones del Consejo Parroquial**, asegurando discusiones significativas y toma de decisiones efectivas.
- Establecer las agendas de las reuniones en colaboración con el párroco y el personal parroquial.
- Asegurar que las decisiones del consejo estén alineadas con la **misión, visión y objetivos estratégicos de la parroquia**.

2. Rol Asesor del Párroco

- Servir como enlace principal entre el consejo y el párroco, aportando ideas sobre las necesidades y prioridades de la parroquia.
- Ofrecer orientación en asuntos espirituales, pastorales y administrativos.
- Ayudar a desarrollar e implementar iniciativas que fortalezcan la vida parroquial y la labor evangelizadora.

3. Planificación y Desarrollo Parroquial

- Colaborar en la planificación pastoral, definición de metas y evaluación de programas parroquiales.
- Fomentar la participación en los ministerios, la evangelización y la formación en la fe.
- Apoyar el crecimiento parroquial y los esfuerzos de integración comunitaria.

4. Corresponsabilidad y Colaboración Financiera

- Trabajar estrechamente con el **Comité de Finanzas** para asegurar una administración financiera responsable.
- Apoyar campañas de recaudación de fondos, iniciativas de capital y la planificación presupuestaria.
- Promover la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos financieros de la parroquia.

5. Comunicación y Participación

- Fomentar una comunicación clara y abierta entre el párroco, los miembros del consejo y los feligreses.
- Asegurar la difusión efectiva de las decisiones e iniciativas del consejo a la comunidad parroquial.
- Promover la participación activa de los feligreses y atender sus inquietudes.

6. Colaboración y Formación de Equipos

- Guiar y apoyar a los miembros del consejo en el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Promover un espíritu de trabajo en equipo y discernimiento orante en la toma de decisiones.
- Asegurar que las actividades del consejo reflejen los valores y enseñanzas de la Iglesia Católica.

Requisitos y Habilidades:

- Ser **católico practicante activo** y en plena comunión con la Iglesia.
- **Sólidas habilidades de liderazgo y organización** para guiar las discusiones e iniciativas del consejo.



- **Habilidades efectivas de comunicación y facilitación** para reuniones productivas.
- **Compromiso con la misión de la Iglesia** y profundo conocimiento de las enseñanzas católicas.
- **Capacidad para trabajar colaborativamente** con el clero, el personal y los feligreses.
- **Experiencia en planificación estratégica, liderazgo o administración** es deseable.

Compromiso de Tiempo:

- Liderar y asistir a las **reuniones del Consejo Parroquial** (mensuales o trimestrales).
- Tiempo adicional para la planificación, eventos parroquiales y colaboración con el liderazgo parroquial.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Puesto: Miembro del Consejo Parroquial

Reporta a: Párroco

Plazo: Típicamente de 3 a 5 años (varía según la parroquia)

Estatus: Voluntario



Descripción del rol:

Un Miembro del Consejo Parroquial sirve como líder consultivo para el párroco, brindando ideas, orientación y apoyo para fomentar el crecimiento espiritual, pastoral y administrativo de la comunidad parroquial. Los miembros del consejo colaboran con el clero, el personal y los feligreses para promover la misión de la Iglesia Católica y asegurar la vitalidad de la parroquia.

Responsabilidades Principales:

1. Rol Consultivo al Párroco

- Brindar consejo y recomendaciones sobre asuntos pastorales, espirituales y administrativos.
- Ayudar en el desarrollo y evaluación de programas parroquiales, ministerios y esfuerzos de alcance social.
- Apoyar al párroco en la toma de decisiones estratégicas para el futuro de la parroquia.

2. Planificación Pastoral y Desarrollo de la Misión

- Ayudar a definir e implementar la visión, misión y objetivos de la parroquia.
- Participar en discusiones sobre evangelización, formación en la fe e iniciativas de construcción comunitaria.
- Apoyar los esfuerzos para fomentar la participación activa de los feligreses en la vida parroquial.

3. Administración Parroquial y Supervisión Financiera

- Colaborar con el **Comité de Finanzas** para asegurar una administración responsable de los recursos parroquiales.
- Ayudar en campañas de recaudación de fondos, proyectos de capital y planificación presupuestaria según sea necesario.
- Promover la transparencia financiera y motivar a los feligreses a participar en la corresponsabilidad.

4. Participación Comunitaria y Alcance Social

- Representar las necesidades e inquietudes de los feligreses en las discusiones del consejo.
- Apoyar y promover ministerios parroquiales, iniciativas de justicia social y esfuerzos caritativos.
- Fomentar relaciones con la comunidad en general y con organizaciones diocesanas.

5. Colaboración y Comunicación

- Asistir y participar activamente en las **reuniones del Consejo Parroquial** (mensuales o trimestrales).
- Comunicar las discusiones y decisiones del consejo a los feligreses cuando sea apropiado.
- Trabajar en estrecha colaboración con el clero, el personal y otros comités parroquiales.



Requisitos y Habilidades:

- **Católico practicante activo** en plena comunión con la Iglesia.
- **Compromiso con la misión y los valores de la Iglesia.**
- **Habilidades de liderazgo y trabajo en equipo** para colaborar eficazmente con el clero y los feligreses.
- **Buenas habilidades de comunicación y escucha** para representar las necesidades de la comunidad parroquial.
- **Capacidad para mantener la confidencialidad** al tratar asuntos sensibles de la parroquia.
- Se prefiere **familiaridad con las operaciones parroquiales** y las enseñanzas católicas.

Compromiso de Tiempo:

- Asistir a las **reuniones regulares del Consejo Parroquial** (mensuales o trimestrales).
- Participar en actividades parroquiales, esfuerzos de planificación y eventos especiales según sea necesario.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.



Cargo: Presidente del Comité de Finanzas

Reporta a: Párroco

Duración del cargo: Típicamente de 3 a 5 años (varía según la parroquia)

Estado: Voluntario

Descripción del rol:

El presidente del Comité de Finanzas proporciona liderazgo y supervisión de las operaciones financieras de la parroquia, asegurando una gestión fiscal sólida y el cumplimiento de las políticas financieras de la Iglesia y las leyes civiles. El presidente dirige el Comité de Finanzas en la asesoría al párroco sobre planificación financiera, presupuestos, corresponsabilidad y transparencia para apoyar la misión de la Iglesia Católica.

Responsabilidades Principales:

1. Liderazgo y Supervisión

- Servir como enlace principal entre el Comité de Finanzas y el párroco.
- Dirigir las reuniones del Comité de Finanzas, asegurando que las agendas, discusiones y decisiones estén alineadas con las necesidades financieras de la parroquia.
- Asegurar una adecuada administración financiera y un manejo ético de los bienes parroquiales.

2. Planificación Financiera y Presupuestaria

- Supervisar el desarrollo y la aprobación del **presupuesto anual** de la parroquia en colaboración con el párroco y el personal parroquial.
- Monitorear los informes financieros, asegurando la alineación con los objetivos presupuestarios y las prioridades de la parroquia.
- Brindar orientación sobre proyecciones financieras y planificación a largo plazo.

3. Revisión y Cumplimiento

- Garantizar que existan controles y políticas financieras para prevenir el fraude y la mala gestión.
- Supervisar la revisión de los estados financieros, conciliaciones bancarias y auditorías.
- Asegurar el cumplimiento de las **directrices diocesanas**, las leyes civiles y las mejores prácticas contables.

4. Corresponsabilidad y Gestión de Ingresos

- Apoyar las **campañas de recaudación de fondos, colectas del ofertorio y campañas de capital** de la parroquia.
- Asesorar sobre las fuentes de ingresos parroquiales, incluyendo donaciones planificadas, fondos patrimoniales y subvenciones.
- Promover una cultura de corresponsabilidad financiera dentro de la comunidad parroquial.

5. Comunicación Parroquial y Transparencia

- Proporcionar actualizaciones financieras periódicas al párroco, al consejo parroquial y a los feligreses.
- Asegurar la publicación de un **informe financiero anual** para garantizar la transparencia.



- Educar a los feligreses sobre la importancia de la corresponsabilidad financiera.

6. Colaboración y Reuniones

- Organizar y facilitar **reuniones del Comité de Finanzas** (mensuales o trimestrales).
- Trabajar estrechamente con el párroco, el consejo parroquial, el administrador parroquial y los representantes diocesanos.
- Participar en capacitaciones o talleres financieros diocesanos según sea necesario.

Requisitos y Habilidades:

- **Experiencia Financiera:** Formación en finanzas, contabilidad, administración de empresas, banca o un campo relacionado.
- **Liderazgo y Toma de Decisiones:** Experiencia liderando equipos o comités, con sólidas habilidades en organización.
- **Presupuestación y Planificación Financiera:** Capacidad para supervisar la gestión financiera, la elaboración de presupuestos y las proyecciones.
- **Integridad y Confidencialidad:** Compromiso con prácticas financieras éticas y con mantener la confidencialidad.
- **Conocimiento de Finanzas Eclesiales:** Comprensión de los principios de corresponsabilidad católica y de las estructuras financieras parroquiales.
- **Habilidades de Comunicación:** Capacidad para explicar asuntos financieros al clero, al personal y a los feligreses de manera clara y transparente.
- **Familiaridad con Finanzas de Organizaciones Sin Fines de Lucro:** Se prefiere conocimiento en gestión financiera, recaudación de fondos e informes en entidades sin fines de lucro.
- **Dominio Tecnológico:** Comodidad en el uso de software financiero, hojas de cálculo y herramientas contables.

Compromiso de Tiempo:

- Asistir y liderar **reuniones del Comité de Finanzas** (mensuales o trimestrales).
- Tiempo adicional según sea necesario para la preparación del presupuesto, eventos de recaudación de fondos e informes financieros.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones



razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.

Título del Puesto: Miembro del Comité de Finanzas

Reporta a: Párroco y presidente del Comité de Finanzas Parroquial

Duración del Cargo: Generalmente de 3 a 5 años (puede variar según la parroquia)

Estado: Voluntario

Descripción del puesto:

El Miembro del Comité de Finanzas proporciona supervisión financiera estratégica, guía y liderazgo en la administración responsable de los recursos parroquiales, en alineación con la misión de la Iglesia Católica. El comité asesora y apoya al párroco en la planificación financiera, realizar el presupuesto y rendición de cuentas, promoviendo la transparencia y la integridad en todos los asuntos económicos.

Responsabilidades Principales

1. Supervisión Financiera y Administración Responsable

- Ayudar en la revisión y aprobación del presupuesto anual de la parroquia.
- Monitorear los informes financieros, incluidos los ingresos, gastos e inversiones.
- Asegurar una administración responsable de los bienes parroquiales, incluyendo propiedades y fondos patrimoniales.

2. Apoyo Asesor al Párroco

- Brindar asesoría financiera y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices financieras diocesanas.
- Colaborar en la planificación financiera a largo plazo y en estrategias de sostenibilidad.

3. Revisión y Cumplimiento

- Revisar regularmente los estados financieros y conciliaciones bancarias.
- Asegurar que existan controles financieros y políticas para prevenir fraudes y mala administración.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes civiles y canónicas en relación con las finanzas parroquiales.



4. Recaudación de Fondos y Gestión de Ingresos

- Apoyar los esfuerzos de recaudación de fondos de la parroquia, incluyendo colectas y campañas de capital.
- Ayudar a identificar y desarrollar nuevas fuentes de ingresos.
- Supervisar el manejo adecuado de las donaciones y asegurar la transparencia con los donantes.

5. Comunicación y Transparencia con los Feligreses

- Ayudar en la preparación y presentación de informes financieros a la comunidad parroquial.
- Promover la transparencia financiera mediante actualizaciones regulares e informes anuales.

6. Colaboración y Reuniones

- Asistir y participar activamente en las reuniones programadas del comité financiero.
- Trabajar en colaboración con otros consejos parroquiales, comités y personal.

Requisitos y Habilidades:

- **Experiencia Financiera:** Se prefiere experiencia en finanzas, contabilidad, administración de empresas, banca, inversiones u otro campo relacionado.
- **Presupuestación y Planificación Financiera:** Experiencia en gestión financiera, elaboración de presupuestos y proyecciones.
- **Atención al Detalle:** Fuertes habilidades analíticas y de resolución de problemas para evaluar estados financieros e identificar tendencias.
- **Integridad y Confidencialidad:** Debe cumplir con estándares éticos y legales, asegurando la confidencialidad en todos los asuntos financieros.
- **Comprensión de la Administración Católica:** Familiaridad con las enseñanzas católicas sobre la administración financiera y compromiso con la misión de la Iglesia.
- **Trabajo en Equipo y Comunicación:** Capacidad para trabajar colaborativamente con el clero, el personal y los feligreses, y comunicar información financiera de manera efectiva.
- **Conocimiento de Finanzas Sin Fines de Lucro:** Es un plus tener conocimientos sobre gestión financiera y recaudación de fondos en organizaciones sin fines de lucro.
- **Dominio Tecnológico:** Comodidad en el uso de software financiero, hojas de cálculo y herramientas digitales de informes.
-

Compromiso de Tiempo:

- Asistir a **reuniones regulares del comité financiero** (mensuales o trimestrales).
- Tiempo adicional según sea necesario para la preparación de presupuestos, eventos de recaudación de fondos y proyectos especiales.

Exigencias físicas:

Mientras desempeña las funciones de este puesto, se requiere que el empleado esté regularmente en una oficina, trabajando en una estación de computadora, accediendo a información desde un equipo informático y utilizando un teléfono. Se requiere que el empleado tenga movilidad para



trasladarse hacia, desde y dentro del centro pastoral, así como desplazarse por las instalaciones para asistir a reuniones, sesiones informativas y otros eventos relacionados con el trabajo. El empleado puede ser requerido para realizar desplazamientos hacia, desde y dentro de diversas ubicaciones de la ciudad y el condado para asistir a reuniones o eventos. Ocasionalmente, el empleado debe levantar y/o mover hasta 15 libras (aproximadamente 7 kilogramos).

Las exigencias físicas descritas aquí representan aquellas que debe cumplir un empleado para desempeñar con éxito las funciones esenciales de este puesto. Se podrán hacer adaptaciones razonables para permitir que personas con discapacidades puedan cumplir con las funciones esenciales.

Tenga en cuenta que esta descripción del puesto no está diseñada para cubrir o contener una lista completa de actividades, deberes o responsabilidades que se requieren del empleado para este trabajo. Los deberes, responsabilidades y actividades pueden cambiar en cualquier momento con o sin previo aviso.

La Diócesis Católica de San Diego está comprometida a crear un ambiente laboral diverso e inclusivo. Todos los solicitantes calificados recibirán consideración para el empleo sin distinción de raza, color, género, nacionalidad, información genética, discapacidad, edad o condición de veterano.



**DIÓCESIS DE
SAN DIEGO**