

Descripción del Puesto

Coordinadora de la Formación de Fe

San Miguel Arcángel/ María Madre de la Paz

I. General Responsabilidades

El Coordinador(a) de Formación de Fe debe:

- ❖ Los candidatos deben ser católicos practicantes de buena reputación, comprometidos con las enseñanzas auténticas de la fe católica.
- ❖ Responsable de la planificación, coordinación e implementación de los Programas Sacramentales de Bautismo de Niños (as) Escolares, Penitencia, Eucaristía y Confirmación.
- ❖ Planificar y coordinar con el apoyo de las catequistas de Educación Religiosa de MMOP Y deber monitoria el horario de la sesiones de clase.
- ❖ Coordinar una clase bautismal para los niños en edad escolar elegibles para ser bautizados en el verano para ayudarlos a comprender el Sacramento del Bautismo mientras sus padres asisten a una clase de preparación para el bautismo para adultos.
- ❖ Coordine talleres familiares de Penitencia en el otoño y talleres familiares de Primera Comunión en el invierno. El coordinador debe estar presente en el momento de estos talleres.
- ❖ Coordinar el retiro de confirmación para año 1 y año y coordinar clase de Patrocinador/ Candidato.
- ❖ Programe entrevistas de confirmación con el apoyo de los catequistas.
- ❖ Se requiere inglés, bilingüe es preferido.
- ❖ Este es un puesto de tiempo parcial (aproximadamente 12-14 horas por semana) sin beneficios. Debe estar disponible para trabajar los fines de semanas y las tardes.

II. Línea de Autoridad

El coordinador(a) trabajará bajo la supervisión directa del Director de Educación Religiosa (DRE) y en cooperación con el Pastor y los sacerdotes.

III. Responsabilidades específicas

A. Como miembro del Cuerpo Pastoral:

1. Asiste a las reuniones de personal y participa en la planificación del personal, así como en la Reunión de Líderes Hispanos que se reúnen cada primer sábado de cada mes desde 6pm – 8pm.
2. Mantiene al personal actualizado sobre las principales actividades del MMOP Educación Religiosa, Bautismo de estudiantes en edad escolar, Penitencia y Eucaristía, y Confirmación.
3. Coordina el calendario de las clases de Educación Religiosa MMOP, la clase de Bautismo de estudiantes en edad escolar, eventos y actividades de Penitencia y Eucaristía con el personal y el calendario parroquial.

B. Programas de Penitencia y Eucaristía

1. Recluta voluntarios para ayudar con los Programas de Penitencia y Eucaristía.
2. Diseña y es responsable de la implementación de los Programas de Penitencia y Eucaristía
3. Selecciona los materiales curriculares apropiados
4. Organiza talleres para padres

C. Programas de Confirmación

1. Recluta y evalúa voluntarios para ayudar con la programa de confirmación.
2. Proveer entrenamiento a los voluntarios
3. Selecciona los materiales curriculares apropiados
4. Diseña, implementa, y evalúa encuentros catequéticos para candidatos
5. Diseña, implementa y evalúa reuniones entre candidatos y padres
6. Diseña, implementa y evalúa reuniones de candidatos a patrocinadores
7. Diseña, implementa y evalúa retiros de confirmación para los retiros de confirmación
8. Planifica la Liturgia de la celebración de Confirmación y lleva a cabo el ensayo

D. Administración

1. Verifica el proceso de (Por el Bienestar de los Niños de Dios) Identificado por la Diócesis/ o Pastor como sea necesario por cualquier voluntario que trabaje con niños. Esto es procesado con el apoyo del personal del departamento de finanzas de SMA/ MMOP.
2. Prepara el presupuesto para el programa de educación religiosa MMOP, Penitencia, Eucaristía y Programas de Confirmación. Trabaja con el DRE para desarrollar presupuestos para estas áreas.
3. Asegura que el edificio se abra a su llegada y se asegure al salir de cualquier clase o actividad de educación religiosa.
4. Asegura y es responsable de todos los trámites relacionados con el sacramento del bautismo de los estudiantes en edad escolar, la Primera Comunión y la Confirmación y todos los sacramentos sobre los cuales él / ella tiene responsabilidad.
5. Registros según lo requerido por el Derecho Canónico y la práctica de la Diócesis de Wilmington en los Registros Sacramentales Parroquiales, así como en PDS (base de datos parroquial).
6. La documentación incluye formularios de registro de candidatos; certificados de patrocinador (bautismo y confirmación); formularios de permiso para retiros (si están fuera del sitio); registro para la celebración del Área y registro de la recepción del sacramento del Bautismo de estudiantes en edad escolar, Primera Comunión y Confirmación en PDS y los Registros Sacramentales según corresponda.

E. Desarrollo profesional y formación continua

- 1.** Persigue y/o mantiene la certificación profesional diseñada por la Diócesis de Wilmington.
- 2.** Participa en eventos patrocinados por la Diócesis (Desarrollo Profesional y/o Retiros).
- 3.** Tiene una Buena comprensión de las doctrinas y enseñanzas de la iglesia, especialmente en lo que se refiere a la Catequesis.
- 4.** Participa en las oportunidades ofrecidas para el Enriquecimiento y la formación Espiritual.
- 5.** Implementa la políticas y directrices Diocesanas para la Catequesis y la formación de catequistas, así como las políticas de Protección Infantil.
- 6.** Se mantiene al tanto de las actualizaciones en la catequesis, así como otros ministerios y actividades locales y globales relacionados con la Iglesia.