

## GUIA DE TAREAS PARA EQUIPOS DE CÁRITAS PARROQUIALES

### Organización del equipo

- 1- Cada miembro, como mínimo, es responsable de una vocalía o tarea. Nadie puede quedar al margen de las responsabilidades, limitándose a la asistencia a las reuniones.
- 2- La asignación de las vocalías y tareas debe ir en función de las capacidades, intereses y gustos de cada persona, sin limitar las posibilidades de cada uno.
- 3- Valorar la experiencia. Quien posea experiencia en el desarrollo de una tarea puede enseñar a otra persona del equipo. Resulta muy enriquecedor que no se la guarde para él y que enseñe a otros.
- 4- El tener en cuenta que cada cual tiene sus tiempos: hay que ajustar las vocalías y tareas al número de voluntarios disponibles.
- 5- Si cada cual cumple con lo suyo, todos cumplimos. Se han de asumir las tareas como pacto interno, compartido, pero de obligado cumplimiento.
- 6- El mejor momento para el reparto de las tareas es cuando el equipo realice en la programación del año o del curso.
- 7- Tener en cuenta que si todo va bien, fantástico, pero si no es así, estaremos a tiempo de cambiarlo. Es recomendable revisar cada cierto tiempo el reparto de tareas.



Importante: hemos de tener en cuenta lo que se tiene que hacer y lo que se puede hacer. Para ello, sería conveniente hacer entre todos los voluntarios del equipo un listado de tareas necesarias poniéndose de acuerdo sobre la urgencia de la importancia de cada una de ellas.



1º Tareas prioritarias: son fundamentales y hay que hacerlas ahora.

2º Tareas urgentes: las que no se pueden dejar para más adelante.

3º Tareas innecesarias: se pueden resolver de manera más fácil en otro momento, por tanto mejor nos olvidamos.

Hay que revisar que la lista de tareas cubra, al menos, tres áreas:

- Cumplimiento de objetivos
- Cohesión del grupo
- Mantenimiento de la entidad

## Cargos, funciones y tareas

### Presidente

Coincide con la figura del sacerdote.

#### Funciones:

Según los Estatutos de Cáritas Diocesana de Jaén son:

- El Párroco, como Presidente de la Comunidad de Caridad que es la Parroquia, ejerce la dirección jerárquica de Cáritas Parroquial, de conformidad con las normas de Cáritas Diocesana, pudiendo delegar sus funciones, si lo estima conveniente, en otro sacerdote que actúe en la Parroquia (art. 78)
- El Párroco, oído el Consejo Parroquial y en relación con el Delegado Episcopal, nombrará al Director de Cáritas Parroquial (art. 83)



Además le corresponden:

- Promover en la comunidad el conocimiento de las formas más urgentes de pobreza y marginación y de las causas que las originan.
- Anunciar la Buena Noticia del reino de Dios, creando y fomentando los elementos culturales y las condiciones económicas y sociales que hagan posible que los pobres salgan de su estado de pobreza y exclusión social.
- Promover la formación de los equipos de Cáritas y de las demás personas que forman la comunidad.

#### Tareas:

- Acompañar a los equipos de Cáritas.
- Colaborar en la formación de los voluntarios haciendo uso de los instrumentos y materiales facilitados por Cáritas Diocesana.
- Facilitar el acceso de Cáritas a la comunidad para que actúe de hilo conductor de la acción sociocaritativa del equipo.
- Ampliar la visión y labor del equipo en el trabajo de la sensibilización, animación... sobrepasando la acción puramente asistencial.

### Director/a

Es la persona nombrada por el Presidente.

#### Funciones:

Según los Estatutos de Cáritas Diocesana de Jaén, art. 83 y 87, son:

- Proponer al Consejo el nombramiento del Secretario, del Tesorero y de los Vocales responsables de los Departamentos de Acción Social, Desarrollo Institucional y Comunicación Cristiana de Bienes.
- Convocar y moderar las reuniones de la Asamblea y del Consejo Cáritas Parroquial.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados y orientar su realización.

- Orientar la ejecución de las actividades aprobadas por la Asamblea y las propuestas por Cáritas Diocesana e Interparroquial.
- Ostentar la representación de Cáritas Parroquial y relacionarse con la Cáritas Diocesana.
- Participar en la Asamblea de Cáritas Diocesana e Interparroquial y colaborar en la preparación de sus programas y planes.
- En casos de necesidad, ausencia o enfermedad podrá delegar sus funciones un otro miembro del Consejo de Cáritas Parroquial.

Además le corresponde:

- Animar a los miembros del equipo a seguir trabajando y coordinarse.
- Procurar un reparto equitativo de tareas y su consecución.
- Conocer el trabajo que realizan los miembros del equipo.
- Animar a revisar y evaluar el trabajo que se realiza.
- Animar a participar en nuevas acciones o las propuestas a nivel arciprestal o diocesano.
- Animar a la formación de los miembros del equipo.
- Programar junto con el equipo la actividad del curso.

#### Tareas:

- Al inicio del curso, dinamizar reuniones para planificar y revisar tareas.
- Delegar las tareas necesarias para evitar sobrecarga.
- Contactar con Cáritas Diocesana cuando sea necesario.
- Asistir a reuniones arciprestales o diocesanas a las que sea convocado.
- Transmitir al resto del equipo todo lo tratado en las citadas reuniones.

## Secretario/a

Es la persona nombrada por el Consejo a propuesta del Director.

#### Funciones:

- Controlar la recepción y envío de correspondencia y su distribución.
- Elaborar y custodiar toda la documentación que se producen en el equipo o que llega a él (ficheros, acuerdos, listados...)
- Elaborar la Memoria anual de Cáritas Parroquial.
- Actuar como Secretario en las Asambleas, reuniones del Consejo Cáritas Parroquial.
- Enviar a Cáritas Diocesana toda la documentación que sea necesaria.
- Citar a los miembros del equipo para asistir a las reuniones
- Tomar nota de todos los acuerdos alcanzados y custodiarlas para posibles revisiones.



#### Tareas:

- Tener un libro de actas donde recoger la información relevante, siendo este accesible a los miembros del equipo para su consulta.
- Tener un fichero actualizado donde se recojan los datos de los miembros del equipo.
- Tener a mano cualquier tipo de documentación necesaria para el funcionamiento del equipo (ficha social básica, compromiso de voluntariado, recibí, NCR...).

- Comunicación periódica a Caritas Diocesana de los cambios que puedan darse en el equipo.

## Tesorero/a

Es la persona nombrada por el Consejo a propuesta del Director.

### Funciones:

- Administrar todos los recursos económicos de la Caritas Parroquial, con independencia de su origen (colectas, socios y donativos)
- Llevar el control de pagos y cobros del equipo de Caritas Parroquial.
- Informar al equipo y a la comunidad parroquial del estado y movimientos económicos.
- Informar a Caritas Diocesana del estado económico del equipo de Caritas Parroquial.

### Tareas:



- Llevar habitualmente un libro de cuentas donde se reflejen ingresos y gastos.
- Hacer un seguimiento periódico de las aportaciones de socios y donantes.
- Reunirse mensualmente con el vocal de acogida para elaborar toda la información necesaria para los Números con Rostro.
- Enviar mensual o periódicamente las cantidades correspondientes al Fondo Diocesano de Comunicación Cristiana de Bienes.
- Elaborar informes económicos para comunicar a la comunidad.

## Vocal de Comunicación Cristiana de Bienes y sensibilización

Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para realizar esta labor.

### Funciones:

- Dar a conocer la labor que desarrolla Caritas, tanto en la comunidad como en la sociedad.
- Ofrecer cauces concretos para la Comunicación Cristiana de Bienes, no sólo para las aportaciones económicas, sino para la canalización de ideas y de acciones de voluntariado.
- Informar a Caritas Diocesana de la labor que en este campo realiza la Caritas Parroquial.
- Garantizar la difusión de las campañas institucionales de Caritas y las de Emergencia.
- Coordinar acciones con las Cofradías y Hermandades de la Comunidad.
- Alentar a que la comunidad sea pobre y esté al servicio de los pobres.

### Tareas:

- Hacer uso de tableros de anuncios para poner carteles, noticias... referentes a Caritas, a la pobreza...
- Coordinar la distribución de toda la información, publicaciones... que llegan desde Caritas Diocesana.
- Ayudar a la elaboración y reparto de boletines informativos de Caritas Parroquial.

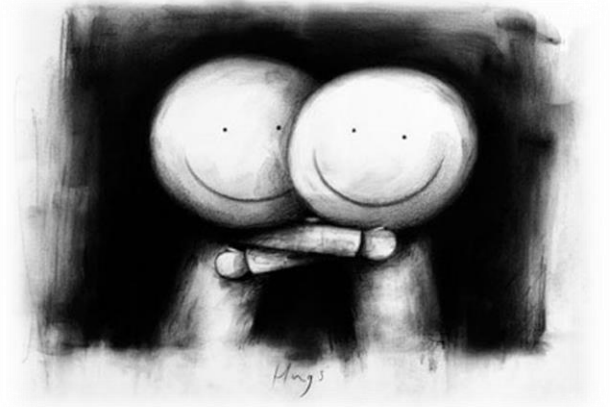
- Coordinar con Cáritas Diocesana el envío de información para publicaciones.
- Contactar con los grupos parroquiales, Cofradías y Hermandades para que nos ayuden y aporten en la labor caritativa.
- Coordinar con otros equipos de Cáritas Parroquial y Programas Diocesanos la necesidad de recursos.
- Animar la difusión de las distintas campañas de sensibilización, así como la transmisión de los valores cristianos.

## Vocal de acogida

Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para organizar este servicio.

### Funciones:

- Animar a que el equipo realice esta tarea según las líneas generales recomendadas desde Cáritas Diocesana.
- Dar a conocer al resto del equipo su funcionamiento.
- Organizar mensualmente el servicio de acogida.
- Ser la persona de contacto con los Servicios Sociales.
- Asegurarse de que el equipo tiene los medios necesarios para el desarrollo correcto de la tarea.
- Facilitar mensualmente la información de la acción realizada para los Números con Rostro.
- Coordinar un pequeño equipo que introduzca los datos de las acogidas parroquiales en el Programa SICCE velando por la actualización y veracidad de la información.



### Tareas:

- Conocer profundamente la materia de Acogida, respecto a organización, finalidad...
- Trasladar la información que sea relevante al equipo en relación a la Atención Primaria.
- Solicitar ayuda a Cáritas Diocesana, haciendo uso de Animación en el Territorio, si existe cualquier dificultad en la materia.
- Tener actualizada la información de familias atendidas y ayudas prestadas.

## Vocal de almacén o despensa

Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para organizar el almacén de alimentos.

### Funciones:

- Coordinar un grupo de voluntarios que colaboren en el reparto.
- Coordinar las campañas de recogida de alimentos según las necesidades.
- Organizar y colocar el almacén.
- Prestar especial atención a las fechas de caducidad de los alimentos.
- Comunicar al vocal de Acogida o Director, la necesidad de alimentos o el exceso de los mismos.
- Tener actualizada mensualmente, la cantidad de alimentos donados que entran en el almacén, así como la cantidad que se reparte a cada una de las familias.

Tareas:

- Tener colocados y ordenados los alimentos del almacén.
- Solicitar el dinero necesario para realizar compras.
- Acudir a los establecimientos para realizar dichas compras, siguiendo criterios económicos y morales.
- Velar porque el almacén este provisto de todo lo necesario (estanterías, frigorífico...)
- Facilitar mensualmente la información de la acción realizada para los Números con Rostro.

## Vocal de ropero

Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para organizar este servicio.

Funciones:

- Coordinar un grupo de voluntarios que colaboren en este servicio.
- Llevar la documentación necesaria que refleje el reparto de prendas a las personas.
- Coordinar las campañas de recogida de ropa según las necesidades.
- Organizar el reparto de ropa y demás enseres.
- Comunicar al Secretario o Director la disponibilidad de ropa para ser retirada por la empresa de reciclado.

Tareas:

- Tener colocado y ordenado el ropero.
- Velar porque las instalaciones estén provistas de todo lo necesario (estanterías, percheros...).
- Tener actualizada mensualmente, la cantidad de ropa donada que entra en el almacén, así como la cantidad que se reparte a cada una de las personas que lo necesitan.
- Facilitar mensualmente la información de la acción realizada para los Números con Rostro.

## Vocal de oración y liturgia

Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para llevar a cabo esta labor.

Funciones:

- Motivar a los miembros del equipo de Cáritas a participar activamente en las Eucaristías de los Primeros Domingos de mes así como Corpus Christi y cuantas se pida colaboración.
- Organizar la participación en la liturgia de los distintos miembros del equipo.
- Participar en determinadas Eucaristías y espacios de oración parroquial.
- En caso de no comparecencia del sacerdote, iniciar con una oración todas las reuniones.

Tareas:

- Distribuir la participación en la Liturgia, haciendo uso del guion facilitado desde Cáritas Diocesana.
- Preparar las oraciones de inicio de las reuniones.
- Coordinar con el equipo de liturgia parroquial.





## Vocal de voluntariado y formación

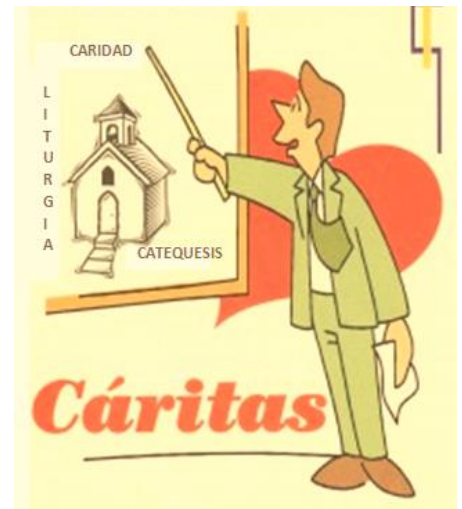
Es la persona elegida de entre los miembros del equipo para realizar esta labor.

### Funciones:

- Acoger, orientar y acompañar a los nuevos miembros del equipo.
- Conocer la relación entre los miembros y aplicar medios de resolución de posibles conflictos.
- Animar, junto con el director, a la formación de los voluntarios.
- Coordinar la formación del equipo, proponiendo temas de interés.
- Garantizar que los voluntarios reciben la formación y herramientas necesarias para desempeñar la labor que les ha sido asignada.
- Evaluar anualmente la formación recibida.

### Tareas:

- Velar por la cumplimentación del compromiso de voluntariado.
- Coordinar con el equipo para determinar las tareas donde hacen falta voluntarios.
- Contactar con el responsable de Voluntariado de Cáritas Diocesana.
- Elaborar un calendario formativo al inicio del curso, evaluando a fin de curso su cumplimiento.
- Coordinar con Animación en el territorio cualquier asunto relacionado con la formación.



Y además de estas **vocalías** otras como por ejemplo: **mayores, infancia, jóvenes, migrantes-movilidad humana, dimensión universal de la caridad...**