



## DIOCESIS CATOLICA DE SALT LAKE CITY

### Boletín Informativo – Español

Del 5 al 12 de abril, 2021

#### Oficina del Ministerio Hispano

Para más información acerca de reuniones y eventos, llame a la Oficina de Ministerio Hispano al 801.328.8641 x 361 o x 332

#### ● Recursos para Formación de Fe en español

-Canal de YouTube de la Diócesis Católica de Salt Lake City (Catholic SaltLakeCity) ofrece Viacrucis, comunión espiritual, adoración Eucarística en español.

-La Conferencia de Obispos Católicos de los Estados Unidos (<https://catholiccurrent.org/covid19/>) ofrece recursos en español en respuesta al COVID-19, incluyendo vínculos en línea para Misas y adoración, lecturas diarias y la maternal intersección de Nuestra Señora de Guadalupe por el Arzobispo Gómez, todo en español, inglés y vietnamita.

- La Magnificat ([latina.magnificat.net/gratis](http://latina.magnificat.net/gratis)), ofrece acceso en línea gratuito a través de su aplicación. En esta encontrará oraciones familiares, así como vínculos para la celebración de la Palabra y enlaces a la página MagnifiKid, la cual cuenta con recursos, incluyendo páginas para colorear para niños.

-El sitio en línea Loyolapress.com brinda recursos en español gratuitos, así como actividades para la familia.

-El sitio en línea Sadlier.com/religion/recursos, ofrece recursos en español para familias, líderes y para catequistas.

-La página 'Bishop Barron Daily Gospel Reflection' (<https://dailycatholicgospel.com>) es un recurso gratuito disponible en español.

#### Oficina Diocesana de Culto

#### ● Oportunidad de empleo: Secretaria de Medio Tiempo

##### Sumario:

La Secretaria de medio tiempo brinda asistencia de oficina general en la Oficina de Culto

##### Responsabilidades:

- Sirve como miembro del personal del Centro Pastoral diocesano, quien responde a las expectativas delineadas por los manuales de pólizas, el Obispo, el Vicario General o supervisor.
- Agenda, asiste y toma las minutas en las reuniones de Comisiones y comités y prepara y envía correspondencia.
- Mantiene archivos y documentos. Prepara y envía correo a las parroquias y otros conforme sea necesario.
- Apoya con eventos litúrgicos especiales, tales como: Rito de Elección, Confirmación de Adultos y Ordenaciones.
- Prepara material de alabanza de apoyo y maneja las licencias y reportes
- Apoya a los directores con clases, presentaciones y talleres.
- Responde llamadas telefónicas, agenda eventos, mantiene el equipo de oficina y compra suministros conforme vayan siendo necesarios.
- Paga y mantiene las cuentas de oficina. Revisa y actualiza la información en el Parish Soft. Apoya al personal de las parroquias con las preguntas o problemas conforme sea necesario.

#### **Educación y Habilidades Requeridas:**

- Entendimiento de la ética , tradiciones, procedimientos y estructuras organizacionales de la Iglesia Católica, así como familiaridad con los documentos de la Iglesia.
- De preferencia Bi-lingue (inglés/español).
- Comprometido/a con la Iglesia Católica con suficiente conocimiento de las enseñanzas de la Iglesia y de la práctica Sacramental.
- Excelentes habilidades de escritura, organizacionales y de relaciones interpersonales. Flexibilidad de horario. Excelentes habilidades computacionales.
- Educación secundaria o su equivalente con capacitación adicional preferentemente dos años de experiencia secretarial.
- Católico practicante que demuestre compromiso con una parroquia y disposición para seguir el Código de Conducta (Appendix A. Code of Ethical Standards Pastoral Directives).

Envíe su Currículo Vitae a: Dolores L. Lopez, Directora de Recursos Humanos, Diócesis de Salt Lake City, 27 C Street, Salt Lake City, UT 84103-2302 E-Mail: dolores.lopez@dioslc.org Fax: (801) 328-9680

#### **Oficina Diocesana del Tribunal**

#### **• Oportunidad de empleo: Secretaria de Tiempo Completo**

**Sumario:** La Secretaria del Tribunal brinda asistencia general de oficina en la Oficina del Tribunal

### **Responsabilidades:**

- Sirve como miembro del personal del Centro Pastoral diocesano, quien responde a las expectativas delineadas por los manuales de pólizas, el Obispo, el Vicario General o supervisor.
- Eficiencia máxima como mecanógrafo/a conocimiento computacionales (Word, Excel, hojas de cálculo, etc.), habilidades telefónicas y confidencialidad. Se prefiere con conocimiento en la administración del Tribunal.
- Prepara toda la correspondencia con respecto a casos de matrimonios y otros temas en el Tribunal, reproduce todos los cuestionarios y formas empleadas en la Oficina del Tribunal, transcribe los testimonios necesarios, así como otros datos pertinentes, escribe cartas de acuerdo a los lineamientos del Tribunal.
- Prepara los informes, notas y oraciones para el Tribunal, reúne los documentos necesarios para cada caso, establece y mantiene cada archivo, escribe y mantiene las cartas de caso para la Corte de Segunda Instancia, y para el Tribunal de la Diócesis de Oakland.
- Contesta llamadas telefónicas, brinda la información solicitada o refiere a quien llama al oficial de Tribunal adecuado.
- Prepara y distribuye correspondencia, declaraciones financieras del 'Priest's Mutual Benefit Society'.
- Mantiene los archivos computacionales, así como direcciones del clero, religiosos y parroquias/misiones/ instituciones.
- Otras responsabilidades asignadas por el Vicario Judicial.

### **Educación y Habilidades Requeridas:**

- Entendimiento de la ética , tradiciones, procedimientos y estructuras organizacionales de la Iglesia Católica, así como familiaridad con los documentos de la Iglesia.
- Máxima eficiencia con la mecanografía, conocimiento de equipo de oficina y computadoras con énfasis en software de proceso y de Word, así como habilidades telefónicas,
- Conocimiento de la administración en Tribunales.
- Confidencialidad para temas sensibles.
- Excelentes habilidades organizacionales y de relaciones interpersonales, incluyendo comunicación oral.
- Orientado al detalle.
- Líder Católico practicante que demuestre compromiso con una parroquia y disposición para seguir el Código de Conducta (Appendix A. Code of Ethical Standards Pastoral Directives).

Envíe su Currículo Vitae a: Dolores L. Lopez, Directora de Recursos Humanos, Diócesis de Salt Lake City, 27 C Street, Salt Lake City, UT 84103-2302 E-Mail: dolores.lopez@dioslc.org Fax: (801) 328-9680

## Around the Diocese

Visite los sitios en línea de sus parroquias para los vínculos hacia la transmisión de las Misas en español diarias y de los domingos, así como para otras celebraciones, así como para los horarios de las aperturas de los servicios de Misas públicos.

Los vínculos también están disponibles en la página de Facebook del Intermountain Catholic en español

