

## PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO EN LA SECRETARÍA DE SAN GERMÁN

### TODOS LOS DÍAS

- Horario 10:00 a 13:30 y de 17:00 a 19:30 (en julio y agosto de 8:00 a 14:00)
- Atender a feligreses: visitas, teléfono, e-mail etc.
- Apuntar misas y preparar las intenciones para el altar
- Hacer reservas de salas, facilitar llaves, listas para cursillos, excursiones, realizar pagos, recibir cobros etc.
- Preparar y archivar documentos y facturas según vayan llegando
- Poner al día donativos (altas, bajas, variaciones, según se presenten)
- Preparar certificados
- Lo que surja
- Cerrar 13:30 y abrir a las 17:00

### SEMANALMENTE

- Preparar fichas para los bautizos del sábado
- Registrar y archivar las fichas de bautizos celebrados
- Imprimir cantos para el domingo
- Imprimir Boletines
- Entregar dinero para ingresar en el banco

### MENSUALMENTE

- Preparar remesas de donativos y enviar los ficheros al Banco
- Hacer resumen de ingresos por donativos en Banco y en el despacho (suscripciones) para los económicos
- Preparar la lista de pre bautismales
- Registrar y archivar facturas

### ANUALMENTE

#### ENERO

- Hacer y enviar al Arzobispado las duplicadas (resumen anual de los Sacramentos)
- Hacer la declaración Informativa de donativos para Hacienda.

### PUNTUALMENTE

- Preparar y presentar en la Vicaría expedientes de matrimonio, entables etc. según llegan
- Preparar el libro de firmas de las bodas y preparar documentos para el Registro Civil
- Llevar al día los "libros de sacramentos" (bautizos, confirmaciones, matrimonios, etc.) en el ordenador

- Preparar listas para cursillos prematrimoniales, excursiones etc.
- Comprar formas, vino, cera etc. según se vayan acabando
- Realizar compras de material de oficina (papel, cartuchos tinta, tóner etc. según se vaya necesitando)
- Manejar el terminal punto de venta (TPV) para registrar todos los ingresos y gastos según su concepto (contabilidad) y por tanto ser responsable de la Caja de la secretaría
- Mantenimiento del sistema informático, impresoras, proyectores, equipos de sonido, etc. y las redes locales de la parroquia
- Almacenar y custodiar en sus distintos formatos los ficheros de datos (control y cambio periódico de contraseñas...)
- Programación y sincronización de las agendas
- Publicar los eventos parroquiales en web y RRSS
- Conocimiento técnico del sistema operativo Windows

#### PROGRAMAS QUE SE UTILIZAN

- Word 2016/ Office 2016/ Access 2016/ Excel 2016 /Power Point y Outlook
- GESPA (Gestión Parroquial)
- Programa de Gestión de Banco Popular
- Programa de Gestión de Targobank

NO TRAIGAN DOCUMENTACIÓN A LA PARROQUIA SINO ENVÍENLA A LA DIRECCIÓN DE CORREO:

[despachosangerman@gmx.es](mailto:despachosangerman@gmx.es) ANTES DEL 26 DE JUNIO (FECHA LÍMITE).

LA FECHA DE INCORPORACIÓN (INNEGOCIABLE) SERÍA EL 1 DE AGOSTO PARA PODER COINCIDIR Y APRENDER CON QUIEN DEJA LA VACANTE DURANTE QUINCE DÍAS.