

# RESPONSABILIDADES Y TAREAS DE LAS CoTA's



---

## *Comisiones de Trabajo por Áreas*

### COMISIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA DE GESTION

1. Economía y contabilidad
  - 1.1. Llevar la contabilidad de la asociación.
  - 1.2. Realizar y presentar los presupuestos al Equipo Coordinador.
  - 1.3. Realizar y presentar el informe de cuentas al Equipo Coordinador y a la Asamblea General.
  - 1.4. Acompañar y dar soporte a los presupuestos y las cuentas de las comunidades misioneras.
  - 1.5. Garantizar la liquidez en todas y cada una de las comunidades.
  - 1.6. Diseño y gestión de actividades comerciales para la captación de fondos.
  - 1.7. Proponer relaciones estratégicas con empresas o entes públicos para la captación de fondos.
  - 1.8. Gestionar el cobro de cuotas y su desgravación en el IRPF.
  - 1.9. Comunicación con los socios sobre aspectos económicos.
  - 1.10. Gestión de nóminas de trabajadores y pagos a proveedores.
  
2. Gestión de las coberturas y necesidades de nuestros misioneros y misioneras.
  - 2.1. Gestión administrativa de las necesidades de los misioneros y misioneras.
  - 2.2. Gestionar las altas y las bajas en la Seguridad Social, así como su seguimiento.
  - 2.3. Gestión de los seguros médicos.
  - 2.4. Activar los protocolos de apoyo a los misioneros retornados.
  
3. Gestión de viajes
  - 3.1. Gestión de viajes internacionales.
  - 3.2. Gestión de los seguros para los viajes en avión.
  - 3.3. Gestión de visados.



## COMISIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ZONAS

1. Apoyo a las zonas y a los animadores de zona.
  - 1.1. Apoyar las actividades realizadas por las distintas zonas.
  - 1.2. Dar soporte a los animadores de zona en las diferentes iniciativas que presenten.
  - 1.3. Fomentar y liderar actividades de sensibilización y difusión de Misevi y sus fines.
2. Relación con las Diócesis.
  - 2.1. Dar a conocer las actividades de Misevi.
  - 2.2. Mantener contacto fluido con los delegados de misiones y la OMP a nivel diocesano.
  - 2.3. Representar a la asociación en los foros misioneros.
  - 2.4. Posibilitar la captación de nuevos misioneros.
3. Incentivar la creación de nuevas zonas
  - 3.1. Mantener contacto con posibles grupos que pudieran formar una zona.
  - 3.2. Organizar visitas periódicas a esos grupos.
  - 3.3. Acompañar a las nuevas zonas, sobre todo en sus fases iniciales.
4. Acompañamiento y búsqueda de nuevos socios
  - 4.1. Incentivar el compartir comunitario de las zonas.
  - 4.2. Acompañar a los socios colaboradores.
  - 4.3. Dar información de la actividad misionera a los socios colaboradores.
  - 4.4. Búsqueda activa de nuevos socios.
5. Criterios comunes y compartir recursos
  - 5.1. Establecer criterios comunes para la acción de los animadores de zona.
  - 5.2. Realizar materiales y compartirlos para la acción de los animadores de zona.
6. Búsqueda de recursos económicos para los proyectos
  - 6.1. Hacer seguimiento de las convocatorias públicas y privadas en las zonas.
  - 6.2. Preparar, junto con la secretaría técnica, la documentación necesaria.
  - 6.3. Presentar los proyectos a convocatorias públicas y privadas.
  - 6.4. Contacto con empresas que quieran desarrollar su Responsabilidad Social Corporativa.
  - 6.5. Realizar actividades de captación de fondos.



## COMISIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MARKETING

1. Imagen corporativa documental
  - 1.1. Diseño de la imagen corporativa.
  - 1.2. Diseño y actualización del manual de imagen corporativa.
2. Contenidos web
  - 2.1. Publicación de noticias en la web.
  - 2.2. Mantener contacto permanente con los animadores de zona y con las comunidades misioneras para hacernos eco del desarrollo de sus acciones.
3. Redes Sociales
  - 3.1. Constante reflexión y rediseño de nuestra presencia en las distintas redes sociales dónde tenemos presencia activa: Facebook, Twitter y Youtube.
  - 3.2. Estudiar y aplicar si procede la presencia en otras redes de amplio uso como Instagram, Vimeo, Telegram, LinkedIn, etc.
  - 3.3. Publicación de contenido en todas las redes.
4. Comunicación Interna
  - 4.1. Diseño y edición del boletín Ombungu
5. Diseño de materiales de difusión
  - 5.1. Diseño de los materiales de difusión de la asociación: cartelería, trípticos, etc.
6. Prensa
  - 6.1. Comunicación de las noticias más importantes que se generen en la asociación a los medios de comunicación pertinentes.
  - 6.2. Realizar el dossier de prensa de la asociación.
7. Responsabilidad Social Corporativa



## COMISIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA DE FORMACIÓN

### 1. Formación misionera

- 1.1. Diseñar los contenidos formativos de los trienios de formación.
- 1.2. Establecer el calendario de las acciones formativas.
- 1.3. Contactar con los formadores.
- 1.4. Crear los materiales para la difusión de la formación.
- 1.5. Dar a conocer la formación misionera.
- 1.6. Gestionar las inscripciones a las acciones formativas.
- 1.7. Velar por el correcto funcionamiento de las sesiones formativas: tanto online; como presencial.
- 1.8. Acoger y mantener contacto con los alumnos.
- 1.9. Acompañar, en los aspectos formativos, a los nuevos alumnos de la formación.

### 2. Formación de socios

- 2.1. Diseñar actividades de formación para los socios de Misevi.
- 2.2. Gestionar las actividades formativas que se dirijan a los socios.
- 2.3. Incentivar la formación misionera continua de los socios.



## COMISIÓN DE TRABAJO DEL ÁREA DE ESPIRITUALIDAD Y ACOMPAÑAMIENTO

### 1. Espiritualidad

- 1.1. Velar por el crecimiento espiritual de los socios de Misevi.
- 1.2. Proponer y confeccionar materiales para la reflexión y oración.
- 1.3. Promover actividades de oración y retiro.
- 1.4. Crear ámbitos de reflexión sobre la espiritualidad misionera en Misevi.
- 1.5. Dar a conocer el documento de Espiritualidad de Misevi e incentivar su estudio por parte de los socios.

### 2. Acompañamiento

- 2.1. Establecer criterios para los diferentes tipos de acompañamientos que se realicen en la asociación.
- 2.2. Decidir quiénes serán los acompañantes de los miembros en formación, envíos temporales y otros socios que lo soliciten.
- 2.3. Formar a los acompañantes.

## GRUPO DE SOPORTE TECNOLÓGICO

1. Aspectos técnicos y de administración de los recursos corporativos:
  - 1.1. Nombre de dominio y página web: [www.misevi.es](http://www.misevi.es)
  - 1.2. Crear mecanismos para la publicación en la web.
  - 1.3. Gestionar los buzones de correo corporativo asociados al dominio corporativo.
  - 1.4. Gestionar la plataforma y recursos para el portal de Formación Misionera.
2. Recursos Google
  - 2.1. Generar las listas de correo.
  - 2.2. Generar los calendarios y agenda de tareas.
  - 2.3. Gestionar la herramienta Drive (archivado y trabajo colaborativo).
  - 2.4. Gestionar la herramienta Hangouts (comunicación interpersonal online).
  - 2.5. Otros, sin explotar.
3. Atención a redes sociales
  - 3.1. Atender a la parte técnica relacionada con las redes sociales.
4. Ámbito documental
  - 4.1. Estudio, diseño y aplicación de estrategias para facilitar el almacenamiento y compartición de documentos y datos en el ámbito interno, no público.
  - 4.2. Apoyo al mantenimiento y aplicabilidad del manual de imagen corporativa: construcción de plantillas y modelos de documentos, guías de uso.
5. Otros servicios específicos informáticos y de diseño
  - 5.1. Sistemas de recopilación y almacenamiento de información: formularios, bases de datos, hojas de datos estructuradas.
  - 5.2. Sistemas de comunicación escrita, de audio y de video conferencia.
  - 5.3. Apoyo al diseño de materiales de difusión.
  - 5.4. Tratamiento de fotografía, imagen, video y audio.