

## **REQUISITOS DEL COORDINADOR DEL CLUSTER**

- Cualidades de dirigente.
- Haber hecho Ejercicios Espirituales y por lo menos el compromiso temporal CVX.
- Conocimiento del estilo y carisma de vida CVX, Principios y Normas Generales
- Ser miembro de una comunidad registrada con la Nacional CVX por más de un año

## **FUNCIONES DEL COORDINADOR DEL CLUSTER**

- Servir un término de dos (2) años.
- Responsable de promover los Principios Generales, Normas Generales y Carisma CVX.
- Debe presidir y convocar las reuniones del Comité ejecutivo con los coordinadores de las comunidades del Cluster. Mínimo 2 veces al año.
- Convoca para planificación y consulta al comité ejecutivo del Cluster que incluye al coordinador/a, asistente/a al coordinador, secretario/a y el Asistente Eclesiástico
- Preparar la agenda para las reuniones del Cluster.
- Organizar actividades, trabajar y apoyar otros miembros en los proyectos del Cluster y/o la Región. (Asambleas, Compromisos, Fiestas etc.)
- Trabajar con el Secretario/a y Tesoro/a en las finanzas y compromisos del Cluster con la Región.
- Mantener actualizado el listado de los miembros de las comunidades del Cluster y sus respectivos coordinadores.
- Participar en las reuniones del Comité Regional.
- Enlace entre el Comité Regional del Sur de la Florida y el Cluster.
- Asistir a las asambleas generales de la CVX, talleres y reuniones o actividades relacionadas con la CVX.
- Coordinar preparación de los aspirantes a hacer el compromiso temporal o permanente con la CVX.
- Representar a la CVX ante el Centro de Espiritualidad Ignaciana en el fórum designado por esta

### **REQUISITOS SECRETARIO/A.**

- Servir un término de dos (2) años.
- Ser miembro de una comunidad
- Buen oído para escuchar.
- Poder resumir en pocas palabras la esencia de una reunión.

### **FUNCIONES SECRETARIO/A.**

- Asistir a las reuniones del Comité del Cluster, reuniones con los coordinadores de las comunidades o cualquier otra reunión relacionada con su función.
- Transcribir las notas de las reuniones y enviarlas a los miembros del Comité y/o coordinadores de las comunidades. Mantener comunicación con el resto de los miembros del Comité.
- Mantener registro de todas las reuniones, sus agendas y minutas. . (Minutas, enviarlas el Webmaster para que se pongan en el web)