

Título del puesto de trabajo: **GERENTE DE COMUNICACIONES DE LA CATEDRAL**

Departamento: Administración

Grado de trabajo: M-3

Categoría: No exento

Horas: 40 horas a la semana

Se reporta a: El Rector de la Catedral

Sinopsis del cargo

El (la) Gerente de Comunicaciones de la Catedral supervisa las comunicaciones internas y externas de la Catedral de Cristo la Luz. Las habilidades creativas del (la) candidato(a) ideal deben comunicar efectivamente la prioridad principal de la Catedral de promover una cultura de discipulado y evangelización dentro de la comunidad. El (la) candidato(a) ideal administra el contenido del sitio web de la Catedral, ayuda con la generación de contenido de redes sociales, el proceso de monitoreo/manejo de búsqueda de resultados (ORM, en inglés), el calendario de eventos en línea y administra la base de datos de la parroquia de la Catedral. El (la) candidato(a) ideal debe tener experiencia en la organización del flujo de trabajo, ser competente en Microsoft Office e Internet, tener experiencia en medios sociales, gráficos y edición de video, y poseer el talento creativo para desarrollar contenido visual atractivo, interesante y cautivador, apropiado para una catedral católica urbana importante. Este cargo requiere un nivel muy alto de creatividad, fervor evangélico y atención al detalle y a la información exacta y confiable.

Funciones esenciales del trabajo

Ministerio / Servicio

- Comunicarse directamente, y en nombre del rector, con el personal, los feligreses y otros.
- Utilizar sensibilidad, habilidad, confidencialidad y conocimiento del protocolo apropiado para las comunicaciones con grupos internos y externos, siempre asegurándose que la Catedral esté representada de manera profesional, acogedora y receptiva.
- Establecer sistemas y procedimientos para que el Rector, el clero y los directores reciban la información básica necesaria y los materiales informativos para las reuniones, eventos y otras actividades; investigar, organizar, preparar, priorizar y presentar información de manera clara y concisa.
- Proporcionar un puente para una comunicación fluida y de múltiples vías entre el Rector y el personal de la Catedral con socios como la Oficina del Obispo, la Corporación de la Catedral, los feligreses y otros.
- Revisar el contenido de documentos.

Desarrollo de comunicaciones

- Supervisar el desarrollo del boletín mensual *Lumen Christi*, de la Catedral; Administrar contenido, gráficos, calendario editorial, edición y entrega a tiempo cada mes.
- Contribuir y transferir contenido generado para el sitio web de la Catedral, canales de redes sociales, como APP, Facebook, Twitter, Instagram, y compartir con otros ministerios de la Catedral.
- Recopilar regularmente información analítica para sitios web y canales de medios sociales.

- Monitorear la presencia externa/tópica por internet de la Catedral en redes sociales como Wikipedia, Yelp, etc.
- Promover los eventos de la Catedral en las listas de calendario en línea y Constant Contact.
- Proporcionar servicios de edición de gráficos, sonido y video a la Catedral.
- Diseñar gráficos y contenido para producir diversos materiales de mercadotecnia digitales e impresos; anuncios, carteles, folletos, volantes, pancartas, etc., en coordinación con las directrices de la marca de la Catedral.
- Componer y editar contenido para materiales de mercadotecnia.
- Crear y mantener un archivo digital preciso de materiales de diseño.
- Transferir contenido y enviar semanalmente correos electrónicos masivos.
- Desarrollar relaciones de trabajo efectivas con todos los ministerios parroquiales para proporcionar un servicio al cliente excepcional y destacar las actividades del ministerio.
- Monitorear los formularios y folletos de la oficina, y reimprimir o crear según sea necesario.
- Mecnografiar la Oración Universal y preparar semanalmente la carpeta para quien preside y el lector.
- Compilar anuncios al final de la misa.
- Efectuar mercadotecnia de donaciones en línea:
 - Coordinar la publicidad para aumentar el uso.
 - Ejecutar campañas anuales para promoción.
- Coordinar correos de mercadotecnia para Navidad y Semana Santa.

- Coordinar el boletín trimestral de la Catedral a la comunidad diocesana.

Funciones no esenciales del trabajo:

- Participar en reuniones de personal pastoral, días de retiro de personal y reuniones de decanato.
- Estar presente los domingos y días santos.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el Rector.

Requisitos

- Excelentes habilidades de organización que reflejen la habilidad de realizar y priorizar múltiples tareas eficientemente con óptima atención al detalle.
- Más de cinco años de experiencia a nivel ejecutivo en administración o manejo de una oficina en apoyo de un alto ejecutivo, preferiblemente en una organización sin fines de lucro.
- Habilidades interpersonales sólidas y la capacidad de construir relaciones con los demás.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal.
- Demostrar el más alto nivel de servicio al cliente.
- Autoiniciador(a) proactivo(a) con capacidad para trabajar de forma independiente con una supervisión mínima y también en asociación con otros de manera efectiva, en un ambiente de equipo y a un ritmo rápido y colaborativo.
- Capacidad para manejar y motivar personal.
- Capacidad comprobada para mantener con discreción información confidencial.
- Adaptable a diversas solicitudes y peticiones de orden competitivo.
- Pensador(a) estratégico(a), que activamente busca

oportunidades y propone soluciones.

- Dominio de todos los aspectos de Microsoft Office Suite, incluidos Microsoft Word, Excel y PowerPoint, así como combinaciones de correspondencia.
- Experiencia o capacidad de aprender todos los componentes del software parroquial.
- Fuerte compromiso con la misión y la claridad organizativa de la Catedral.

Por favor, envíe la carta de intención y el currículum antes del 31 de julio de 2020 a: Reverendo Brandon Macadaeg, en bmacadaeg@oakdiocese.org