



DIOCESIS CATOLICA DE SALT LAKE CITY

Boletín Informativo – *Español*

Del 2 al 8 de Diciembre, 2019

Diócesis de Salt Lake City /Oficina de Recursos Humanos

● **Oportunidad de Empleo: Secretaria de Medio tiempo**

De lunes a Viernes, 4 horas diarias

La Secretaria de Recursos Humanos se encarga todas las funciones secretariales de manera profesional y confidencial que le son asignadas por el director.

Responsabilidades:

- Sirve como miembro del personal del Centro Pastoral Diocesano, responde a las expectativas delineadas pro las pólizas, por el Obispo, por el Vicario General y por el Supervisor.
- Mantiene y regulariza los materiales y archivos de Recursos Humanos y de beneficios.
- Mantiene archivos confidenciales, de relaciones, salarios y beneficios para todos los empleados.
- Redacta la correspondencia y reportes. Edita documentos, genera formas y cartas, y actualiza las formas de las diversas listas para el Vicario General.
- Crea, mantiene y monitores las diversas bases de datos manejando la información cuando sea necesario. Es muy importante que el manejo de la información de las bases de datos tenga exactitud
- Construye buenas relaciones con todo el personal para unificar la información para todas las parroquias, escuelas y misiones.
- Asiste con el reclutamiento de actividades, anuncios de vacantes, y colocando anuncios de empleos en el *Intermountain Catholic* así como en otros medios de comunicación.
- Agenda los sitios para reuniones.
- Realiza deberes secretariales para el Vicario General (conforme sea necesario).

Educación y Habilidades requeridas:

- Debe contar con diploma de preparatoria y un poco de educación universitaria de preferencia con énfasis en programas secretariales; experiencia de al menos 5 años con excelentes habilidades gramáticas y de corrección en inglés.
- De preferencia bilingüe (inglés/español).
- Excelentes habilidades organizacionales e interpersonales, incluyendo habilidades de comunicación.
- Excelente conocimiento del equipo de oficina, conocimiento computacional con énfasis en MicroSoft Word, Excel, PowerPoint y manejo de información en las diferentes bases de datos de Recursos Humanos/ Finanzas.

CONTACTO:

Por favor envíe su carta de presentación y CV a Dolores L. Lopez, Directora de Recursos Humanos, Diócesis Católica de Salt Lake City 27 C Street, Salt Lake City, UT 84103-2302 Correo electrónico: Dolores.Lopez@dioslc.org Fax: 801-328-9680.

Oficina del Ministerio Hispano

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

● **Reunión del Encuentro Matrimonial** lunes, 9 de diciembre a las 6:00 p.m., en el Centro Pastoral, 27 C St., Salt Lake City. Llamen para confirmar su asistencia.

● **Reunión de la Planificación Familiar Natural** martes 10 de diciembre a las 6:00 p.m. en el Centro Pastoral, 27 C St., Salt Lake City. Llamen para confirmar su asistencia.

● **Celebración de Nuestra Señora de Guadalupe** en las parroquias con comunidades hispanas. Llamen a las parroquias para más información.

● **Ministerios Litúrgicos - 2º Taller** – viernes, 13 de diciembre a las 6:00 p.m. en el Centro Pastoral, 27 C St., Salt Lake City.

● **Posada Diocesana con el Obispo** - domingo 15 de diciembre en la Catedral de la Magdalena, Salt Lake City a las 4:30pm. Llamen a la parroquia para más información. Todos son bienvenidos.

● **Posada Diocesana** el lunes 16 de diciembre en Notre Dame de Lourdes en Price a las 6:00pm. Llamen a la parroquia para más información. Todos son bienvenidos.

● **Oportunidad de empleo: Asistente de oficina de medio tiempo**
Sumario:

El/la asistente de la Oficina del Ministerio Hispano realiza actividades generales de oficina y asiste en la creación y diseño de los programas del ministerio de la Oficina del ministerio hispano. El medio tiempo tiene el potencial de convertirse en tiempo completo.

Responsabilidades:

- Sirve como miembro del personal del Centro Pastoral diocesano, responde a las expectativas delineadas por el Obispo, por el Vicario General, por el supervisor, y por los manuales.
- Prepara y maneja correspondencia, reportes y documentos.
- Procesa solicitudes de pago (RFPs); maneja efectivo y cheques para depósitos.
- Mantiene el calendario de la oficina y reserva salones para juntas.
- Maneja llamadas entrantes, correo y otros materiales.
- Se comunica verbal y por escrito para responder solicitudes y provee información.
- Maneja equipo y materiales de oficina.
- Supervisa la operación diaria; mantiene los equipos de oficina, limpia y orden a la oficina.
- Asiste en la creación y diseño para programas el ministerio hispano en la diócesis.
- Sirve como enlace para los grupos de la comunidad hispana en los decanatos.
- Sirve como recurso para las parroquias y otros grupos para promover la inclusión de los Hispanos en la vida de la Iglesia, lo cual celebra la diversidad.
- Mantiene el enlace con los párrocos y los equipos pastorales estando disponible bajo los principios del ministerio hispano.
- Brinda recursos materiales que promueven el ministerio a los Hispanos y a los inmigrantes de Nuevo arribo en os diferentes aspectos y actividades de la vida parroquial conforme las instrucciones del director.
- Apoya con el registro para el Congreso Pastoral diocesano, el retiro diocesano de adviento, el retiro de Cuaresma, y colabora conforme a las direcciones de las diversas oficinas de la diócesis y de las parroquias.
- Participa en reuniones departamentales y de personal.
- Otras responsabilidades asignadas por el director del ministerio hispano.

Oficina del Ministerio para jóvenes y jóvenes adultos

● **Pre-Posada Navideña**

¡Te esperamos a nuestra Pre-POSADA Navideña! El viernes 13 de diciembre de 6:30 a 9:00 p.m. En el convento de las Hermanas de la Santa Cruz, , 554 East 11800 South, Draper.

Tendremos villancicos, reflexión de Adviento, convivio y comida.

Invita a tus amigos. ¡Todos son bienvenidos!

Jóvenes 18-39 años | Evento gratuito

Para mayores informes contacte a la Oficina del Ministerio para jóvenes y jóvenes adultos al (801)328.8641 Ext. 313.

Educación y Habilidades:

- Entendimiento de la ética, tradiciones, procedimientos y estructuras organizacionales de la Iglesia Católica, así como familiaridad con los documentos de la Iglesia sobre temas de paz y justicia.
- Debe de ser bilingüe con la habilidad de comunicarse en (inglés y español); excelentes habilidades de escritura y lectura, así como interpersonales y organizacionales.
- Capaz de trabajar con diversos grupos o/individuos.
- Proficiente en Microsoft Word, Excel, Access, Publisher, elaboración de correos electrónicos y de manejo de navegadores.
- Conocimiento de tareas administrativas, procedimientos clericales y equipo de oficina.
- Solidas habilidades organizacionales con la habilidad de hacer varias cosas al mismo tiempo.
- Con excelentes habilidades en manejo de eventos, planeación, priorización y organización.
- Motivado, confiable, con la habilidad de un horario flexible el cual puede requerir trabajo algunos sábados.
- Mantiene confidencialidad.
- Mínimo estudios de secundaria o su equivalente con preferencia de entrenamiento y educación adicional.
De preferencia con experiencia en operaciones generales de oficina y de recepción.
- Conocimiento y experiencia en la cultura hispana particularmente la mexicana.
- Católico practicante con compromiso parroquial y con disponibilidad para seguir el Código de Conducta (Apéndice A. Código de Estándares Éticos Directrices Pastorales).

CONTACTO:

Por favor envíe su carta de presentación y CV a Dolores L. Lopez, Directora de Recursos Humanos, Diócesis Católica de Salt Lake City 27 C Street, Salt Lake City, UT 84103-2302
Correo electrónico: Dolores.Lopez@dioslc.org Fax: 801-328-9680.

Oficina de Vida Familiar y Matrimonios

• Beneficios SNAP

¿Sabía que puede utilizar sus beneficios SNAP en 20 mercados locales? Y que, hasta el mes de octubre, ¿podría ser elegible para recibir hasta \$10 dólares de productos gratis al pasar su tarjeta Horizon SNAP EBT? Para mayores informes sobre los mercados participantes en su área visite, <https://www.uah.org/get-help/snap-farmers-market>

Oficina de Vida, Justicia y Paz

• Recursos de la Organización Justicia para Inmigrantes (JFI)

Entendemos que muchos de los inmigrantes, al igual que sus familias, están confundidos y con miedo por los anuncios recientes de posibles redadas de ICE (por sus siglas en Ingles). Le invitamos a utilizar los recursos que hemos creado para informar a la comunidad sobre sus derechos en caso de encontrarse con agentes de inmigración. Los recursos ofrecen información

y enlaces que le ayuden a usted y su familia a estar preparados. Los recursos están disponible in nuestra página del JFI.

JFI se solidariza con nuestros hermanos y hermanas inmigrantes durante estos momentos, y continuamos rezando y defendiendo el bienestar y la unidad familiar.

<https://justiceforimmigrants.org/what-we-are-working-on/immigrant-detention/educating-your-community-about-enforcement-actions-resources-for-preparation-and-protection/>