



## **OPORTUNIDADES DE TRABAJO**

Se busca varias candidatos calificados que busquen el llamado a trabajar a nivel nacional para ocupar vacantes en la Iglesia Presbiteriana (EE. UU.). Los puestos incluyen:

### ***Director Ejecutivo Adjunto***

#### ***Agencia Presbiteriana de Misión***

Este puesto reporta al Presidente/Director Ejecutivo (ED por sus siglas en inglés) de la Agencia Presbiteriana de Misión (PMA), el Director/a Ejecutivo Adjunto (DED por sus siglas en inglés) trabajará en estrecha colaboración con el/la ED para proporcionar liderazgo estratégico, gestión operativa y comunicación del trabajo programático de la agencia. Para garantizar una supervisión eficaz de la visión de Mateo 25, el DED alineará al personal directivo con las prioridades estratégicas redefinidas, profundizará la conectividad entre las prioridades estratégicas y las operaciones diarias, y establecerá alianzas sólidas con los líderes del Grupo de Servicios Administrativos (ASG por sus siglas en inglés ) con respecto a las finanzas y la contabilidad y a los aspectos de recursos humanos.

### ***Asociado para el Programa YAV***

#### ***(Agencia Presbiteriana de Misión, Louisville, KY)***

Propósito de la posición: El llamado de la Agencia Presbiteriana de Misión (PMA) para ser una iglesia de Mateo 25 incluye objetivos misioneros diseñados para acompañar a la denominación en el apoyo al desarrollo de congregaciones vitales, la erradicación de la pobreza y el desmantelamiento del racismo estructural y la supremacía blanca. Esto incluye ser solidario con la circunscripción nacional de la PMA y los socios internacionales en el trabajo misionero común que mejora la capacidad de la iglesia global. La persona que cubra este puesto proporcionará liderazgo programático y administrativo al equipo de YAV, incluida la administración del programa, el proceso de discernimiento de candidatos, las evaluaciones del programa y la gestión de crisis, en coordinación con el Coordinador de YAV, los Coordinadores de Sitio de YAV, el personal de Misión Mundial (WM) y/o el personal de la Agencia Presbiteriana de Misión (PMA).

### ***Especialista administrativa (Especialista de misión I, Oficina del Director de WM)***

#### ***Agencia Presbiteriana de Misión, Louisville, KY)***

Este puesto brinda apoyo a la Oficina del Director en Misión Mundial para permitir el funcionamiento de todas las áreas administrativas y programáticas dentro del área del ministerio, y sirve como enlace con otras agencias, áreas de ministerio y ministerios de la Agencia de la Misión Presbiteriana. En ocasiones, a este puesto se le pedirá que gestione proyectos programáticos de principio a fin.

### ***Especialista administrativa (especialista de misión I en Ofrendas Especiales)***

#### ***Agencia Presbiteriana de Misión, Louisville, KY)***

Participa en el desarrollo de modelos nuevos de recaudación de fondos y participación que fomentan congregaciones vitales participantes en el trabajo sistémico de desmantelar la supremacía blanca y erradicar la pobreza. Presta el respaldo administrativo y organizativo necesarios a los gestores de proyectos en Ofrendas Especiales y catálogo de donaciones para ampliar las plataformas, el contenido y los métodos que llevan una mayor participación y fondos para el ministerio de Mateo 25.



***Especialista de mantenimiento***

***(Grupo de Servicios Administrativos, Louisville, KY)***

Ayudar al Director de Servicios de Mantenimiento en la operación diaria y eficiente de los sistemas de edificación. Brindar un servicio de calidad a los ocupantes del edificio. Realizar tareas de mantenimiento relacionadas con instalaciones y reparaciones de mobiliario de sistemas. Complete las órdenes de trabajo y la configuración de la sala. Realiza tareas básicas de plomería y electricidad.

***Gestor de Apoyo a los Concilios de Habla Coreana (Contrato a plazo de 18 meses)***

***(Oficina de la Asamblea General, Louisville, KY)***

Apoyar y nutrir los concilios de la Iglesia Presbiteriana (EE. UU.) que son de habla coreana o de herencia coreana, y fortalecer la conexión entre los presbiterios geográficos y de habla coreana, y entre los presbiterios geográficos y las congregaciones de habla coreana dentro de sus límites, para que todos los concilios de habla coreana y de herencia coreana continúen creciendo hacia una misión y ministerio saludable y de conexión dentro de la denominación. El puesto es un contrato a término por 18 meses, trabajando 40 horas por semana.

***Especialista en Comunicaciones***

***(Sociedad Histórica Presbiteriana, Filadelfia, PA)***

Apoyará la labor comunicativa de PHS como creador y coordinador de contenidos y trabajo digital. Actuar como un conector esencial entre las comunicaciones y el personal de desarrollo.

***CLC Consultor de procesos de llamados***

***(Oficina de la Asamblea General, Louisville, KY)***

Propósito del puesto: Apoyar a los usuarios involucrados en el proceso de llamada como candidatos o como organizaciones convocantes a través de consultas, capacitaciones, comunicaciones y asistencia, y a través de la administración del sistema en línea Conexión de liderazgo eclesial (CLC por sus siglas en inglés), para que los líderes y las organizaciones puedan conectar y discernir sus llamadas mutuas a la misión y al ministerio de una manera abierta y equitativa.

***Administrador de registros***

***Oficina de la Asamblea General***

Propósito del puesto: Administra un programa de administración de archivos legalmente rentable para las oficinas nacionales de la Iglesia Presbiteriana (EE. UU.) que incluye todo tipo de registros (digitales, en papel, audiovisuales) y asegura que los registros de valor permanente se transfieren a la custodia de la Sociedad Histórica Presbiteriana (PHS) para su conservación y acceso a largo plazo. Brinda consultas y asistencia al personal de la oficina nacional con respecto a todas las inquietudes sobre la administración de archivos, incluidas las mejores prácticas para administrar el correo electrónico y otros registros digitales, el archivo de registros en papel, y la retención y eliminación de registros de valor temporal. Maneja el centro de archivos ubicado en el Centro Presbiteriano en Louisville, KY.



***Director Ejecutivo SPC***

***(Centro Stony Point, Stony Point, NY)***

Supervisar todos los aspectos de Stony Point Center y administrar su integración eficiente con la Agencia Presbiteriana de Misión y el Grupo de Servicios Administrativos de PCUSA A Corp

Invitamos a los candidatos interesados a presentar su currículum vitae y postularse en línea yendo a nuestro sitio web en [www.pcusa.org/jobs](http://www.pcusa.org/jobs) y haga clic en "Buscar oportunidades de empleo".

La Iglesia Presbiteriana (EE. UU.) se compromete a ser no solo un empleador que ofrece igualdad de oportunidades de empleo según lo define el gobierno estadounidense, sino que incluye la identidad de género y la orientación sexual también.

Se alienta que postulen los candidatos de las comunidades presbiterianas del sur global y de otras comunidades presbiterianas históricas racializadas, preferiblemente con formación teológica y dominio de idiomas más allá del inglés.