



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Oficial de Comunicación
CATÓLICAS POR EL DERECHO A DECIDIR - MÉXICO

ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN:

Somos una organización de personas feministas católicas en México comprometidas con la justicia social y de género, y los derechos humanos, particularmente los vinculados a la sexualidad, la reproducción, y a una vida libre de violencias y discriminaciones. Defendemos la laicidad del Estado y promovemos transformaciones socioculturales, a través de generación de evidencia, comunicación estratégica, incidencia política y social, construcción de alianzas y trabajo en comunidad. Actuamos desde la mirada de las teologías progresistas-decoloniales y los feminismos interseccionales.

Formamos parte de la Red Latinoamericana y del Caribe de Católicas por el Derecho a Decidir, articulación de organizaciones hermanas con presencia en 10 estados de la región.

Trabajamos en cinco ejes temáticos: aborto y maternidades deseadas; sexualidades libres; orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género diversas; vida libre de violencias; y estado laico y pluralismo religioso.

A lo largo de 32 años de trabajo, hemos contribuido a cuestionar normas, creencias y valores sociales y culturales para lograr el respeto a la autoridad moral de las mujeres, personas con capacidad de gestar, jóvenes y de la diversidad sexo-genérica, y su reconocimiento como personas sujetas de derecho, capaces de tomar decisiones sobre sus cuerpos y vidas, sin culpas ni violencias.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL ÁREA:

El área de Comunicación tiene la responsabilidad de posicionar a *Católicas por el Derecho a Decidir* en el espacio público. Por lo tanto, crea e implementa la estrategia de comunicación, construye y difunde los mensajes de la organización; opera sus perfiles de redes sociales y medios digitales, desarrolla relaciones con representantes de los medios de comunicación; coordina la elaboración de comunicados y la organización de conferencias de prensa; y desarrolla campañas de publicidad offline y online. Desde esta área también se diseñan estrategias de comunicación en medios digitales y en terreno; y participa en la difusión de actividades realizadas por CDD en medios de comunicación tradicionales y acciones directas de incidencia política y social.

El puesto de Oficial de Comunicación reporta directamente al Enlace de Comunicación Social y tendrá como responsabilidad las siguientes funciones, de forma proactiva y entusiasta.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

Estrategias de Comunicación Social:

- Contribuir en el diseño e implementación del plan anual del área de Comunicación.
- Colaborar en el cuidado y la consolidación de la identidad organizacional.
- Contribuir en la creación de estrategias de comunicación online para aumentar nuestro posicionamiento, *engagement* en redes sociales y en la *web*.
- Participar en el desarrollo de campañas de comunicación *on line* y *offline*.

Estrategia Digital:

- Generar contenidos visuales y textuales para medios digitales diversos (copy).
- Gestionar estratégicamente las plataformas socio digitales y redes sociales (RRSS) de CDD (página web, Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, Tik Tok y LinkedIn) para consolidar la comunidad online. Community Management.
- Producir, grabar y editar audios y videos.
- Coordinar la creación de parrilla de contenidos, programar publicaciones y llevar registro de datos.
- Elaborar e implementar herramientas para la gestión de comunidades digitales: baterías de respuestas, respuestas rápidas, plan de respuesta a crisis, alertas de noticias.
- Monitorear las estrategias de posicionamiento de CDD en los medios socio digitales por medio de informes cuantitativos y cualitativos (métricas).
- Revisar y dar seguimiento a cuentas de correo del área.

Difusión de actividades y contenidos realizados por CDD en medios de comunicación y otros espacios:

- Difundir en redes sociales conferencias de prensa, presentaciones públicas u otros eventos realizados por CDD.
- Desarrollar *clippings* de prensa.
- Apoyar en la gestión de entrevistas y posturas públicas.
- Apoyar la planeación y celebración de actividades públicas de capacitación, movilización o difusión.
- Elaboración de contenidos para boletín informativo y boletín temático.

Producción de materiales y publicaciones:

- Coordinar el inventario de materiales de la organización (ingreso de entradas y salidas).
- Preparación de paquetes de materiales para envío o para su uso en actividades varias.
- Apoyar en el desarrollo del informe anual y otros insumos de procuración de fondos.
- Coordinar y dar seguimiento a procesos administrativos con proveedores.

Institucionales:

- Hacer los reportes correspondientes a sus responsabilidades para el cumplimiento de informes de transparencia y rendición de cuentas.
- Participar en las actividades de trabajo institucional, sentido de pertenencia, planeación estratégica y fortalecimiento promovidas por la organización.

PERFIL:**Formación y experiencia:**

- Carreras de Comunicación, Comunicación Organizacional, Periodismo, Diseño, o afines.
- Formación como *Community manager* o contar con 2 años mínimo de experiencia laboral en gestión de redes sociales.
- Experiencia básica en diseño gráfico o uso de plataformas de creación gráfica.
- Experiencia en el desarrollo de estrategias de comunicación online y marketing digital.
- Experiencia en el desarrollo de métricas de redes sociodigitales y plataformas de análisis de redes (Metricool, Google Analytics).
- Experiencia en el uso y gestión de páginas web, blogs, etc. (Wordpress, Elementor)
- Excelente comunicación y redacción.

Habilidades, cualidades y conocimientos:

- Identificación con la misión, visión y valores de la organización.
- Comunicación clara y efectiva de forma oral y escrita, excelente redacción, ortografía y atención al detalle.
- Buen manejo de herramientas Photoshop e Illustrator (deseable en Adobe Premiere, Audition, Final Cut y After Effects.), Adobe Acrobat, Canva, Chat GPT (y otras de AI).

- Capacidad de establecer y fomentar buenas relaciones interpersonales.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Proactividad y gusto por el aprendizaje constante.
- Habilidades de organización, capacidad para atender tareas múltiples y con poca supervisión.
- Conocimiento del contexto político y de la situación de los derechos sexuales y derechos reproductivos de mujeres y personas de la diversidad sexo genérica en México.
- Disposición para aprender sobre diversos temas tales como: posturas católicas progresistas sobre los derechos sexuales y reproductivos, incluyendo el aborto legal y seguro, violencia contra las mujeres y laicidad del Estado.

Otros:

- Identificarse como persona católica.
- Coincidir con el enfoque feminista de CDD (interseccional, transincluyente, no abolicionista y no separatista).
- Identificación con la misión, visión y valores de la organización.
- Abiertamente a favor del aborto legal y seguro, y del reconocimiento de las diversidades sexo-genéricas.

Identidad(es)

En CDD tenemos un compromiso con la pluralidad y la diversidad dentro y fuera de la organización. Buscamos enriquecer la composición de nuestro equipo al integrar identidades que nos permitan maximizar nuestros debates y enriquezcan nuestra visión estratégica. Por ello, valoraremos especialmente las postulaciones de mujeres, personas trans y no binarias y de la diversidad sexual, personas jóvenes, personas racializadas y activistas feministas.

FECHA DE INICIO Y CONDICIONES:

El puesto es de tiempo completo con sede en la Ciudad de México (zona sur), en modalidad presencial de lunes a jueves y de forma virtual los viernes, con posibilidad de viajes nacionales ocasionalmente.

Se ofrece un salario bruto mensual de \$20,590.63 y prestaciones superiores a la ley.

Fecha de inicio preferente: 15 de julio de 2026.

PROCESO DE SOLICITUD:

Para aplicar a esta convocatoria se deben enviar los siguientes documentos:

- Carta de presentación expresando tu interés en el puesto, mencionando explícitamente cómo tu trabajo ha contribuido al cumplimiento de los objetivos de comunicación y cómo tu perfil empata con esta convocatoria.
- Currículum (incluyendo experiencia de trabajo detallada en comunicación, educación/grados e información de contacto).
- Datos de contacto de tres referencias profesionales, que sólo serán contactadas si la persona solicitante es finalista post- entrevista.
- Ejemplos de trabajos realizados en creación de contenidos digitales, campañas, diseño gráfico o redacción (deseable).

Esta información deberá ser enviada a más tardar el **10 de julio de 2026** al correo electrónico claudia.martinez@cddmx.org con el asunto: **Convocatoria para Oficial de Comunicación.**