CENTRO IBERO MENESES

CONVOCA

A aquellas personas que deseen ocupar una plaza como **Asistente de Coordinación**, que tengan el siguiente perfil:

Escolaridad: Licenciatura relacionada o afín a: Trabajo Social, Sociología, Antropología, Desarrollo Comunitario, Ciencias Sociales.

Experiencia profesional: mínimo 4 años.

Conocimientos específicos del puesto:

- **Gestión administrativa:** elaboración de minutas, informes y manejo de bases de datos.
- **Comunicación institucional:** redacción y gestión de redes sociales.
- **Sistematización de información:** organización y resguardo de datos.
- **Apoyo operativo:** logística de reuniones y eventos.
- **Planeación y organización:** manejo de tiempos y prioridades.

Idiomas: inglés

Horario: 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00

Propósito general del puesto: Brindar apoyo directo a la Coordinación General en actividades administrativas, operativas, de comunicación y de seguimiento a los proyectos sociales, comunitarios y educativos del Centro, a través de la elaboración de minutas, la sistematización y actualización de bases de datos de personas usuarias, la preparación de informes semestrales y anuales, así como en la gestión de redes sociales institucionales. Su función contribuye a asegurar la organización, el acompañamiento y la difusión de las acciones del área, atendiendo a todas las tareas encomendadas por la Coordinación General.

Principales funciones:

- Apoyar las actividades de la coordinación general como la sistematización de la información de todas las áreas del Centro con el fin de abonar a la base de datos general y la entrega de los informes semestrales y anuales.
- Administrar cronograma de actividades del centro.
- Acompañar y orientar al estudiantado de servicio social de la Comunidad IBERO.
- Establecer comunicación con las personas usuarias para conocer una visión general respecto a sus inquietudes.
- Realizar acercamiento con las otras áreas del Centro que podrían dar continuidad a la atención grupal de los temas y necesidades identificados para planificar, en conjunto, el objetivo, método, tiempos y contenidos específicos del trabajo grupal.

- Rastrear necesidades significativas en los grupos de personas usuarias del Centro, susceptibles de ser abordadas de forma grupal y a través de otras áreas del Centro (nutricionales, jurídicas, de autocuidado, etc.).

- Realizar análisis del entorno, relaciones, sistemas sociales, políticas y demás elementos de las personas usuarias para identificar los problemas que enfrentan cada día con el fin de exponer a la coordinación general y a las coordinaciones del Centro las necesidades y propuestas de la comunidad.
- Generar una estrategia clara de publicación de contenidos, así como estar atenta a las interacciones de las personas usuarias y responder a sus preguntas y comentarios de manera oportuna.
- Manejo de las redes sociales del Centro como: Facebook, WhatsApp e Instagram.
- Diseño y realización de materiales audiovisuales de las actividades de las diversas áreas y servicios del Centro.
- Realizar trabajo de oficina y trabajo de campo.

Las personas interesadas deberán enviar su currículum vitae al siguiente correo: karen.cruz@ibero.mx