



VACANTE **OFICIAL DE INCIDENCIA FEDERAL**

Buscamos a una persona responsable, competente y apasionada de las causas sociales para apoyar los procesos de incidencia federal, durante el primer semestre de 2024.

Objetivos del puesto:

- Colaborar y apoyar los procesos de la Coordinación de Incidencia Federal relacionados con el ejercicio de los derechos de las niñas y niños en primera Infancia.
- Participar en la ejecución de eventos presenciales y virtuales.

Principales Funciones:

1. Incidencia técnica:

- Revisión y análisis de instrumentos normativos e institucionales,
- Sistematización de información,
- Preparación de documentos conceptuales (notas técnicas, presentaciones).

2. Ejecución de eventos presenciales y virtuales:

- Comprender los requisitos de cada evento o reunión,
- Apoyar los procesos de planificación,
- Colaborar en la elaboración de documentos,
- Tomar nota de los acuerdos generados en las reuniones,
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las reuniones,
- Colaborar en la sistematización y curaduría de los materiales necesarios en cada evento,
- Apoyar en el manejo de plataformas y herramientas tecnológicas,
- Proponer soluciones,
- Diseñar e implementar encuestas para la evaluación y retroalimentación.

3. Rendir cuentas:

- Integración de reportes.

Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Deseo de aprender
- Atención al detalle
- Responsabilidad



- Capacidad de análisis y síntesis
- Comunicación asertiva
- Visión estratégica
- Resolución de conflictos
- Manejo del tiempo
- Trabajo bajo presión
- Autogestión
- Empatía
- Escucha activa
- Innovación.

Perfil académico: Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Administración, Relaciones Públicas o carreras afines.

Experiencia mínima de 3 años y conocimientos sobre:

- Administración y políticas públicas (general)
- Incidencia política (general)
- Derechos humanos (general)
- Gestión y políticas de salud (general)
- Relaciones públicas (general)
- Organización de eventos
- Buena ortografía y redacción

Conocimientos técnicos requeridos:

- Paquetería Office 365 (Word, Excell, Power Point, Share Point, Teams, etc.)
- Plataformas colaborativas (Mural, Monday, Zoom, etc.)
- Paquetería de Google (Drive, Gmail, Meet, Maps, etc.)
- Servicios de mensajería

Temporalidad: 15 enero al 15 junio de 2024.

Envía tu CV antes del 22 de diciembre de 2023: damaris.sosa@pactoprimerainfancia.org.mx