

AUXILIAR TÉCNICO Y OPERATIVO

OBJETIVO:

Contribuir en las tareas de fortalecimiento del Consejo de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en delante COPREV de la ciudad de Chihuahua, fugiendo como Auxiliar de la Secretario/a Técnico/a, con el fin de fomentar la cohesión y sinergia entre los actores de los sectores social, privado y gubernamental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar a la secretaría técnica del COPREV en las diferentes actividades que se desprenden del mismo.
- Gestión a nivel operativo y logístico para la organización de reuniones y capacitaciones: convocatoria, confirmaciones, verificar la disponibilidad del inmobiliario y equipo necesario, levantar lista de asistencia, realizar minutas y/o actas, tomar fotografías, archivar, elaborar constancias y llevar a firma, etc.
- Realización de trámites y registros administrativos para compras.
- Sistematizar los resultados de diversas mesas de trabajo.
- Dar seguimiento a acuerdos y reportar el avance.
- Redacción y entrega de oficios.
- Elaborar reportes de monitoreo de proyectos.
- Participar en las diversas reuniones de trabajo del COPREV.
- Acompañar a las comisiones del COPREV en el cumplimiento de sus metas.
- Recopilación de evidencias y control de archivo.
- Apoyar en la gestión de alianzas público-privadas.
- Elaborar el boletín informativo mensual del COPREV y actividades de comunicación.
- Presentar reportes y avances a Fundación FICOSEC, A.C. en delante FICOSEC.

EXPERIENCIA:

- Experiencia administración de proyectos.
- Deseables conocimientos de prevención de violencia y delincuencia.
- Sensibilidad hacia problemáticas sociales, especialmente aquellas asociadas a la violencia.

REQUERIMIENTOS:

- Capacidad de sistematización, análisis y organización de información.
- Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación.
- Habilidad para trabajar bajo presión.
- Persona proactiva para resolución de problemas y elaboración de las tareas asignadas.
- Persona orientada a trabajar por objetivos (entregas en tiempo y forma).
- Habilidad para generar reportes y minutas.
- Capacidad de concentración y retención.
- Alto nivel de atención a detalles.
- Capacidad para incorporar mejoras con base en retroalimentación a su trabajo.
- Excelente ortografía y redacción.

- Nivel alto de dominio de software (Word, Excel, Power Point, Google drive y Outlook).
- Habilidades de navegación en sitios web y aplicaciones.

PERFIL:

Sexo: Indistinto

Estado civil: Indistinto.

Edad: 23 años en adelante

Escolaridad mínima: Licenciatura en derecho, ciencias políticas, administración pública, economía, administración, finanzas o afines (se requiere título y cédula)

Horario: Flexible (48 horas a la semana)

Contratación: Prestación de servicios, por resultados. Contratación por tres meses, con posibilidad de renovación.

Localidad: Chihuahua, Chih.

Honorarios: \$16,800.00 pesos + IVA - retenciones.

Deberá: Contar con la posibilidad de emitir facturas, auto propio y licencia de conducir y contar con computadora portátil propia

La recepción de currículos se llevará a cabo vía correo electrónico, del 21 de julio al 27 de julio, al correo: vacantes@ficosec.org con el título de correo: 11.Chih-SLP-Auxiliar Tec. y operativo

Se deberá enviar:

- Curriculum vitae en PDF (no más de 3 cuartillas)
- Título y cédula de licenciatura y de maestría en caso de contar con ella.
- Constancia de situación fiscal, donde consta que se encuentra registrado y **puede emitir facturas de honorarios.**

****Información referente al puesto:**

- El puesto depende jerárquicamente de FICOSEC y se deberá coordinar con la Subdirección de Prevención de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Chihuahua.
- El puesto reporta sus actividades a la Unidad de Proyectos de FICOSEC y no cuenta con personal a su cargo.