



Descripción del puesto

Datos del puesto	
Nombre del puesto	Elemento de Comunidad
Área de adscripción	Secretaría Ejecutiva/Coordinación Operativa
Unidad administrativa	Perfil Administrativo B

Información general del puesto	
Puesto del superior jerárquico inmediato	Secretaría Ejecutiva/Coordinación Operativa
Tipo de contrato	Honorarios asimilados al salario
Remuneración bruta mensual	\$13,860.00 MXN

Objetivo del puesto
Articular las estrategias de construcción de la comunidad política de Futuro de la mano de la Subcomisión de Comunidad del partido bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva y Coordinación Operativa.

Características del puesto
<ul style="list-style-type: none"> ● Tiempo completo (40 horas a la semana). ● Recepción y canalización de simpatizantes y militantes. ● Organización de espacios y encuentros con simpatizantes y militantes. ● Colaborar en la implementación de espacios y mecanismos de inducción para simpatizantes y militantes de la mano de otros órganos. ● Apoyo en la gestión de la plataforma digital y otros canales de comunicación interna de la comunidad política del partido, en colaboración con los órganos de Futuro. ● Apoyar al seguimiento, sistematización y verificación de los procesos de afiliación, así como en la publicación de listados actualizados.



Perfil del puesto	
Escolaridad	Bachillerato, Licenciatura concluida o trunca
Carreras afines	Ciencias Políticas, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Internacionales, Gestión Cultural, Ciencias de la Educación o afines a las funciones del puesto.
Conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> ● Facilitación y gestión de grupos, diálogos y espacios colectivos. ● Gestión de canales de mensajería instantánea (WhatsApp, Telegram). ● Manejo de redes sociales y gestión de comunidades digitales. ● Manejo de herramientas de Microsoft Office, Google Workspace, (Google Drive). ● Habilidades mínimas para el trabajo con hojas de cálculo y de gestión de bases de datos. ● Manejo de herramientas de videoconferencia (Google Meet, Zoom).
Experiencia (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento en la vida orgánica del partido o de algún otro proceso de Futuro. ● Experiencia en otras organizaciones o movimientos sociales. ● Trabajo en la coordinación de equipos y detección de talento. ● Experiencia en la organización, logística y facilitación de actividades participativas y eventos.

Aptitudes
<ul style="list-style-type: none"> ● Apego y concordancia con los principios de Futuro. ● Capacidad de análisis y síntesis. ● Comunicación efectiva y asertiva. ● Capacidad para la toma de decisiones. ● Compromiso y afinidad política con Futuro. ● Creatividad. ● Capacidad de negociación. ● Capacidad resolutive para enfrentar situaciones cambiantes o complejas. ● Pensamiento crítico. ● Habilidades interpersonales. ● Disposición para acompañar procesos de diálogo, escuchar y construcción colectiva. ● Alta disposición para cooperar y trabajar en equipo. ● Excelente expresión oral y escrita. ● Cordialidad en sus interacciones personales y profesionales.

Enviar curriculum y carta motivos al correo hola@hayfuturo.mx