

La Casa de la Universidad de California en México, A.C.



Calle del Carmen #1
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón
01070 Ciudad de México
MEXICO
<http://alianzamx.universityofcalifornia.edu>

COORDINADOR EJECUTIVO DE LA DIRECCIÓN DE ALIANZA MX.

La Casa de la Universidad de California en México, A.C., se complace en anunciar el reclutamiento de un Coordinador(a) Ejecutivo(a) de la Dirección de Alianza MX.

Si está interesado en el puesto de Coordinador Ejecutivo, envíe, antes del 30 de junio, una carta de interés y su currículum a veronica.barrosogarcia@ucr.edu.

La Casa de la Universidad de California en México, A.C. (Asociación Civil) sirve como sede de la Oficina de la Ciudad de México de Alianza MX de la Universidad de California.

Casa de California será el lugar de trabajo del Coordinador Ejecutivo.

Supervisión General:

El Coordinador Ejecutivo proporciona, a nivel ejecutivo, apoyo programático y administrativo a la Directora de Alianza MX, un programa de todo el sistema de la Universidad de California, que se centra en promover la colaboración e iniciativas innovadoras de cooperación con México en los ámbitos de la investigación, innovación, movilidad académica. El Coordinador servirá como punto focal para distintos socios dentro y fuera de la Universidad de California, atendiendo las comunicaciones entrantes a la Oficina de la Directora de Alianza MX. Se comunicará regularmente en persona, por teléfono, zoom, correo electrónico y por escrito, en inglés y español, con funcionarios de alto nivel, de los gobiernos de México y Estados Unidos, federales, estatales y locales, así como representantes de todos los campus de la Universidad de California, incluidos la Oficina del Presidente de la Universidad, y de universidades en México, incluyendo administradores, profesores, estudiantes y demás colaboradores o socios.

El Coordinador participará en reuniones, eventos y otras iniciativas que incluyan a la Directora de Alianza. Deberá ser capaz de identificar y resolver de forma independiente asuntos rutinarios, tener la capacidad de tomar decisiones para cambiar prioridades, gestionar asuntos urgentes y múltiples tareas asociadas a la oficina de la Dirección. Debe tener conocimiento puntual de las prioridades y expectativas de la Directora, teniendo en cuenta a la hora de organizar y priorizar las actividades dentro del calendario y/o agenda de trabajo. Asiste en la elaboración de ordenes del día de los Consejos y reuniones permanentes, realizando un seguimiento de los puntos de acción, coordina el seguimiento a la agenda de la Dirección según sea necesario y se asegura que la Directora de Alianza esté plenamente informada de las cuestiones pertinentes y disponga de todos los antecedentes y materiales de apoyo para cada reunión.

Ayuda a proyectos especiales según se le asigne, incluidas presentaciones, corrección de documentos, contenido para redes sociales, borradores de comunicaciones y elaboración de plantillas para oficina. Realiza

La Casa de la Universidad de California en México, A.C.



Calle del Carmen #1
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón
01070 Ciudad de México
MEXICO
<http://alianzamx.universityofcalifornia.edu>

mantenimiento de bases de datos, listas de contactos y directorios. Tramita resevasiones en línea para logística de reuniones y conferencias, así como los preparativos para reembolso de viajes de la Dirección. Organizará y apoyará las reuniones de los Comités Asesores y la información de contacto. Apoyará en la coordinación de eventos de Alianza MX.

Bajo la supervisión de la Directora de Alianza MX y de La Casa de la Universidad de California en México, se realizan las siguientes actividades:

RESUMEN GENERAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordinación a nivel ejecutivo, programático y apoyo administrativo a la Directora de Alianza MX de la Casa de California en México.
- Punto de contacto y el enlace entre la Directora de Alianza MX y terceros, interactuando con ellos de manera profesional y eficaz.
- Punto focal para visitantes, estudiantes, académicos, partes interesadas y comunicaciones entrantes a la Dirección de Alianza MX. Teniendo comunicación regularmente -en persona, por teléfono, zoom, correo electrónico y por escrito- en inglés y español- con dignatarios de alto nivel, funcionarios gubernamentales federales, estatales y locales de México y Estados Unidos, así como de directivos empresariales y de ONGs.
- Gestionar llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes.
- Coordinación de reuniones, eventos y otras iniciativas que incluyen al Director de Alianza en Mexico.
- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Actualizar y mantener bases de datos/ las listas de contacto existentes.
- Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes y presentaciones
- Elaboración de reseñas y reportes, sobre comités y juntas directivas
- Gestionar el calendario de forma profesional, así como los requerimientos para reuniones, coordinando citas y reuniones para asegurar un manejo efectivo de los eventos y agenda de la Dirección de Alianza.
- Coordina el seguimiento según sea necesario y garantiza que la Directora de Alianza MX esté completamente informada sobre temas relevantes y tenga todos los antecedentes y materiales de apoyo para cada compromiso de todas las juntas en México.
- Asegurar que todos los proyectos y tareas sean llevados a cabo en tiempo y forma.
- Ayuda en proyectos especiales según lo asignado, incluidas presentaciones de PowerPoint, correcciones / ediciones de documentos, borradores de comunicaciones, documentos y plantillas para la oficina en Español e Inglés. Así como la gestión de contenidos de redes sociales y comunicaciones electrónicas para Alianza MX.

La Casa de la Universidad de California en México, A.C.



Calle del Carmen #1
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón
01070 Ciudad de México
MEXICO
<http://alianzamx.universityofcalifornia.edu>

- Tramitar solicitudes en línea, para la logística de reuniones y conferencias y los preparativos/así como reembolsos de viajes.
- Tomar notas durante las reuniones de trabajo, generar un resumen y distribuirlo entre las personas correspondiente.
- Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, reportes y otros documentos administrativos.

Responsabilidades clave:

Gestiona los detalles de diversos asuntos en nombre de la Directora.

- Es el principal responsable de programar el tiempo de la Directora. Gestiona un calendario complejo y muy cargado, garantizando que la Directora disponga de tiempo suficiente para las sesiones informativas, la preparación de reuniones y la revisión diaria de la correspondencia y el correo electrónico. Prestar apoyo operativo, incluida la organización de viajes complejos y reembolsos.

Prepara informes confidenciales para los altos funcionarios, para todo el sistema de la Universidad de California y para otros funcionarios.

- Actúa como guardián, comprendiendo las necesidades de la Dirección, a fin de priorizar los asuntos según su urgencia y asignar tiempo para eventos, viajes y reuniones programados.
- Supervisa las operaciones de recepción y distribución adecuada de toda la correspondencia de Alianza MX. Asiste en la programación, planeación y coordinación de diversas reuniones, conferencias y eventos especiales no programáticos que incluyen participantes mexicanos, de la UC y de fuera de la UC.

PERFIL DEL CANDIDATO:

Licenciado en Relaciones Internacionales, Administración de Empresas, y/o áreas relacionadas y / o experiencia.

(5-7 años de experiencia).

Experiencia interactuando con instituciones internacionales, públicas o privadas, en cargos como secretario particular o Asistente Ejecutivo de directivos.

HABILIDADES REQUERIDAS:

- Excelente capacidad de organización y sistematización de información y sistemas de gestión.
- Gestión de personal y excelentes habilidades de comunicación; capaz de manejar las negociaciones y la participación de las partes interesadas.
- Debe ser capaz de elaborar reportes tanto en español como en inglés.
- Profesional, creativo y motivado, debe sentirse cómodo trabajando en equipo; organizado, centrado y eficiente en el cumplimiento de los plazos.

La Casa de la Universidad de California en México, A.C.



Calle del Carmen #1
Col. Chimalistac, Del. Álvaro Obregón
01070 Ciudad de México
MEXICO
<http://alianzamx.universityofcalifornia.edu>

- Capacidad de investigación, análisis y síntesis.
- Capacidad para utilizar un alto grado de discreción y mantener un alto nivel de confidencialidad.
- Capacidad para realizar múltiples tareas con plazos exigentes.

REQUISITOS ESPECIALES:

- Disponibilidad para trabajar en ocasiones en las tardes y fines de semana

REQUISITOS DE SOFTWARE:

Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook, Sharepoint) y otras herramientas de organización de directorios o bases de datos como mail-chimp

MANEJO DE EQUIPO: Equipo estándar de oficina como - fotocopiadora, multifuncional, escáner.

IDIOMA:

Inglés (profesional oral y escrito)

INICIO DE LABORES:

1º de agosto, 2023