

Aldeas Infantiles SOS, es una organización no gubernamental a nivel internacional, que tiene una postura de tolerancia cero a la explotación sexual, el acoso sexual y el abuso sexual, el fraude y la corrupción, entre otros aspectos de protección y salvaguarda.

Brindando igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, religión, género, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil o clase social, cumpliendo con todas las leyes aplicables que rigen la no discriminación en el empleo.

Para lograr su importante misión, se encuentra en búsqueda de un/a:

Coordinador de Relaciones Publicas

Si eres una persona responsable, entusiasta, empática, asertiva, incluyente y con motivación para impulsar el desarrollo humano de personas, específicamente de familias diversas, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación vulnerable.

¡Eres la persona que estamos buscando!

Objetivo del cargo:

Fortalecer la imagen y reputación institucional de Aldeas Infantiles SOS México mediante el diseño, implementación y seguimiento de estrategias de relaciones públicas que impulsen el posicionamiento de la organización frente a medios de comunicación, aliados estratégicos, empresas, autoridades y la sociedad en general, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de comunicación, recaudación de fondos y consolidación de alianzas clave.

Funciones principales:

- 1) Diseñar e implementar el plan anual de relaciones públicas
 - Analizar el posicionamiento actual y necesidades de comunicación externa.
 - Definir objetivos, públicos, mensajes y canales de PR.
 - Elaborar el cronograma anual de acciones y eventos.
 - Coordinar la ejecución con Comunicación y áreas clave.
 - Dar seguimiento al plan y ajustar trimestralmente.
- 2) Fortalecer y mantener vínculos con medios de comunicación
 - Identificar y priorizar medios y periodistas clave.
 - Establecer contacto institucional y mantener relaciones activas.
 - Gestionar invitaciones y cobertura en eventos.
 - Atender entrevistas, solicitudes y vocerías.
 - Mantener un registro actualizado de medios y coberturas.
- 3) Coordinar eventos institucionales y actividades de recaudación
 - Definir requerimientos logísticos y de comunicación para cada evento.
 - Coordinar proveedores, sedes y materiales.
 - Apoyar la planeación de agenda, invitados y protocolo.
 - Supervisar la ejecución y atención a medios e invitados.
 - Elaborar informe de resultados y alcances post-evento.
- 4) Desarrollar materiales institucionales
 - Redactar boletines, comunicados y notas de prensa.
 - Elaborar discursos y mensajes clave para vocerías.
 - Adaptar contenidos según el público objetivo.
 - Validar materiales con áreas responsables.
 - Integrar evidencias (fotos, cifras, citas) que fortalezcan los mensajes.
- 5) Administrar y actualizar la base de datos de contactos estratégicos
 - Crear y organizar una base de datos digital por tipo de actor.
 - Actualizar nombres, cargos y datos de contacto.
 - Registrar reuniones y colaboraciones relevantes.
 - Garantizar la confidencialidad de la información.
 - Generar reportes trimestrales del estado de la base.

Ningún niño y niña nace para crecer solo

- **Localidad:** Ciudad de México, GAM.
- **Área:** Dirección Nacional
- **Tipo de cargo:** Administrativo
- **Modalidad de trabajo:** Presencial.
- **Horario laboral:** Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm

Conocimientos:

- Relaciones públicas y comunicación institucional.
- Gestión y vinculación con medios de comunicación.
- Organización y protocolo de eventos.
- Redacción de comunicados, boletines y notas de prensa
- Manejo y administración de bases de datos.
- Comunicación estratégica y reputación institucional.
- Uso de herramientas digitales (Google Workspace, paquetería Office).
- Deseable: conocimiento del sector social y enfoque de derechos de la niñez.

Requisitos:

- **Educación:** Lic. en comunicación, relaciones públicas, relaciones internacionales, marketing, periodismo o afines. (título y/o cedula indispensable)
- **Experiencia:** Mínima de 2 año en relaciones públicas, comunicación institucional, vinculación con medios y apoyo en la organización de eventos.
- **Idioma:** Ingles avanza

Compensaciones:

- Contratación directa con la organización bajo esquema nominal.
- Prestaciones superiores a la ley.
- Crecimiento profesional y desarrollo humano.

Competencias laborales:

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Tolerancia a la frustración.
- Actitud de servicio.
- Inteligencia emocional.
- Adaptabilidad al cambio.

Nota: Este puesto implica trabajar con una Organización No Gubernamental (ONG) internacional comprometida con las niñas y niños y los derechos humanos y está sujeto a estrictos controles y seguridad en el proceso de selección. La persona candidata seleccionada deberá participar en diferentes filtros que incluirán la revisión de procesos penales y de referencias laborales y personales para ayudar a verificar su idoneidad para trabajar para Aldeas Infantiles SOS. En el proceso de selección se explorará la motivación y la actitud de la persona candidata ante la cuestión de la salvaguarda y protección infantil, además de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

[Atentamente](#)
[Recursos Humanos & D.O.](#)
[Aldeas Infantiles SOS México](#)