

## COORDINACIÓN DE PROYECTOS

Este puesto es responsable de la planeación y ejecución de los proyectos públicos de SOMA: Miércoles de SOMA, Residencias, Proyecto de fin de curso y Proyecto editorial.

El coordinador deberá encargarse de recibir y gestionar los contenidos programados por las diferentes voces que nutren a SOMA: el Consejo de artistas de SOMA, la Dirección, y el Equipo docente. Así mismo, deberá asumir responsabilidad sobre diversos proyectos especiales anuales, que surjan mediante convenios institucionales con SOMA.

Se solicita una persona interesada en el arte contemporáneo, organizada, responsable, con capacidad de manejar diferentes proyectos simultáneos.

## ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

---

Miércoles de SOMA:

- Coordinar y calendarizar la programación del programa público
- Acompañar y dar seguimiento en la logística de los eventos
- Desarrollar acciones de relaciones públicas para fortalecer vínculos con los públicos de SOMA
- Analizar la programación actual y proponer mejoras a la misma, tomando en consideración las prácticas multidisciplinarias del contexto contemporáneo

Residencias:

- Coordinar y calendarizar la programación de las residencias
- Dar seguimiento y ofrecer hospitalidad a residentes invitados
- Supervisar los aspectos logísticos de cada residencia
- Dar seguimiento y establecer vínculos con alianzas institucionales
- Establecer las líneas de interacción de los residentes, de la mano con la Coordinación del Programa Educativo y la Dirección general

Proyecto de fin de curso y Proyecto editorial

- Establecer un cronograma de trabajo para ambos casos
- Establecer líneas de trabajo con los integrantes del Programa Educativo
- Administrar y gestionar el presupuesto para la producción de obra y la producción del evento final, de la mano con la Dirección y la Dirección administrativa
- Determinar las necesidades de cada Proyecto editorial y establecer la ruta crítica, de la mano con la Coordinación del Programa Educativo
- Administrar y gestionar el presupuesto para la producción de las publicaciones del programa
- Desarrollar y llevar a cabo hasta el final la realización de ambos proyectos

Otros

- El Coordinador de proyectos deberá integrarse a la planeación y ejecución de otros programas especiales / intensivos que se realizan en SOMA a lo largo del año
- Apoyar otras áreas que conforman el conjunto de trabajo de SOMA
- Trabajar de la mano con la Dirección general y el equipo de trabajo de SOMA, a través de juntas semanales

## CALIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS

---

- Licenciatura en historia del arte, gestión cultural, administración y carreras afines
- Experiencia profesional de mínimo 2 años
- Dominio absoluto del idioma inglés (hablado y escrito)
- Dominio de paquetería Office y manejo de Photoshop, Illustrator e InDesign
- Excelente comunicación oral y escrita
- Capacidad de reconocer riesgos y resolver conflictos
- Capacidad de identificar metas y alcances de cada proyecto
- Capacidad de trabajar en equipo
- Aptitudes para optimizar la asignación de recursos
- Aptitudes para las relaciones públicas
- Disponibilidad de horario

## INTERESADOS

---

- Enviar carta de intención y curriculum vitae a [laura.cortes@somamexico.org](mailto:laura.cortes@somamexico.org) con "Puesto Coordinador de proyectos" como asunto del mensaje
- Se recibirán solicitudes hasta el viernes 17 de mayo