

VACANTE: ASISTENTE DE IMPLEMENTACIÓN PARA CURSO DE ANÁLISIS CRIMINAL

LAB-CO es una organización sin fines de lucro, laboratorio de innovaciones y soluciones en materia de prevención de violencia, seguridad ciudadana y justicia. Trabajamos de forma colaborativa con las instituciones y organizaciones cercanas a los problemas, para co-diseñar soluciones sostenibles y adaptadas a sus realidades. Somos una organización creada en 2020, en fase de crecimiento. A la fecha contamos con 30 integrantes de tiempo completo.

1.Descripción

- **Ubicación de la vacante:** Querétaro.
- **Modalidad:** 100% presencial.
- **Tipo de vacante:** Tiempo completo.
- **Tipo de contrato:** Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (julio a noviembre del 2024).

Descripción de proyecto

LAB-CO estará implementando un programa de capacitación en materia de análisis criminal para servidores públicos, así como un proceso de evaluación y certificación, el cual se llevará a cabo en San Juan del Rio, Querétaro entre los meses de julio y noviembre del 2024 (4 meses).

Funciones y responsabilidades

Se espera que la persona que asuma el puesto de Asistente de Implementación colabore con el equipo de LAB-CO en materia de gestión administrativa y logística del proyecto. Específicamente se espera que desempeñe las siguientes funciones:

- Supervisar la organización y logística del proceso de implementación del programa de capacitación y proceso de evaluación y certificación.
- Proveer de apoyo logístico y administrativo con relación a la implementación del programa de capacitación y proceso de evaluación y certificación.
- Proporcionar apoyo logístico y administrativo a las y los docentes y evaluadores a fin de garantizar que la implementación del curso y del proceso de evaluación y certificación sea óptima.
- Generar y resguardar la evidencia documental y gráfica del programa de capacitación y del proceso de evaluación y certificación.
- Clasificar y mantener organizados los diferentes documentos académicos y administrativos relacionados con el proyecto de forma física y digital.
- Facilitar la comunicación entre docentes, evaluadores y puntos de contacto encargados de la dependencia sede.

- Apoyar en la organización de viajes relacionados con el proyecto, y los trámites administrativos que de ello derive en coordinación con el equipo de LAB-CO CDMX.

Requisitos

Formación académica:

- Licenciatura en ciencias sociales, administración pública o afines.

Habilidades y conocimientos

- Excelentes capacidades de organización.
- Atención al detalle.
- Manejo y resguardo adecuado de información privada.
- Muy buenas habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Trabajo en equipo de forma eficaz y eficiente con enfoque orientado a resultados.
- Flexibilidad y adaptabilidad a los ritmos de una organización en crecimiento.
- Manejo de paquetería de Office (Word, Excel y PowerPoint).
- Interés en materia de políticas públicas y proyectos de impacto social.
- Experiencia no necesaria; cualquiera que se tenga en áreas de administración o logística será valorada.

Equipo

- Contar con vehículo propio. Se reembolsarán los costos de gasolina con base en la política interna de LAB-CO.

Compensación

- \$18,500 MXN brutos mensuales, por contrato laboral.
- Prestaciones que marca la ley.

¿Cómo aplicar?

Enviar la aplicación al correo vacantes@lab-co.org, especificando en el asunto del correo "Vacante Asistente de Curso", anexando:

- CV
- Carta de motivos
- 2 referencias laborales con datos de contacto

Fecha límite de postulación: 02 de Julio de 2024

Se ofrece igualdad de oportunidades, por lo que se analizan todas las postulaciones de candidatos(as) calificados(as) sin distinción de apariencia física, cultura, discapacidad, idioma, sexo, género, edad, condición social, económica, de salud o jurídica, embarazo, estado civil o conyugal, religión, origen étnico y orientación sexual.