



Oportunidad laboral: Asistente de Dirección

El Observatorio de Libertad Religiosa en América Latina es parte de la Fundación Plataforma para la Transformación Social. Somos un programa de investigación, capacitación e incidencia política que tiene como misión promover la libertad religiosa en América Latina. Puedes visitarnos [aquí](#).

Nos encontramos en la búsqueda de un Asistente de Dirección para trabajo bajo modalidad remota. El Asistente de Dirección es una pieza clave en el desarrollo de actividades de la organización ya que su función será colaborar de manera directa con las principales tareas del equipo directivo. Las responsabilidades asignadas serán tanto especializadas como operativas y desarrollarán en buena medida habilidades personales y profesionales que permitan el crecimiento del solicitante. Lo más importante es que como colaborador de OLIRE, el Asistente de Dirección tendrá la oportunidad de apoyar nuestro trabajo promoviendo el derecho a la libertad religiosa y derechos afines.

Requisitos

Indispensables

- Egresado y/o titulado de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Religiosas y/o Comunicación.
- Manejo del entorno office y otras plataformas virtuales.
- Con experiencia mínima de 06 meses en trabajos o proyectos con organizaciones de la sociedad civil, organizaciones involucradas en promoción de derechos humanos u organizaciones académicas.
- Contar con habilidades de investigación y alto nivel de redacción.
- Idiomas inglés y español a nivel avanzado: oral y escrito.
- Capacidad de organización y manejo responsable del tiempo en una coyuntura de trabajo remoto.
- Habilidad para priorizar entre varios proyectos y objetivos.
- Interés especial en la protección de los derechos humanos, particularmente el derecho a la libertad de religión, pensamiento y/o expresión.
- Respeto y seguimiento de la visión y misión institucional de OLIRE.

Deseables

- Certificación internacional del manejo del idioma inglés.
- Disponibilidad inmediata.
- Experiencia en el manejo de relaciones interinstitucionales.
- Experiencia en gestión y/o participación de proyectos de investigación.
- Experiencia en labores de asesoría específica en derechos humanos.
- Contar con red de colaboradores en temas afines a OLIRE.

Responsabilidades

- Colaboración con proyectos de investigación
- Redacción de informes y entradas del blog institucional
- Manejo de las plataformas tecnológicas del Observatorio (MailChimp, WordPress, Facebook, entre otros)
- Traducción
- Monitoreo de medios
- Colaboración en actividades administrativas
- Participación activa en reuniones de trabajo
- Otras relacionadas con los proyectos institucionales

Beneficios

- Flexibilidad en el manejo del horario laboral
- Buen ambiente de trabajo
- Experiencia en la protección y promoción del derecho humano a la libertad religiosa y derechos afines
- Participación en redes internacionales
- Fortalecimiento de habilidades en el área de investigación
- Capacitación constante
- Oportunidad de línea de carrera

Remuneración

- Disponibilidad: Full time (40 horas a la semana)
- Remuneración competitiva
- Periodo de prueba de 1 a 2 meses

* Aquellos que cumplan con los requisitos podrán enviar su CV al correo info@olire.org o a tflores@olire.org hasta el 30 de setiembre.