

PERFIL DE PUESTO

PERSONA CONSULTORA JUNIOR PARA EL ÁREA DE FACILITACIÓN

CONTEXTO

Creatura es una consultoría internacional que brinda asistencia técnica para la resiliencia de la sociedad civil comprometida con la defensa de los derechos humanos. Ofrecemos soluciones creativas y adaptadas a las necesidades de organizaciones, redes y colectivos, mediante servicios de fortalecimiento, gestión, facilitación y comunicación. En un contexto de polarización, el pensamiento crítico es nuestra guía y método de trabajo que utilizamos para integrar perspectivas diversas.

Con esta consultoría buscamos fortalecer al equipo de facilitación para ampliar sus capacidades e impacto.

OBJETIVO

Colaborar en el diseño, documentación y sistematización de información de procesos colaborativos, así como en el desarrollo logístico de los mismos.

El objetivo central es apoyar a la Dirección de Facilitación para asegurar que las reuniones de dichos procesos se lleven a cabo con la mayor estrategia, efectividad y eficiencia posible.

FUNCIONES

1. Documentación y sistematización

- Documentar y sistematizar minutas de reuniones y relatorías de encuentros, entre otros.
- Administrar y mantener actualizadas las bases de datos de los procesos colaborativos, garantizando la correcta sistematización de la información.
- Colaborar en la gestión del conocimiento mediante la sistematización, organización y resguardo de la memoria institucional.
- Colaborar en el desarrollo de materiales informativos, como boletines, guiones y otros contenidos de comunicación.

2. Coordinación logística

- Coordinar la comunicación previa y posterior a las reuniones con las participantes (convocatorias, materiales y seguimiento), para asegurar claridad, asistencia y continuidad del proceso.
- Organizar y supervisar los aspectos logísticos necesarios para la realización exitosa de las reuniones presenciales e híbridas, asegurando las condiciones óptimas para el trabajo colectivo.
- Desarrollar los documentos que acompañan dicha logística como agendas y otros insumos.
- Participar en las reuniones para colaborar en el cuidado de los aspectos logísticos.

3. Planeación estratégica y diseño metodológico

- Colaborar en la propuesta de metodologías innovadoras para lograr los objetivos de los espacios que facilita CREATURA.
- Participar en espacios recurrentes de planeación estratégica de dichos espacios.

HABILIDADES CLAVE

- Excelentes habilidades para la gestión de proyectos con un alto nivel de detalle.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y análisis de información.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Disposición para aprender e innovar.
- Conocimiento básico de la agenda política, cultural y social de la región (México y Centroamérica), especialmente México.
- Manejo de Excel
- Dominio del entorno de Microsoft (Word, Outlook, Teams, entre otros).
- Agilidad y precisión en la escritura en computadora.

PERFIL

- Formación universitaria en carreras afines tales como gestión de proyectos y organizaciones, ciencias sociales y humanidades, comunicación con enfoque en procesos participativos, educación y facilitación.
- Tres años de experiencia comprobables (o conocimiento equiparable) en facilitación de procesos.
- Se valora experiencia relacionada con la agenda de los derechos humanos.
- Idiomas: español e inglés.

DETALLES DE LA CONVOCATORIA

- Cierre: 27 de marzo de 2026
- Tipo de contrato: 4 meses por honorarios con posibilidad de extender a un contrato determinado por proyectos
- Modalidad: presencial con flexibilidad

Si estás interesada(o) por favor envía tu CV y una carta de intención a: patricia@creatura.mx