



Convocatoria abierta a Puesto Asistente Ejecutiva

Título del puesto

Asistente Ejecutiva

Ubicación

Mesoamérica: México, Honduras, Guatemala, El Salvador y Nicaragua.

Términos de contratación:

Duración: Tiempo completo

Periodo probatorio de tres meses

Relaciones directas a nivel interno

La Asistente Ejecutiva reportará directamente a las Co-Directoras Ejecutivas (Co-DE), y tendrá una estrecha relación de trabajo con las coordinaciones operativas de la IM-Defensoras: administración y finanzas, movilización de recursos, registro y comunicación.

Acerca de la IM-Defensoras:

Creada en el 2010 la Iniciativa Mesoamericana de Mujeres Defensoras de Derechos Humanos (IM-Defensoras) es una articulación de organizaciones y redes de cinco países (El Salvador, Guatemala, Honduras, México y Nicaragua) cuyos objetivos, ámbitos de acción y dinámicas son diversos y coinciden en reconocer un contexto de violencia que enfrentan las defensoras de derechos humanos por su labor y que se realiza en condiciones de inseguridad y desigualdad.

Trabajamos desde el reconocimiento de nuestra diversidad, generamos estrategias de protección integral feminista para potenciar colectivamente la sostenibilidad de nuestras luchas por los derechos humanos en Mesoamérica y nuestra seguridad, bienestar, liderazgo y autonomía.

La IM-Defensoras trabaja por una Mesoamérica que garantiza, ***reconoce y realiza el derecho a defender derechos y la autonomía de las defensoras en su diversidad***, con respecto a su vida, su integridad, su bienestar personal y colectivo.

La IM-Defensoras tiene un pequeño ***Secretariado Regional liderado por una Co-Dirección Ejecutiva***, con integrantes del ***equipo que trabajan desde distintos países***. Asimismo, está integrada por ***redes nacionales de defensoras en cinco países***, además de un ***Grupo Impulsor*** y una ***Coordinación Colegiada, como órganos de deliberación políticos y de conducción estratégica***.

Descripción del puesto

La Asistente Ejecutiva (AE) apoya a la Co-Directoras Ejecutivas (Co-DE) en su trabajo para asegurar la implementación efectiva y fluida de las actividades programáticas y operativas de la IM-Defensoras. La AE proporciona apoyo importante y sensible a las Co-DE y la IM-Defensoras como un todo. Es frecuentemente el primer punto de contacto y soporte con las Co-DE y se espera que maneje información en completa confidencialidad y con discreción. Asimismo, la AE debe tener la capacidad de trabajar con distintas instancias de la IM-Defensoras, incluyendo su Grupo Impulsor, la Coordinación Colegiada, las Comisiones internas, así como contrapartes externas, donantes y afiliadas a la IM-Defensoras.

Responsabilidad General

Asistir a la Co-Dirección Ejecutiva, atendiendo todas las tareas diarias de coordinación general, gestión, comunicación interna y externa, administración, logística y otras tareas que la CO-DE le encargue.

Responsabilidades Específicas

Apoyo administrativo a las Co-DE en

- El manejo de las comunicaciones y correspondencia de las Co-DE.
- Construcción de la agenda y calendario de las Co-DE, en consulta con las mismas.
- Programa y coordina citas, itinerarios de viaje, resuelve cuestiones relacionadas con los viajes y resuelve desafíos que puedan surgir al respecto, coordina visas necesarias para las Co-DE y otras personas del Secretariado Regional.
- Apoya a las Co-DE en la realización de evaluaciones de desempeño probatorias y/o anuales de las personas que supervisan.
- Vínculo permanente con integrantes del Secretariado Regional, integrantes del GI, la CC y otras instancias de la IM-Defensoras, según sea necesario
- Apoya en la preparación de materiales (como tablas, datos, presentaciones de PPT, etc.) según soliciten las Co-DE.
- Asegurar la efectividad del trabajo de la IM-Defensoras y las Co-DE en los procesos de planificación, administración y gestión interna.
- Integra informes de gastos de las Co-DE, tarjetas de crédito y apoya en otros trámites financieros, según sea necesario.

Trabajo en apoyo al GI y la CC

- Organiza y convoca las reuniones virtuales y presenciales de la Coordinación Colegiada y del Grupo Impulsor de la IM-Defensoras, incluyendo el apoyo logístico, programático y operativo (vuelos, viáticos, hotel, espacio de reunión, plataforma en línea para conferencias telefónicas, preparación de materiales relevantes).
- Recibe aportes, compila y produce informes para el GI y la CC, según se requiera.
- Responsable de tomar minutas durante las reuniones del GI y la CC, así como otras reuniones virtuales o presenciales, según se requiera, produciendo informes post-reuniones en tiempos adecuados.
- Mantiene un registro de acuerdos de las distintas reuniones y da seguimiento a su cumplimiento y seguimiento.



Apoyo a las Comisiones de la IM-Defensoras y otras instancias

- Apoya con arreglos de viaje y otras logísticas requeridas para reuniones presenciales, según se requiera.
- Apoya a Comisiones o áreas específicas, según sea requerido por las Co-DE, en cuestiones como publicaciones, presentaciones, logística de eventos y otras actividades.

Apoyo en el manejo de información de la IMD

- Crear una base de datos y archivo virtual con documentaciones relativos a la IM-D, sus organizaciones aliadas, articulaciones nacionales, y agencias donantes y mantener actualizados los directorios y contactos nacionales, regionales e internacionales.

Gestión de recursos

- Coordina con la Consultora de Movilización de Recursos sobre plazos e información relevante necesaria para dicho trabajo; participa en las reuniones de movilización de recursos.
- Asegura que las Co-DE revisan y/o dan insumos para informes de donantes o propuestas a presentarse a tiempo.
- Apoya la comunicación con donantes, según sea necesario, incluyendo el programar reuniones, crear paquetes de información para donantes y proporcionar información relevante a las Co-DE.

Cualidades/Habilidades

Experiencia

4 a 6 años de experiencia:

- Con organizaciones de la sociedad civil o movimientos sociales.
- Con énfasis en apoyo administrativo, planeación de eventos y apoyo logístico.
- Coordinación de proyectos y actividades.
- Trabajo con un equipo virtual multi-país y multi-cultural.

Calificaciones académicas

Educación media superior o Título superior.

Conocimiento y otros requerimientos

- Comprometida con los principios y valores del feminismo.
- Con experiencia en el campo de derechos humanos, derechos de las mujeres y justicia social.
- Fuerte comunicación escrita (redacción y edición) en castellano.
- Excelentes habilidades de relacionamiento interpersonal.
- Cuidado, sensibilidad y atención a las comunicaciones.
- Fuerte iniciativa propia y habilidades de resolución de problemas tanto independiente y como parte de un equipo.
- Excelente manejo del paquete Office.
- Habilidad de trabajo efectivo en un ambiente virtual y manejo de tecnologías de comunicación e información (Google-suite, Skype, Internet, Wire, Telegram, Signal, correo electrónico) en plataformas de MAC y PC.

- Buenas capacidades de planificación, organización y sistematización del trabajo (manejo de los tiempos acorde a plazos definidos, orientación a los detalles, y atención cuidadosa, gestión múltiple, agilidad, flexibilidad, resiliencia y capacidad de priorización).
- Disposición para trabajar bajo presión y con un buen nivel de autonomía.
- Con disponibilidad para viajar regional e internacionalmente (aproximadamente unas 2 semanas al año)

Cualidades / Cualificaciones adicionales que pueden favorecer ser considerada para el puesto

- Conocimientos de seguridad digital
- Capacidad de pensamiento estratégico y proactivo
- Buen dominio oral y escrito del inglés
- Cursos o certificados en estudios feministas/de género, administración o gerencia de organizaciones de sociedad civil
- Experiencia de trabajo con organizaciones regionales, en ambiente virtual
- De nacionalidad mesoamericana.

Beneficios

Prestaciones sociales de ley.

Capacitación continua en temas de interés.

Ser parte de una articulación política de mujeres defensoras de los derechos humanos a nivel mesoamericano y de un equipo de trabajo intercultural y diverso.

Como aplicar

Las interesadas deberán enviar su hoja de vida y carta de interés a la siguiente dirección:

lydia.alpizar@im-defensoras.org y teresa.boedo@im-defensoras.org, especificando en el asunto: ASISTENTE EJECUTIVA

Plazo para aplicar: Hasta el 15 de julio, 5 pm (hora CA).

