

PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

PROYECTO MÉXICO · www.pbi-mexico.org



Internacional · Village Partenaire · 15 Rue Fernand Bernier · 1060 Bruselas · Bélgica · (+32) 25 43 44 43 · coordinacion@pbi-mexico.org
CDMX · Medellín 33 · Col. Roma Norte · Cuauhtemoc · 06700 CDMX (México) · (+521) 55142855 · pbidf@pbi-mexico.org
Equipo Norte · Ohio 2818 · Col. Quintas del Sol · 31214 Chihuahua · Chihuahua (México) · norte@pbi-mexico.org
Equipo Sur · Esmeralda 106 · Col. Lomas del Crestón · 68024 Oaxaca de Juárez · Oaxaca (México) · sur@pbi-mexico.org

CONVOCATORIA de PBI PROYECTO MÉXICO

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN

PBI México

Brigadas Internacionales de Paz (PBI por sus siglas en inglés) es una organización internacional no gubernamental (OING), registrada ante la Organización de las Naciones Unidas (ONU) fundada en 1981. Cuenta con más de 30 años de experiencia en el acompañamiento Internacional y mantiene una presencia permanente en México desde 1999.

El mandato de PBI es crear un espacio para la paz y proteger los derechos humanos. La base del trabajo de PBI es la de la presencia internacional, definida como una o más de las siguientes actividades: presencia física, acompañamiento físico, relaciones públicas, creación de redes de contactos, tareas de observación y de información, y creación de redes de apoyo internacionales.

Para más información sobre el trabajo de PBI en México, véase www.pbi-mexico.org.

Descripción del puesto

El puesto de “Coordinación de Comunicación” forma parte de la Oficina de Coordinación, de PBI en la Ciudad de México. Tiene la responsabilidad de coordinar la creación e implementación de las estrategias de comunicación, así como el mantenimiento del perfil público del proyecto, con el objetivo de tener la máxima sinergia entre las herramientas de comunicación y los otros ejes de trabajo, particularmente protección e incidencia.

Trabaja en coordinación estrecha con lxs otrxs coordinadoras de área en la Oficina (Equipos, Seguridad, Incidencia), con la Administradora y el Coordinador de Finanzas, así como con los equipos regionales en el Sur y Norte de México, la Representante Europea, la Coordinación General y las otras entidades de PBI.

Las tareas en la Oficina de Coordinación son compartidas, y se requieren de flexibilidad, así como trabajo en equipo, sin embargo, las tareas principales son: (lista no exhaustiva)

1. Comunicación y publicaciones (aprox. 50% del tiempo)

- Coordinar la elaboración, revisión, traducción, maquetación y distribución de los materiales de comunicación de PBI México (p.e. entrevistas, boletines mensuales, publicaciones temáticas, cartas, briefings, etc.);
- Coordinar la elaboración, edición, traducción y distribución de materiales audiovisuales relevantes;
- Alimentar y mantener actualizadas la página web y las redes sociales del MEP;
- Coordinar el trabajo del Comité Editorial (poner la agenda, convocar llamadas y tomar actas, dar seguimiento a los compromisos, etc.);

- Ser enlace sobre comunicaciones para las otras entidades de PBI (Grupos Nacionales, Oficina Internacional, etc.) y responder a peticiones puntuales.
- Participar como representante del MEP en el Grupo de Trabajo sobre Comunicación de PBI Internacional.
- Mantener actualizadas las políticas y el manual de comunicación del MEP y asegurar la formación de los voluntarios y el personal sobre las políticas y herramientas de comunicación empleadas.

2. Relaciones Públicas (aprox. 30% del tiempo) Cabildeo e incidencia

- Asegurar que las actividades de comunicación encajen con las prioridades y la estrategia de incidencia
- En estrecha colaboración con la Coordinación de incidencia y el Representante Europea apoyar en la elaboración e implementación de estrategias de incidencia en México, en Europa y Norte America;
- Elaboración y difusión de materiales de incidencia (escritos, audiovisuales), en coordinación con la Coordinación de Incidencia y la Representante Europea;
- Representar al proyecto ante actores claves del gobierno mexicano, la comunidad internacional, organizaciones de la sociedad civil, fundaciones, periodistas, etc.).

3. Tareas generales y comunicación interna (aprox. 20% del tiempo)

- Mantener la comunicación interna con otras entidades del proyecto a distancia y presencialmente;
- Compartir tareas generales de la oficina, incluyendo guardias, análisis de coyuntura, elaboración de informes, traducciones, preparación de reuniones de proyecto etc.;
- Otras tareas compartidas, según las necesidades y los consensos del proyecto y las capacidades.
- Participación a la preparación y facilitación de talleres del programa de Asesoría de Protección y Seguridad;

Experiencia y habilidades requeridas:

- Experiencia en la elaboración de materiales públicos como informes, boletines, briefings, cartas etc. Respetando tiempos definidos;
- Visión estratégica y flexibilidad de adaptarse a novedades coyunturales y organizacionales;
- Alta capacidad de crear discursos políticos y dialogar con distintos actores gubernamentales y no-gubernamentales, así como un excelente manejo del lenguaje no-partidista de PBI;
- Excelente nivel de redacción en inglés y castellano (otros idiomas valorados);
- Buen manejo de programas de seguridad digital (GPG, Veracrypt, wire/jitsi, etc.) disposición y agilidad para aprender.
- Conocimiento sobre las herramientas, mecanismos y políticas públicas internacionales en materia de derechos humanos y la protección de personas defensoras;
- Alta capacidad de priorización, Iniciativa propia, atención a detalle, eficiencia y capacidad de trabajar de forma autónoma;
- Alta capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad de compartir tareas y responsabilidades
- Manejo de herramientas de comunicación como redes sociales, sitio web, programas de maquetación, diseño y/o distribución o disposición y agilidad para aprender.
- Capacidad de vivir bajo normas de seguridad
- Entendimiento de y alto grado de compromiso con el mandato y los principios de PBI, así como disponibilidad para trabajar con la toma de decisión por consenso;
- Experiencia previa en la recaudación de fondos, redacción de solicitudes/informes para donantes y/o Monitoreo y Evaluación (M&E)

Experiencia y habilidades deseada:

- Conocimiento de la coyuntura mexicana actual y buenas capacidades de análisis;
- Experiencia previa en la elaboración e implementación de estrategias de comunicación;
- Experiencia en formación a otras personas preferiblemente defensoras de ddhh;
- Experiencia previa con la recaudación de fondos en persona, redacción de solicitudes/informes para donantes y/o el Monitoreo y Evaluación (M&E);
- Experiencia de trabajo remunerado o voluntario con alguna entidad de PBI.
- 3 años de experiencia similar en trabajo con personas defensoras de los derechos humanos.

Norma del propio país:

Por normas internas de PBI, desafortunadamente no podemos considerar solicitudes de personas con nacionalidad mexicana. Recomendamos a los interesados de nacionalidad mexicana mirar los proyectos en Colombia, Guatemala, Honduras y Kenya.

Fecha de inicio:

20 de septiembre 2020

Duración de contrato:

Dos años con un periodo de prueba de 6 meses. Posibilidad de extensión según disponibilidad de fondos, con evaluaciones positivas y por acuerdo mutuo.

Condiciones Laborales:

- Viaje ida y vuelta a México desde el país de origen;
- Contribución a comida diaria lunes a viernes;
- Seguro médico;
- 25 días de vacaciones por año más un máximo de 8 festivos nacionales por año;
- Remuneración según las políticas de PBI México;
- Alojamiento por cuenta propia.

*Este puesto es financiado por el **Servicio Civil para la Paz**, durante las entrevistas se les explicará los procedimientos previstos por la contingencia del Covid-19.

Lxs candidatxs deben de cumplir con los requisitos establecidos por el CPS, incluyendo:

- Ser nacional de Alemania o algún otro país de la Unión Europea;
- Tener mínimo 26 años;
- Tener un nivel mínimo intermedio de alemán o inglés;
- Tener un mínimo de dos años de experiencia en la transformación de conflictos.

Proceso de selección:

Para postularse, favor de mandar su **CV, una carta de motivos que aborda como cumple con las experiencias y habilidades requeridas (máximo dos páginas) y los datos de contacto de 2 personas de referencia a:**

Carla Cavarretta, Coordinadora General: coordinacion@pbi-mexico.org

- Fecha tope para recibir solicitudes: **31 de agosto de 2020**
- Fecha de entrevistas: **07 al 13 de septiembre de 2020**
- Trámites previos requeridos y proceso de selección por Pan para el Mundo aun por definir.