

CONVOCATORIA de PBI Proyecto México COORDINACIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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 Fortalecimiento Institucional” es un puesto nuevo que formará parte de la Oficina de Coordinación de PBI en la Ciudad de México. Tiene la responsabilidad de coordinar las actividades de planificación, monitoreo, evaluación y aprendizaje del proyecto, con el objetivo de asegurar que las estrategias de PBI México respondan al contexto y las necesidades locales; que las actividades sean las adecuadas y se llevan a cabo; medir el impacto de nuestro trabajo, y asegurar la incorporación de aprendizajes en el mismo. Al mismo tiempo, buscare sinergias entre las diferentes áreas y entidades (tanto dentro del MEP como con otras entidades de PBI) y con actores claves externos.

La Coordinación de Fortalecimiento Institucional trabaja en coordinación estrecha con los otros coordinadores de área en la Oficina (Equipos, Seguridad, Incidencia, Comunicación), 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 del proyecto 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)

Planificación, Monitoreo, Evaluación y Aprendizaje (40%)

- Coordinación del M&E: coordinar el uso del registro global por todas las entidades, el input de los datos en la CDMX y la consolidación trimestral de los RG de cada entidad;
- Formación continua a integrantes del MEP en el uso de la herramienta M&E (formación a nuevxs voluntarixs y personal, talleres continuos con equipos y oficina CDMX, apoyo puntual a las entidades);
- Coordinación de las asambleas y retiros de los equipos (en colaboración estrecha con CoEq, CoGen y Equipos) y las propuestas de debate estratégicos. Dar seguimiento a la implementación de decisiones previas;

- Elaboración, edición, revisión y traducción de informes semestrales y anuales internos (para ISEC y GGNN) y externos (para donantes) y el Ciclo de Proyecto (en coordinación con CoGen y CoFin);
- Ser enlace en la Oficina CDMX sobre temas de recaudación de fondos y M&E.

Análisis y Comunicación (20%)

- Coordinar Análisis de Coyuntura; redactar AdC semanal y semestral, coordinar sesiones de análisis de coyuntura mensuales y semestrales; talleres puntuales de coyuntura con equipos.
- Coordinar la elaboración del Informe Anual del proyecto y la actualización regular de material de presentación del proyecto (tríptico, tarjetas de presentación, sitio web, fichas públicas temáticas y sobre acompañados), en estrecha coordinación con el Comité Editorial.
- Apoyo con tareas de comunicación generales (tradiciones, edición, actualización del sitio web y redes sociales de PBI México).

Incidencia y Representación (20%)

- Representar PBI México ante actores internos y externos sobre temas relacionadas con la PMEL (por ejemplo, embajadas, fundaciones en México, delegaciones que visitan México) en estrecha coordinación con CoCom, Colnc y CoGen.
- Coordinar eventos y visitas a terreno de actores claves (desayuno anual RdA en México, visitas de GGNN y RdA externo a terreno).

Administración y trabajo interno (20%)

- Compartir tareas administrativas y de coordinación con lxs otrxs integrantes de la Oficina de Coordinación;
- Apoyo con justificaciones financieras;
- Coordinación de la organización de eventos y reuniones (tareas logísticas y financieras);
- Guardias rotativas con lxs otrxs integrantes de la Oficina de la Ciudad de México;
- Otras tareas razonables según las necesidades del proyecto.

Experiencia y habilidades requeridas:

- Excelente nivel de atención a detalle y organización en el trabajo, así como la capacidad de trabajar bajo presión, de forma independiente y con iniciativa propia, y en cumplimiento con fechas límite estrictas;
- Excelente nivel de redacción en inglés y castellano;
- Buen conocimiento de herramientas de planificación, monitoreo, evaluación y aprendizaje, teoría del cambio, ciclo de proyecto, uso de logframe, bases de datos, etc.;
- Experiencia previa en recaudación de fondos, gestión de proyectos, y/o redacción de solicitudes/informes para donantes;
- Excelentes capacidades de análisis de contexto y coyuntura;
- Buen manejo de programas de código abierto de seguridad digital como GPG, Jitsi y Veracrypt;
- Conocimiento sobre las herramientas, mecanismos y políticas públicas internacionales y mexicanos en materia de personas defensoras de derechos humanos y su protección;
- Visión estratégica y flexibilidad para adaptarse a novedades coyunturales y organizacionales;
- Alta capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad de compartir tareas y responsabilidades;
- 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 remunerada o voluntaria en alguna entidad de PBI;
- Cumplimiento con los requisitos del CPS* y disponibilidad para participar en una formación previa de 3-4 meses antes de iniciar el puesto.

Experiencia y habilidades deseada:

- Conocimiento de la coyuntura mexicana actual;
- Experiencia previa con la edición y/o traducción de textos entre inglés y español
- Experiencia previa en la administración de redes sociales, y uso de drupal, programas de maquetación, diseño y/o distribución de comunicaciones.
- Experiencia previa en investigación/análisis;
- Experiencia con y facilidad para la facilitación de talleres o la formación a otras personas;

*Este puesto es financiado por el **Servicio Civil para la Paz**, y por ende 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.

Fecha de inicio:

Lo más pronto posible.

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;
- Estipendio de €1215 Euros al mes;
- Repatriación de €100 por mes de trabajo, pagado anualmente pendiente conclusión satisfactorio del tiempo de prueba;
- Contribución a comida diaria lunes a viernes;
- Seguro médico;
- 25 días de vacaciones por año y 8 días de festivos nacionales por año;
- Alojamiento por cuenta propia.

Proceso de selección:

Para postularse, favor de mandar su **CV, una carta de motivos de máximo dos páginas, y los datos de contacto de 2 personas de referencia** a Sierra Schraff Thomas, Coordinadora General: coordinacion@pbi-mexico.org hasta el 14 de enero, 2018.