

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Coordinación de Promoción y Transparencia



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Transparencia Proactiva
Nombre del puesto:	Coordinación de Promoción y Transparencia
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$26,323 M.N. más prestaciones superiores de ley
Horario:	Jornada diurna de 8 hrs.
Días de descanso:	Sábado y domingo con atención a guardias y situaciones emergentes.
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia media en viajes locales en la CDMX y área metropolitana. Frecuencia media en viajes nacionales. Frecuencia baja en viajes internacionales.
Tipo de contratación:	Sueldos y Salarios con prestaciones superiores de ley (periodo de prueba 3 meses)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Desarrollar y coordinar estrategias para promover el derecho a la información y temas relacionados con transparencia proactiva, procesos comunitarios y gobierno abierto para garantizar el ejercicio de otros derechos.

FUNCIONES

Relaciones políticas y estratégicas:

1. Participar en la interlocución directa con otras ONG's e instituciones de gobierno (estatal, nacionales e internacionales) para la protección y defensa de los derechos humanos sobre la libertad de expresión y el derecho a la información.
2. Representar a ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica en espacios mediáticos (estatal, nacionales e internacionales).
3. Contribuir a la generación de alianzas con sociedad civil y organismos comunitarios, estatales, nacionales e internacionales.
4. Promover y asistir a reuniones periódicas con embajadas, comunidades indígenas y actores políticos.

Planeación estratégica:

1. Identificar y contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
2. Implementar acciones para cumplir con la agenda política programática de la oficina regional de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
3. Contribuir con la definición de los objetivos del área en congruencia con los objetivos de los proyectos.
4. Colaborar en el monitoreo y la generación de informes sobre el presupuesto y actividades de los proyectos asignados al programa.

5. Cumplir las actividades del Programa Operativo Anual del programa "POA".

6. Promover la colaboración interáreas para el logro de los objetivos de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.

Rendición de cuentas:

1. Documentar y registrar los documentos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos.
2. Elaborar y gestionar contratos, pagos, facturas, etc., de proveedores externos y consultores/as en cumplimiento con las políticas de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica
3. Contribuir con la elaboración informes narrativos para la oficina internacional y donantes.
4. Reportar actividades diarias.
5. Informes de viaje de campo e implementación de talleres.

Comunicación interna:

1. Participar en comunicación y retroalimentación continua con ARTICLE 19 Oficina Internacional y ARTICLE 19 Oficinas Regionales.
2. Mantener comunicación asertiva y constante con las personas integrantes del área y del resto del equipo de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
3. Contribuir a la creación de estrategias de comunicación desde una perspectiva de género y cultural con el objetivo de posicionar los mensajes clave de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.

Comunicación externa:

1. Representar a ARTICLE 19 México y Centroamérica en espacios mediáticos, foros, eventos (nacionales e internacionales).
2. Establecer y mantener contacto con proveedores, consultores, periodistas, comunicadoras, defensoras de derechos humanos o activistas.
3. Contribuir en la elaboración de las publicaciones de ARTICLE 19 México y Centroamérica (difusión de información sobre violaciones de los derechos humanos sobre la Libertad de expresión, derecho a la información y otros derechos de personas, pueblos y comunidades indígenas).
4. Elaborar materiales de difusión relacionadas con la situación del derecho a la información para las poblaciones indígenas.

Gestión de desarrollo organizacional:

1. Promover una cultura organizacional positiva donde se fomente la cooperación, el trabajo en equipo, el intercambio de información y la resolución de problemas, así como la coordinación efectiva entre las áreas y programas de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
2. Cumplir con las políticas de la organización.
3. Participar en las capacitaciones al staff.
4. Participar en los comités creados en la organización.
5. Revisar el trabajo en programas de voluntariado, servicio social, estudiantiles o similares cuando se solicite.

Gestión de equipos de trabajo:

1. Impulsar y promover la autogestión en el trabajo, la toma de decisiones, la comunicación y resolución de problemas con el personal a su cargo.
2. Asegurar el involucramiento del personal a su cargo, en el cumplimiento e impulso de las políticas institucionales.
3. Facilitar el trabajo del personal a su cargo para cumplir con los objetivos establecidos.

Seguridad integral:

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización en el ámbito digital.
2. Apoyar en la implementación de procedimientos de seguridad física, digital y psicosocial para el personal durante el desempeño de sus actividades.
3. Mantener contacto con personas periodistas, comunicadoras, defensoras de derechos humanos o activistas en situaciones de riesgo.
4. Participar en la generación de políticas de seguridad.
5. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.

Gestión operativa:

1. Desarrollar estrategias de trabajo en territorio para promover el derecho a la información en comunidades en situación de vulnerabilidad, en específico con mujeres y jóvenes indígenas, autoridades comunitarias y radios comunitarios.
2. Diseñar e implementar talleres y asesorías para la promoción del derecho a la información y la libertad de expresión.
3. Desarrollar estrategias políticas y medidas para impulsar la rendición de cuentas de las entidades del gobierno sobre el cumplimiento de sus obligaciones en materia de derechos humanos, libertad de expresión y Derecho a la Información.
4. Definir pautas de análisis de legislación y políticas públicas que tengan impacto sobre el ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información.
5. Analizar las coyunturas de las entidades federativas para garantizar el derecho a la información.
6. Comunicar a los organismos garantes de las entidades las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en materia de acceso a la información para grupos vulnerables identificados.
7. Diseñar e implementar estrategias de comunicación y difusión, basada en la perspectiva intercultural, que permita acercar a las mujeres y las poblaciones sin acceso a Internet e insumos que les ayuden a comprender y aprender la utilidad de derecho a la información como herramienta para acceder a otros derechos.
8. Desarrollar e implementar un programa formativo y de desarrollo de capacidades y habilidades dirigido a mujeres y hombres pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad, de comunidades indígenas y rurales sobre derecho a la información, libertad de expresión, derechos humanos y derechos digitales para el fortalecimiento de sus procesos comunitarios.
9. Diseñar e implementar estrategias de exigencia con los diferentes organismos garantes que den lugar a la definición de acciones claras en materia de transparencia proactiva.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título y cédula profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Historia o carreras afines.
- Certificaciones: preferentemente en Derecho Internacional de los Derechos Humanos, Políticas Públicas o afines.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos avanzados en Sistema universal e interamericano de protección de los derechos humanos, derecho a la información, transparencia, derecho a la verdad, protección de datos personales. Nociones de procesos de litigio estratégico en materia de acceso a la información y transparencia. Marco jurídico nacional en materia de derechos humanos. Políticas públicas con enfoque de género, no discriminación y derechos humanos. Sistema universal e interamericano de protección de los derechos humanos. Conceptos de comunicación, información, medios de comunicación masivos, sociedad de la información, actores clave, publicidad oficial, libertad de expresión, libertad de prensa, derecho a la información, derecho a la verdad, protección de datos personales, rendición de cuentas, transparencia, seguridad nacional, interés público y otros relacionados. Principios de la Libertad de Expresión y del Derecho a la Información. Dominio sobre aspectos medulares de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Sistema Nacional de Transparencia y los mecanismos que lo componen; y procesos de solicitudes de información, Avanzado recursos de impugnación; así como criterios relevantes en materia de acceso a la información pública gubernamental. Diseño, gestión, monitoreo y evaluación de proyectos Gestión de financiamiento Procesos de justicia transicional, memoria, verdad, acceso a la justicia, reparación, y mecanismos de no repetición. Conocimientos históricos sobre procesos de conflicto y violaciones de derechos humanos. Atención y acompañamiento a víctimas de violaciones a derechos humanos (deseable conocimiento básico sobre atención psicosocial). Metodologías y técnicas de investigación, documentación y análisis. Técnicas de mediación y negociación. Diseño y gestión de proyectos. Gestión de financiamiento. Planeación estratégica. Comunidades indígenas, trabajo de campo (acercamiento a participantes), género.
- Conocimientos intermedios en equipos de oficina. *Software* Office, Libre Office, Linux
- Indispensable idioma inglés nivel intermedio (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

- Experiencia de al menos 3 años en los sectores ONG o académico.
- Desempeñando un puesto relacionado con acceso a información, violaciones de derechos humanos, prevención de violencia. Trabajo con colectivos, comunidades indígenas y rurales

Enviar vía correo electrónico CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5), en el encabezado indicar el nombre de la vacante

talento@article19.org



Fecha limite

17 de septiembre de 2024