



Posición: Asistente de Programa

La Iniciativa por los Derechos Sexuales (SRI por sus siglas en inglés) es una coalición de seis organizaciones nacionales e internacionales de distintas partes del mundo con una oficina en Ginebra, Suiza que viene trabajando por el avance de los Derechos Humanos relacionados con el género y la sexualidad en el Consejo de Derechos Humanos de la ONU (CDH) desde 2006.

La SRI se propone el avance de los derechos sexuales (ampliamente definidos) como un grupo particular de derechos y como un tema transversal en la legislación internacional, específicamente en el trabajo del CDH. El abordaje de incidencia de la SRI combina el análisis feminista con los importantes avances en la normativa por el reconocimiento de los Derechos Humanos de las mujeres, comunidades marginalizadas y personas jóvenes. La SRI busca además crear un espacio político de incidencia sobre derechos sexuales mediante puentes entre perspectivas del Sur, Norte y Este e incorporando visiones diversas.

La SRI está actualmente expandiendo su presencia en Ginebra. Buscamos personas altamente motivadas, efectivas y experimentadas con una firme base en los principios y análisis feministas para cumplir importantes roles en el alcance de los objetivos de la coalición.

Términos de Referencia

Trabajando en estrecha colaboración con las organizaciones integrantes de la SRI y el equipo con sede en Ginebra, el objetivo clave de este rol es apoyar el trabajo de las asesorías de incidencia en su trabajo de avanzar en los Derechos Humanos relacionados con la sexualidad, el género y la reproducción. Además, quien ocupe la posición de Asistente de Programa será responsable de mantener las herramientas en línea de la SRI, incluidas bases de datos y sitios web, desarrollar materiales de comunicación en colaboración con los equipos de comunicaciones de las organizaciones integrantes de la SRI e incorporar estrategias de comunicación relevantes, garantizar que la diversidad del trabajo y el análisis de las organizaciones integrantes de la SRI sea reflejado adecuadamente y dar visibilidad al trabajo de las organizaciones integrantes de la SRI en cuanto relevante y apropiado.

Responsabilidades

Trabajando en estrecha colaboración con las organizaciones integrantes de la SRI y con el equipo con sede en Ginebra y reportando al Director de la Oficina de la SRI en Ginebra, quien ocupe el puesto de Asistente de Programa tendrá las siguientes responsabilidades:

- Apoyar a todas las asesorías de abogacía en identificar oportunidades de incidencia en los diversos mecanismos de Derechos Humanos, incluyendo la preparación de materiales de abogacía relevantes.
- Apoyar a la Asesoría de Abogacía de la SRI (Transferencia de Conocimientos y Procedimientos Especiales), colaborar con ONGs nacionales en escribir y remitir informes sombras a organismos especiales, y apoyar actividades de seguimiento.

- Apoyar a la Asesoría de Abogacía de la SRI (Transferencia de Conocimiento y Procedimientos Especiales) con los equipos de comunicaciones de las organizaciones integrantes en difundir, oportuna y adecuadamente, información relevante a las organizaciones integrantes de la SRI y organizaciones nacionales que trabajan con ellas.
- Apoyar a la Asesoría de Abogacía (Examen Periódico Universal - EPU) en la preparación de reportes y materiales de abogacía y apoyar actividades de seguimiento.
- Apoyar al Asesoría de Abogacía (Órganos de Monitoreo de Tratados - OMTs) en la preparación de reportes y materiales de abogacía y apoyar actividades de seguimiento.
- Apoyar a la Asesora/or de Abogacía de la SRI (CDH, Asamblea de la OMS y Agencias de la ONU) a preparar materiales de abogacía y mapeo para las misiones de los países y Agencias de la ONU.
- Asistir en la preparación de materiales contextuales y organizar los arreglos logísticos para seminarios, retiros, reuniones, etc. y conjuntamente con la Oficina de Administración para audiencias relevantes que incluyen misiones permanentes, procedimientos especiales, integrantes de órganos de tratados y ONGs.
- Monitorear y diseminar información sobre oportunidades, desarrollos e iniciativas que sean relevantes via plataformas en línea.
- Desarrollar relaciones de trabajo sólidas con las organizaciones integrantes de la SRI y resaltar la estructura de la SRI como una coalición de organizaciones regionales y nacionales;
- Asegurarse que las Bases de Datos del EPU y de Leyes y Políticas sean mantenidas y actualizadas en forma regular.
- En colaboración con los equipos de comunicaciones de las organizaciones integrantes de la SRI, y en particular con Action Canada, asegurarse que el sitio web de la SRI sea actualizado regularmente para resaltar las últimas noticias y desarrollos, resultados post CDH, revisiones post OMT, Resultados del EPU y otras novedades.
- Asistir en documentar los desafíos, éxitos, oportunidades y aprendizajes de la interconexión de la abogacía de procesos políticos en el nivel global, regional y nacional

El trabajo en Equipo de la SRI

Se espera que todos los integrantes del equipo de la SRI en Ginebra trabajen en colaboración, para asegurar una sólida comunicación y lazos entre su flujo de trabajo y las organizaciones integrantes de la coalición, y que apoyen activamente el logro de los objetivos estratégicos de la SRI que fueron determinados por sus organizaciones integrantes.

- Apoyar el trabajo de las organizaciones integrantes de la SRI y al equipo de Ginebra en el EPU, Agencias de la ONU y el CDH;
- Proveer de aportes para los resúmenes de políticas, informes sombra, posicionamientos y declaraciones sobre derechos sexuales preparados por las organizaciones integrantes de la SRI y el equipo de Ginebra;
- Monitorear y reportar a las organizaciones integrantes de la coalición y al equipo de Ginebra sobre desarrollos, oportunidades, iniciativas y tendencias emergentes en el sistema internacional de Derechos Humanos;
- Desarrollar y contribuir a las comunicaciones públicas desde la SRI para diferentes audiencias;
- Desarrollar relaciones con actores clave a nivel global y nacional, incluyendo Agencias de la ONU, Misiones Permanentes, Integrantes de OMT, Expertos de la ONU y ONGs.
- Asistir a las organizaciones integrantes de la SRI en su trabajo para involucrarse con el sistema internacional de Derechos Humanos;
- Contribuir al desarrollo de herramientas digitales de la SRI
- Preparar reportes de actividad para integrantes de la coalición y donantes.
- Participar de las reuniones del equipo de Ginebra y de la coalición.
- Realizar otras tareas que se requieran
- Asistir con la planificación y el desarrollo de los eventos planeados por la SRI en Ginebra.

Habilidades y competencias

- Fuerte comprensión y articulación de los principios y perspectivas feministas, derechos sexuales, interseccionalidad y movimientos de justicia social descolonial;
- Conocimiento demostrado de los mecanismos e instrumentos internacionales de Derechos Humanos para avanzar en los derechos sexuales;
- Conocimiento demostrado de las organizaciones internacionales, especialmente las que trabajan en el CDH y sus mecanismos;
- Excelentes habilidades de escritura y análisis en Inglés y otro idioma oficial de la ONU;
- Fluidez en Español, Francés u otro idioma oficial de la ONU será considerado un activo;
- Flexibilidad y adaptación, habilidad para responder rápida y efectivamente a cambios de circunstancias;
- Compromiso para trabajar en un equipo diverso y participativo;
- Disfrutar de trabajar colaborativamente con actores diversos;
- Habilidad para comunicarse y colaborar efectivamente con personas de diversas nacionalidades y contextos culturales.
- Pensamiento estratégico, buen juicio y un enfoque muy claro y centrado;
- Sensibilidad y una gran capacidad de confidencialidad, tacto, discreción y diplomacia

Experiencia

- Mínimo de 1 año de experiencia en análisis legal/político y defensa de los derechos humanos relacionados con la sexualidad, la reproducción y el género;
- Mínimo de 1 año trabajando con organizaciones feministas de la sociedad civil en el Sur Global;
- Título en un campo relacionado como Derechos Humanos o Derecho (un título avanzado sería considerado un activo)
- Experiencia trabajando en coalición con diversas partes interesadas para lograr un objetivo común;

Proceso de Aplicación

Por favor, envíe una carta introductoria, CV y tres referencias a jobs@srigeneva.com con el asunto "**SRI Programme Assistant**" hasta el cierre del horario de oficina del **02 de febrero de 2018**.

Por favor, incluya también en el cuerpo de su correo electrónico dónde se enteró de esta oportunidad.

La SRI incentiva aplicaciones de integrantes de comunidades históricamente marginalizadas.

Las entrevistas serán realizadas a principios de febrero y la posición se cubrirá tan pronto como sea posible.

Agradecemos por adelantado a quienes apliquen.

POR FAVOR TOMAR NOTA: solo aquellas personas que se invite a ser entrevistadas serán contactadas.