

**Internacional** • Development House 56-64 Leonard Street • London EC2A 4LT • U.K. • (+440) 20 70 65 07 75 • [coordinacion@pbi-mexico.org](mailto:coordinacion@pbi-mexico.org)  
**México DF** • Serapio Rendón 57B • Col. San Rafael • Del. Cuauhtémoc • 06470 México D.F. • (+521) 55 14 28 55 • [pbidf@pbi-mexico.org](mailto:pbidf@pbi-mexico.org)  
**Equipo Norte** • Alabama 2417 • Col. Quintas del Sol • 31214 Chihuahua • Chihuahua (México) • [norte@pbi-mexico.org](mailto:norte@pbi-mexico.org)  
**Equipo Oaxaca** • Esmeralda 106 • Col. Lomas del Crestón • 68024 Oaxaca de Juárez • Oaxaca (México) • [sur@pbi-mexico.org](mailto: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](http://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 coordinadores 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. 60% 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.
- 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.
- Participar como representante del MEP en el Grupo de Trabajo sobre Comunicación de PBI Internacional.

## **2. Relaciones Públicas (aprox. 20% del tiempo)**

- Apoyar en la elaboración e implementación de estrategias de incidencia en México, en coordinación con la Coordinación de Incidencia y la Representante Europea;
- Elaboración y difusión de materiales de incidencia (escritos, audiovisuales) públicos y privados, en coordinación con la Coordinación de Incidencia y la Representante Europea;
- Puntualmente 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.;
- Preparación y facilitación de talleres de seguridad y/o incidencia;
- Otras tareas compartidas, según las necesidades y los consensos del proyecto y las capacidades.

### **Experiencia y habilidades requeridas:**

- Experiencia en la elaboración de materiales públicos como informes, boletines, briefings, cartas etc.;
- 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 deseadas);
- Manejo de herramientas de comunicación como redes sociales, sitio web, programas de maquetación, diseño y/o distribución o disposición y agilidad para aprender.
- Buen manejo de programas de seguridad digital (GPG, Veracrypt, wire/jitsi, etc.)
- Conocimiento sobre las herramientas, mecanismos y políticas públicas internacionales en materia de derechos humanos y la protección de personas defensoras;
- Visión estratégica y flexibilidad de adaptarse a novedades coyunturales y organizacionales;
- Alta capacidad de trabajar en equipo y disponibilidad de compartir tareas y responsabilidades
- Iniciativa propia, atención a detalle, eficiencia y capacidad de trabajar de forma autónoma;
- 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 de trabajo remunerado o voluntario con alguna entidad de PBI.

### **Experiencia y habilidades deseada:**

- Conocimiento de la coyuntura mexicana actual y buenas capacidades de análisis;
- Manejo de drupal;
- Experiencia previa en la elaboración e implementación de estrategias de comunicación;
- Experiencia previa con la coordinación de servicio externos (impresión, diseño, catering, productores de video, etc.)
- Experiencia con y facilidad para la facilitación de talleres o la formación a otras personas;
- Experiencia previa con la recaudación de fondos en persona, redacción de solicitudes/informes para donantes y/o el Monitoreo y Evaluación (M&E);
- Otras tareas razonables según las necesidades del proyecto.

### **Fecha de inicio:**

Lo más pronto posible a partir de marzo, 2019

**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 €90 Euros 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 más un máximo de 8 festivos nacionales por año;
- Alojamiento por cuenta propia.

**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](mailto:coordinacion@pbi-mexico.org) hasta el **15 de febrero, 2019**.