



Oficina del proyecto
Rue de la Linière, 11
1060 Bruselas
T: +32 (2) 609 4400/02
F: +32 (2) 609 4401
info@pbicolombia.org
www.peacebrigades.org/colombia

PEACE BRIGADES INTERNATIONAL

PBI COLOMBIA

Personería Jurídica Res: 062(31/03/95)Nit: 830.006.411-2

PBI es una organización independiente integrada por socios, abierta a todos aquellos que apoyan sus objetivos. No está afiliada a ninguna institución religiosa, económica o política. Es una ONG oficialmente reconocida por la ONU

Turbo, Antioquia
Tel/Fax: + 57 (4) 827 6656
Apartado Aéreo: 721
uraba@pbicolombia.net

Barrancabermeja, Santander
Tel/Fax: + 57 (7) 622 9543
Apartado Aéreo: 10110
barranca@pbicolombia.net

Medellín, Antioquia
Tel/Fax: + 57 (4) 411 1249
Apartado Aéreo: 57620
medellin@pbicolombia.net

Bogotá D.C.
Bogotá - Colombia
Phone: 57 (1) 287 0403
Fax: 57 (1) 285 7885
bogota@pbicolombia.net

12 de noviembre de 2009

CONVOCATORIA ASISTENTE DE LA REPRESENTANTE EUROPEA EN BRUSELAS

Estimado amigo/a,

Peace Brigades International (PBI) Proyecto Colombia busca un/a Asistente de la Representante Europea del proyecto. Incluido encontrará una descripción del puesto, el perfil del candidato/a y los términos y condiciones del puesto, tanto como el formulario de solicitud.

Fecha límite de solicitud: miércoles 25 de noviembre, 2009.

Fecha de entrevistas: 1 – 8 de diciembre, 2009.

Fecha de comienzo: martes 5 de enero de 2010.

Mandar el formulario de solicitud relleno a Róisín Drury Tully, Representante Europea de PBI Colombia: repeurope@pbicolombia.org hasta la fecha tope indicada.

Descripción del puesto

La/el Asistente formará equipo con la Representante Europea en el trabajo de incidencia en Europa. A través de sensibilización y actividades de incidencia, la Representante Europea desarrolla y mantiene una red de apoyo de alto nivel, con el fin de asegurar la protección de los defensores y defensoras de derechos humanos acompañados por PBI.

La pasantía de Asistente incluye una variedad de tareas y responsabilidades, de análisis político a coordinación de delegaciones y apoyo administrativo. Bajo la supervisión de la Representante Europea, sus tareas incluirán las siguientes, teniendo responsabilidad específica por algunas de ellas:

Investigación, análisis y redacción:

- Llevar a cabo investigación y redactar resúmenes de informes públicos y otros materiales relevantes para la incidencia hacia la Unión Europea y las Naciones Unidas.
- Producción de un análisis de coyuntura mensual y resúmenes de las políticas internacionales hacia Colombia.

Comunicación:

- Redacción de cartas y documentos para contactos de PBI.
- Responder a solicitudes de información.
- Apoyar en la coordinación con Grupos Nacionales en Europa de PBI sobre temas y acciones específicas de incidencia.
- Coordinación de envíos de publicaciones a los Grupos Nacionales en Europa.
- Comunicación con otras partes del proyecto.
- Asistir a sesiones públicas del Parlamento Europeo, reuniones de espacios de coordinación y eventos en Bruselas.
- Dar seguimiento a agendas y reuniones de las instituciones europeas, Naciones Unidas, ONGs y espacios de la sociedad civil.
- Organizar y participar en reuniones con ONGs contrapartes y miembros de Red de Apoyo.

Administración:

- Mantenimiento y actualización de los contactos de PBI.
- Apoyo en la coordinación de las giras de acompañados en Europa.

El/la asistente apoyará a las tareas habituales de la Representante Europea durante su ausencia.

Requisitos

Necesarios:

- Español fluido, inglés de alto nivel (con énfasis particular en capacidad escrita).
- Conocimiento del contexto político y la situación de derechos humanos en Colombia.
- Capacidades organizativas y administrativas, capacidad de cumplir y atención al detalle.
- Iniciativa, flexibilidad y capacidad de ejercer tareas múltiples.
- Aptitudes excelentes de comunicación oral y escrita, incluyendo experiencia de un ambiente multicultural.
- Conocimiento de programas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Permiso de trabajo en la Unión Europea.

Deseables:

- Experiencia laboral con Brigadas Internacionales de Paz o ONG de derechos humanos.
- Conocimiento de francés.
- Conocimiento del sistema de la Unión Europea y del sistema de derechos humanos de la ONU.
- Conocimiento de las políticas europeas hacia Colombia.

Términos y condiciones

- Ubicación en la Oficina del Proyecto Colombia en Bruselas.
- Contrato con duración de 1 año.
- Jornada completa de 37,5 horas a la semana.
- 25 días hábiles de vacaciones por año, más los días feriados de Bélgica.
- Estipendio de 1000 euros por mes (neto).