

Descripción de perfil

I. Ubicación en la organización

Puesto	Facilitador/a de Procesos Organizativos (Derechos Humanos Laborales)
Puesto superior inmediato	Coordinación de Procesos Organizativos
Puestos adscritos	No aplica

II. Misión, objetivos y funciones del puesto

Misión	Acompañar a sujetos colectivos de trabajadoras y trabajadores en la defensa de sus derechos humanos laborales para contribuir a mantener y fortalecer sus procesos organizativos.
Objetivos y funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecer a los grupos de trabajadoras y trabajadores para que se identifiquen como sujetos colectivos mediante el impulso a la organización laboral y/o sindical y la ampliación de las redes de comunicación. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Realizar recorridos de campo en las comunidades de los procesos que acompañe. 1.2. Impulsar acciones de organización laboral y/o sindical en los procesos que acompañe y de acuerdo con las estrategias definidas por sus puestos superiores. 1.3. Incluir la perspectiva de género en las acciones de organización para ampliar el espacio de las mujeres en los procesos acompañados. 1.4. Impulsar la creación y/o fortalecimiento de redes y alianzas entre los procesos acompañados y otros actores similares (Sindicatos, Centrales Obreras, colectivos, ONGs, entre otros). 2. Actualizar de manera permanente el contexto local de los procesos que esté acompañando mediante las comunicaciones con aliados y actores locales, y la búsqueda de información de interés para el proceso. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Realizar búsqueda de información y noticias en referencia a los procesos que acompañe, y realizar notas de actualización.

	<p>2.2. Mantener canales de comunicación abiertos con aliados y actores locales de los procesos que acompañe.</p> <p>2.3. Asistir a conferencias y otras reuniones en donde se traten temas de interés para los procesos que acompañe.</p> <p>2.4. Recopilar información de interés para ProDESC en relación con las empresas y/o grupos de interés que participen en los procesos que acompañe.</p>
	<p>3. Brindar a los grupos de trabajadoras y trabajadores herramientas organizativas, técnicas y/o metodológicas para la defensa de sus derechos humanos a través de talleres y capacitaciones específicas.</p> <p>3.1. Participar en la elaboración de guías y otros documentos para sistematizar temas de interés para los grupos de trabajadoras y trabajadores acompañados.</p> <p>3.2. Brindar talleres y capacitaciones en temas relacionados con derechos humanos laborales y otros que se consideren pertinentes para el fortalecimiento de los procesos que acompaña ProDESC.</p> <p>3.3. Dar seguimiento a los talleres y capacitaciones para detectar su impacto en los grupos de trabajadoras y trabajadores acompañados.</p>

III. Escolaridad y áreas de experiencia

Nivel de estudios	Licenciatura concluida
Carreras genéricas	Sociología, Antropología, Ciencias Políticas, Trabajo Social y carreras afines.
Áreas de experiencia	Procesos organizativos, proyectos comunitarios, procesos autogestivos, sindicalismo, defensa de derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil.
Tiempo de experiencia	3 años

IV. Habilidades y conocimientos técnicos requeridos

Conocimientos técnicos y específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos laborales y sindicalismo en México. - Migración laboral interna, temporal y/o transnacional.
--------------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración e impartición de talleres. - Realización de entrevistas y sistematización de datos cualitativos derivados. - Elaboración y revisión de documentos para divulgación. - Organización de personas, grupos interesados y/o comunidades en situación de vulnerabilidad.
Habilidades y atributos específicos	<ul style="list-style-type: none"> - Buena facilidad de comunicación, particularmente con grupos y colectivos de trabajadores y trabajadoras. - Habilidades de negociación. - Disposición para trabajar en equipo. - Manejo adecuado de tiempos. - Disposición para trabajar bajo presión y con base en resultados. - Disposición para rendir cuentas en tiempo y forma y de acuerdo con las solicitudes del puesto superior jerárquico. - Capacidad de toma de decisiones dentro de una estructura jerárquica. - Excelente redacción. - Disposición para viajar dentro de México, incluso sin previo aviso. - Posibilidad de trabajar los sábados, en momentos específicos. - Discrecionalidad y confidencialidad. - Iniciativa, cooperación, objetividad y creatividad que permitan el cumplimiento de sus actividades.
Requisitos mínimos	<ul style="list-style-type: none"> - Carta de motivos que responda a la pregunta “¿Por qué desea trabajar en ProDESC y cuál es su interés en contribuir a la defensa de los derechos humanos?” - Currículo actualizado, que incluya número de cédula profesional. - 3 referencias laborales con nombre, puesto que desempeña y datos para su contacto. - Disposición para asistir a una entrevista laboral.
Observaciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> - Horario: 10:00 a 18:00 horas, de lunes a sábado. - Prestaciones de ley (IMSS) y sueldo competitivo. - Vacaciones aseguradas de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo. - ProDESC considera vital la promoción de una cultura laboral sana, y pregonar una política de tolerancia cero ante cualquier actitud o acción que vaya en contra de ello.