



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Posición Vacante: Coordinador/a de AAE

Lugar: Quito (Ecuador)

Fecha de incorporación: 1 de agosto 2016

Sobre nosotras:

Asylum Access Ecuador (AAE) es una Fundación Ecuatoriana, sin fines de lucro, fundada en el año 2.008, de acción voluntaria e independiente. Nuestro objetivo es hacer realidad los derechos de las personas refugiadas, en las leyes, políticas y prácticas.

A través de una metodología basada en el empoderamiento y la participación social, promovemos que las personas puedan exigir sus propios derechos. AAE trabaja a través de estrategias legales para defender y promover los derechos de las personas con necesidad de protección internacional a través de un enfoque de justicia integral, derechos humanos y género. En Ecuador estamos en Quito, Guayaquil, Ibarra, Tulcán, Santo Domingo, Lago Agrio, Esmeraldas y San Lorenzo.

AAE está afiliada a Asylum Access con sede en San Francisco, y trabaja conjuntamente con las oficinas de Asylum Access en Tailandia y Tanzania. AAE tiene la visión de un mundo donde los/las refugiados/as sean vistos como personas con derechos y no solamente personas con necesidades. Desde el año 2015, Asylum Access Ecuador liderará un proceso de expansión internacional en América Latina, a partir de alianzas estratégicas con organizaciones locales.

Descripción detallada de la posición:

Responsabilidades generales y administrativas

- Liderar la implementación del plan anual de AAE y el desarrollo de su estrategia programática.
- Coordinar y supervisar la implementación de los planes provinciales de cada oficina de AAE y su gestión presupuestaria
- Representar AAE en redes nacionales y en la interlocución y coordinación con ACNUR, actores gubernamentales (especialmente la Dirección de Refugio) y no gubernamentales en Ecuador.
- Liderar la actualización de los materiales de Servicios Legales y Enlace Comunitario para las oficinas de AAE.
- Asegurar el cumplimiento con los requisitos de M&E de AAE y retroalimentar el contenido de los informes trimestrales.
- Cuando sea necesario, participar en las reuniones con la sede global por Skype, cuya realización podría ser fuera de los horarios normales.
- Participar y apoyar eventos organizacionales.
- Identificar necesidades de revisión y ajuste del Plan Anual en base a una coordinación regular con la Dirección Regional de Operaciones.
- Viajar regularmente a las oficinas en las provincias para monitorear y apoyar los programas.
- Reportar y coordinar con la Dirección Regional de Servicios Legales y Enlace Comunitario.
- Alertar y apoyar a la Dirección Regional de Operaciones en la actualización de los planes de seguridad y asegurar su implementación
- Asistir reuniones semanales con el equipo e informar el equipo sobre nuevos desarrollos.
- Cualquier otra labor que sea necesaria y razonable para el cumplimiento de las estrategias de AAE.

Enlace Comunitario

- Interactuar con las coordinaciones locales y ser el punto de contacto para dudas y consultas diarias al respecto de la implementación del plan anual de Enlace Comunitario y su adecuación al contexto local.
- Actualizar los materiales para el dictado de talleres dirigidos a personas refugiadas, así como organizaciones sociales y públicas.
- Monitorear la implementación de los talleres y su eficacia.
- Liderar la implementación del programa de Justicia Integral dirigido principalmente a mujeres refugiadas.

Servicios legales

- Supervisar el trabajo del Coordinador/a de Manejo de Casos y su seguimiento de los servicios legales prestados a nivel nacional para asegurar el adecuado manejo de casos, la calidad de los servicios prestados y asegurar que la prestación de servicios se dé conforme al Código de Nairobi, otros códigos de ética de la organización y de acuerdo al enfoque de atención integral
- Asegurar el enfoque de género en la prestación de servicios, así como la correcta implementación de los protocolos de atención para personas LGBTI, NNA y sobrevivientes de violencia de género y tortura.
- Asegurar que todas las oficinas realicen el respectivo entrenamiento de servicios legales a todo su equipo, que los/as voluntarios/as entiendan los materiales, así como las expectativas de calidad del trabajo de Asylum Access Ecuador.
- Apoyar a las oficinas locales en el manejo casos complejos, particularmente casos de seguridad o que requieren nuevos planteamientos jurídicos.
- Apoyar las oficinas locales en la identificación de potenciales casos para Litigio Estratégico a nivel nacional y coordinar su desarrollo con la Coordinadora de Litigio Estratégico.

Relaciones de organización

El/la coordinador/a reportará a las Direcciones Regionales de Servicios Legales y Enlace Comunitario y de Operaciones. Supervisará el trabajo de las Coordinaciones Locales de las 8 oficinas de AAE y el Coordinador/a de Manejo de Casos. Tendrá estrecha relación de trabajo con la Coordinación de Litigio Estratégico.

Características Requeridas

- Profesional graduado/a en derecho o carreras afines con conocimientos jurídicos.
- Formación en derechos humanos, idealmente en derecho internacional de las personas refugiadas.
- Experiencia de al menos 5 años en gestión operativa y administrativa de programas de desarrollo y derechos humanos.
- Experiencia de al menos 3 años, en programas de desarrollo comunitario y en servicios legales (individual y grupal).
- Habilidad para trabajar desde un enfoque de género.
- Interés por la justicia social y compromiso con el empoderamiento de la población refugiada en Ecuador.
- Dominio del idioma inglés (escrito/oral)
- Disposición para trabajar bajo presión y con un buen nivel de autonomía.
- Buenas capacidades de planificación, organización y sistematización del trabajo.
- Conocimiento informativo avanzado, dominio de programas de computación en ambiente Windows (Office, Excel, Power Point, Internet, Gmail).
- Sensibilidad y buena predisposición para trabajar en equipo y en contextos a multiculturales.



- Disponibilidad para trabajar a tiempo completo (40 horas semanales) y en ocasiones puntuales durante los fines de semana.
- Disponibilidad para viajes domésticos de manera regular en particular a las oficinas locales de AAE.

Aplicación inmediata

Para aplicar, por favor, enviar una carta de interés explicando claramente cómo cumple con los requisitos, su currículum vitae (máximo 2 páginas) e información de contacto de tres referencias al correo recursoshumanos@asylumaccess.org especificando en el asunto "Coordinador/a AAE". **El plazo para aplicar expira el 10 de julio de 2016.**

Solo serán contactadas para una entrevista las personas que hayas sido pre-seleccionadas/os.

Asylum Access promueve una política de género y no discriminación en sus procesos de selección. Para más información sobre nuestra organización visite www.asylumaccess.org.