

Asesoría Técnica 1: Shelter City Costa Rica
Puesto: Gestión de Estrategias de Reubicación Temporal

RESPONSABILIDADES

I. Gestión del Centro de Protección Integral y / u otras alternativas de alojamiento temporal seguro

- Gestionar y supervisar constantemente aspectos de mantenimiento / arreglos / reparaciones del Centro: limpieza, servicios públicos, jardines, entre otros. Otros aspectos que pudiesen significar un riesgo grave o una emergencia (robo de cámaras, alteración grave de infraestructura, etcétera), en diálogo con la Coordinación y/o Dirección Ejecutiva y quienes corresponda.
- Gestionar las opciones alternativas de hospedaje y alquileres para el alojamiento de las personas participantes del Shelter City, siguiendo las valoraciones de seguridad establecidas.
- Dar seguimiento a los planes de seguridad e identificar necesidades que pudiesen desencadenar un riesgo (vencimiento de los extintores, funcionamiento de huella digital, contratos de alquiler, entre otros).
- Realizar las compras del centro, seguros médicos, boleto de avión u otros gastos en los rangos definidos del presupuesto y en casos cuando el monto supere el 10% del rango debe de solicitar aprobación por la coordinación.
- Tramitar, custodiar, escanear las facturas físicas o documentos de respaldo necesarios para pago o archivo para la contabilidad.
- Realizar planificaciones semanales de actividades en el Centro de Protección y el uso de espacios comunes.

- Organizar, contratar y coordinar procesos de mudanza a otros Centro de Protección en caso de ser necesario, así como de apoyar el traslado de servicios y bienes al nuevo espacio.
- Disponibilidad para atender emergencias relacionados con el Centro de Protección y los diferentes tipos de alojamientos, previo acuerdo con la Coordinación y/o Dirección Ejecutiva¹.

II. Acompañamiento a personas defensoras de derechos humanos

- Organizar, participar y sistematizar las reuniones del Equipo Multidisciplinario.
- Participar y sistematizar las reuniones del Grupo de Valoración, sin responsabilidad en la toma de decisiones para la aceptación o no de una persona defensora.
- Dar seguimiento, con la Coordinación, a los “pasos a seguir” en el Grupo de Valoración y los acuerdos en el Plan de Estadía y Retorno de las personas participantes.
- Realizar la inducción con cada participante de Shelter City sobre el propósito de la iniciativa y sus objetivos, los compromisos de la iniciativa y de las personas participantes, los protocolos de Shelter (seguridad, salud mental, violencia basada en género, violencia sexual, inclusión y diversidad, entre otros) así como políticas y acuerdos de relacionamiento u otros establecidos por Acceso y Shelter.
- Responsabilidad de dar atención inmediata, desde una perspectiva de resolución de conflictos y mediación, a asuntos de convivencia, atención u otros, que pudiesen desencadenar tensiones y/o malestares entre las personas defensoras, de acuerdo a procedimientos establecidos y los lineamientos de emergencia.
- Velar por el bienestar de las personas defensoras de derechos humanos durante todo el proceso de participación, esto puede implicar acciones como:
 - Recibir y despedir en el aeropuerto a las participantes.

¹ Al igual que se procede con las horas de viaje al exterior, en caso de las horas dedicadas a emergencias y/o situaciones fuera de horario, éstas deberán tomarse inmediatamente en los 5 días hábiles siguientes, únicamente informando a la Coordinación y Dirección Ejecutiva por email.

- Ofrecer información sobre cómo manejarse en la ciudad de manera independiente (transporte, compras, entretenimiento, moneda, diferencias culturales, etc.), siguiendo las pautas identificadas por la psicóloga.
- Apoyar a las participantes en la gestión de servicios, tales como educación, salud, cuidado, etc. En lo relativo al ámbito de salud, se comprenderá en esta responsabilidad la identificación de necesidades, solicitud de citas y seguimiento con personal de salud, acompañamiento de ser necesario, entre otros que estime conveniente. Las emergencias médicas serán abordadas con la Coordinación y/o Dirección Ejecutiva.
- Responder a las consultas que tengan las participantes sobre temas cotidianos durante horario de trabajo, y atender emergencias si se suscitan..
- Elaborar la carta de salida para cada persona defensora que indica todos los servicios y recursos que se le fueron asumidos durante su participación.

III. Gestión de la iniciativa Shelter City.

- Implementar todas las actividades logísticas y operativas del Shelter, tales como:
 - Calcular viáticos locales y gestionar su entrega.
 - Gestionar con la administración la entrega de subsidios a familiares de personas defensoras, de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Valoración y según los procedimientos internos.
 - Proporcionar información actualizada sobre trámites migratorios en otros países y dar seguimiento al trámite “Mecanismo de Protección Temporal”, con la asesora legalde Shelter.
 - Organizar la logística de actividades del Área de Alternativas de Protección Integral (convocatoria, transporte, alojamiento, lugar de evento, alimentación, recreación).
 - Organizar las entrevistas de salida de la persona defensora (evaluación de salida con consultoría externa, y evaluación de salida con el equipo del Shelter).
- Ejecutar las partidas y los montos relacionados a gastos operativos de las personas defensoras en reubicación y gastos relacionados al Centro de Protección, y dar seguimiento a las decisiones de ejecución presupuestaria con la Coordinación del Shelter y/o Coordinación Financiera.

- Administrar y liquidar caja chica mensualmente para la compra de artículos generales, especialmente para el Centro de Protección Integral.
- En caso de ser necesario, administrar la tarjeta de crédito proporcionada por Acceso, en cumplimiento a los compromisos y deberes establecidos por la organización.
- Apoyar con la elaboración de solicitudes de fondos de emergencia para participantes, particularmente en: sistematización de información sobre su situación de riesgo (aquella compartida en la entrevista situacional), solicitar a la persona defensora todo documento de respaldo de gastos que son obligatorios en los contratos de fondos de emergencia, apoyar a la administración y finanzas de la organización en la revisión de informes de liquidación de fondos de emergencias, entre otros)
- Sistematizar información para la elaboración de informes narrativos, según indicadores y resultados de proyectos del Shelter.
- Participar en espacios nacionales, regionales o internacionales en representación de Acceso y de Shelter en caso de ser requerido.
- Participar, cuando así lo requiera la Coordinación, en espacios locales, regional e internacionales relacionados con reubicación de PDDH e iniciativas de protección integral (que organiza Acceso o que organiza otras instancias).
- Movilizar colaboraciones valoradas como necesarias, en formatos de voluntariado y/o donación.
- Sistematizar experiencias del Shelter City, relevantes para su funcionamiento y proyección a futuro de la iniciativa.
- Asegurar la actualización del espacio virtual Signal de ex-participantes y participantes, y dinamizar los grupos con: información clave relacionado con protección integral, publicaciones de Acceso y Shelter, posibilidades de cursos, becas o convocatorias de proyectos, conversatorios / webinarios de interés, y/o bien organizar sesiones de capacitación virtual en temas de protección integral con el equipo multidisciplinario y en apego a la planificación anual del área de alternativas de protección integral.
- Organizar y gestionar los archivos físicos y virtuales del Shelter con cada participante y dar respaldo en el servidor o plataforma a los diferentes productos que genera la iniciativa, en comunicación con la Coordinación.
- Realizar otras tareas relacionadas con el puesto.

Consideraciones: Este puesto tiene una alta carga de trabajo administrativo y logístico en aproximadamente un 60%.

REQUISITOS:

- Escolaridad: bachiller universitario o estudiante avanzada/o de licenciatura en Ciencias Sociales.
- Experiencia:
 - Experiencia de al menos dos años de trabajo con personas defensoras de derechos humanos, poblaciones en situación de riesgo y/o vulnerabilidad, y/o con grupos u organizaciones de voluntariado y/o de derechos humanos en tareas similares a las del puesto.
 - Tecnologías: Uso intermedio y/o avanzado de tecnologías, con disposición a aprender y utilizar programas y aplicaciones de Software Libre y herramientas de seguridad digital. Uso de hojas de cálculo.
- Capacidades y habilidades:
 - Extremadamente responsable, ordenado/a y detallista
 - Gran capacidad de relacionamiento, comunicación y trato con las personas.
 - Habilidad para resolver conflictos interrelacionales
 - Manejo de presupuestos y cajas chicas
 - Buena redacción y ortografía.
 - Solidaria/o y respetuoso/a de la diversidad social, cultural, étnica, ideológica, política, económica, sexual, de género, geográfica, etc.
 - Empático/a
 - Discreta/o y prudente
 - Lectura de riesgos y aplicación de prácticas seguras (a nivel personal y colectivo).
 - Preferentemente contar con conocimiento sobre la situación de derechos humanos en Centroamérica