

EDITAL DE SELEÇÃO Nº 01/2014

Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil

Assessor (a) em Direitos Humanos

1. Apresentação

A Plataforma Brasileira de Direitos Humanos - Dhesca Brasil vem, através deste edital, tornar público o processo de seleção de Assessor (a) em Direitos Humanos.

A Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil (www.plataformadh.org.br) é uma articulação nacional de movimentos e organizações da sociedade civil que promove ações de promoção e defesa de direitos humanos e reparação das violações, visando o fortalecimento da cidadania e a radicalização da democracia.

Seu objetivo geral é contribuir para a construção e fortalecimento de uma cultura de direitos, desenvolvendo estratégias de exigibilidade e justiciabilidade dos Dhesca, bem como incidindo na formulação, efetivação e controle de políticas públicas sociais.

A rede possui uma Coordenação Colegiada¹ e uma Secretaria Executiva sediada atualmente na Terra de Direitos.

2. Perfil Profissional

Espera-se as seguintes qualificações e habilidades para o cargo:

- a) Compromisso comprovado com a causa dos direitos humanos, com conhecimentos específicos em Dhesca e nos instrumentos e mecanismos de proteção internacional e nacional destes direitos;
- b) Capacidade de inserção e interlocução política com organizações da sociedade civil, órgãos estatais e organismos internacionais;
- c) Experiência com trabalho em rede e facilidade para trabalho em coletivo;
- d) Conhecimento de uma ou mais línguas estrangeiras, preferencialmente inglês e/ou espanhol;
- e) Curso superior completo, em áreas pertinentes às atividades a serem exercidas;
- f) Experiência mínima de três anos na área;
- g) Habilidades de coordenação, organização e controle de processos;

¹ Composta pelo MAB (www.mabnacional.org.br), Geledes (www.geledes.org.br), Justiça Global (www.global.org.br), Rede Feminista de Saúde, Direitos Sexuais e Reprodutivos (www.redesaude.org.br) e Terra de Direitos (www.terradedireitos.org.br).

- h) Domínio no uso de ferramentas de informática, principalmente internet, Word e Excel;
- i) Facilidade na elaboração e acompanhamento de relatórios de atividades e financeiro;
- j) Disponibilidade para viagens nacionais e internacionais;
- l) Disponibilidade de contratação imediata.

3. Competências

O (a) Assessor (a) em Direitos Humanos compartilhará no âmbito da Secretaria Executiva as seguintes competências:

- a) Desenvolver as atividades sob direção da Coordenação Colegiada.
- b) Acompanhar e articular politicamente as ações da Coordenação e dos Projetos desenvolvidos (Relatorias de Direitos Humanos, PNDH-3);
- c) Colaborar com o trabalho da Coordenação Colegiada, organizando reuniões presenciais e virtuais;
- d) Acompanhar e articular politicamente as ações da Coordenação e dos Projetos desenvolvidos (Relatorias de Direitos Humanos, PNDH-3);
- e) Estabelecer relações com as entidades filiadas à rede, envolvendo-as nas ações e encaminhando demandas;
- f) Representar a Plataforma nos espaços determinados pela Coordenação.
- g) Manter e propor novas atividades nacionais e internacionais no âmbito das redes e articulações das quais a Plataforma de Direitos Humanos - Dhesca Brasil faz parte;
- h) Elaborar textos de análise, relatórios, projetos e convênios;
- i) Elaborar, revisar e consolidar os relatórios narrativos e financeiros dos projetos e atividades, monitorando a execução do Plano de Ação;

4. Regime de contratação

O cargo será desempenhado junto à Terra de Direitos.

A contratação será em regime CLT, com dedicação integral de 40h semanais.

O Contrato de Trabalho à Título de Experiência será monitorado pelo período de três meses, após o qual será feita a efetivação definitiva no cargo.

5. Processo Seletivo

O processo de seleção será realizado pela Coordenação Colegiada e levará em conta os critérios de gênero e etnia. A seleção será dividida em três partes:

- a) Recebimento das inscrições e Análise de Currículo;
- b) Entrevista;
- c) Divulgação do resultado.

6. Inscrições

Os candidatos deverão enviar um currículo profissional (podendo incluir experiência acadêmica), acompanhado de uma carta de apresentação de, no máximo, 2 páginas, justificando a sua candidatura ao cargo, uma carta de referência e **pretensão salarial**.

Os documentos poderão ser enviados pelo correio para o endereço que consta no rodapé da página ou digitalizados e enviados para secretaria@plataformadh.org.br.

7. Calendário

Datas	Horário	Atividade
23/09/14 a 03/10/11	-	Recebimento das inscrições e análise dos currículos e referências
06/10/14 a 15/10/2014	9h às 17h - marcada com cada um/a dos pré-selecionado(as)	Entrevistas pessoais por skype e/ou presenciais em Curitiba dos/as candidatos/as selecionados/as
17/10/14	Até às 18h	Divulgação do resultado www.plataformadh.org.br

Curitiba, 23 de setembro de 2014.

Coordenação Colegiada
Plataforma de Direitos Humanos – Dhesca Brasil