



## **International Association of Women Judges**

1800 Massachusetts Avenue, NW, Suite 401 • Washington, DC 20036  
Tel: +1.202.223.4455 • fax: +1.202.223.4480 • email: office@iawj.org • www.iawj.org

### **Términos de referencia: Asistente de logística para conferencia regional**

#### **Objetivo**

Se busca a una persona para ayudar con la organización y desarrollo de una conferencia regional contra la trata de personas que se llevará a cabo en Santo Domingo, República Dominicana, el 30 y 31 de julio.

#### **Contexto y antecedentes**

La Asociación Internacional de Mujeres Juezas (IAWJ, por sus siglas en inglés) recibió una subvención de la Sección contra la Trata de Personas del Departamento de Estado de los Estados Unidos para implementar un proyecto de dos años contra la trata de personas en República Dominicana (RD). La IAWJ está implementando este proyecto en colaboración con la asociación nacional afiliada, la Asociación de Juezas de la República Dominicana (AJURD), Free the Slaves (FTS) y el Movimiento de Mujeres Dominicanas y Haitianas (MUDHA). Como parte del proyecto, la IAWJ está organizando una Conferencia Regional sobre Trata de Personas en América Latina y el Caribe (ALC) en Santo Domingo el 30 y 31 de julio de 2019.

El tema de la conferencia es “Acceso a la justicia para víctimas de trata de personas: colaboración efectiva y mejores prácticas enfocadas en las víctimas”. Los participantes tendrán la oportunidad de discutir este tema en sesiones dedicadas a: (1) prevención y concientización pública; (2) servicios y tratamientos para víctimas y testigos orientados al trauma; (3) investigaciones y juicios efectivos enfocados en las víctimas y orientados al trauma; y (4) colaboración transfronteriza y regional en casos de trata.

#### **Tareas y responsabilidades**

1. Proporcionar apoyo logístico en la planificación de la conferencia regional, lo que incluye, entre otras cosas, organizar el itinerario de viaje de aquellos participantes que sean patrocinados, contratar servicios de interpretación, imprimir los materiales de la conferencia, encargar la comida para los participantes, preparar el lugar de la conferencia, asegurarse de que el equipo audiovisual apropiado esté instalado, visitar los lugares para la conferencia y organizar los servicios adicionales necesarios.
2. Ayudar con la planificación de reuniones con las partes interesadas, en persona y por conferencia telefónica. Comunicarse regularmente con AJURD y la IAWJ sobre el desarrollo del proyecto y proporcionar informes de progreso bimensuales.
3. Llevar registro y catálogo con los recibos de la conferencia y ayudar con la gestión financiera de la conferencia.
4. Asistir a la conferencia, ayudar con las inscripciones y registro. Brindar apoyo durante los dos días de la conferencia y durante una reunión para los miembros de la IAWJ de la región el 29 de julio.
5. Realizar otras tareas según sea necesario.

#### **Requisitos y experiencia**

- Experiencia organizando o brindando apoyo en la organización de conferencias.

- Familiaridad o experiencia trabajando con subvenciones del gobierno de los Estados Unidos es deseable.
- Habilidad para comunicarse efectivamente en inglés y español, tanto verbalmente como por escrito. (Habilidad para comunicarse en francés es deseable, pero no necesaria).
- Habilidad para comunicarse claramente, tanto oralmente como por escrito.
- Habilidad para trabajar de manera independiente.
- Capacidad para planificar, organizar y priorizar el trabajo cumpliendo con los plazos predeterminados.
- Habilidad de prestar gran atención al detalle.
- Conocimiento y experiencia usando las herramientas de Microsoft Suite.
- Aptitudes interpersonales sólidas.

### **Términos del trabajo**

- La persona elegida trabajará desde República Dominicana.
- El trabajo durará aproximadamente tres meses a medio tiempo, con un mínimo de 10 horas a la semana.

### **Supervisión**

La persona seleccionada trabajará bajo la supervisión de Jane Charles-Voltaire, Oficial de Programas Senior de la IAWJ. Sin embargo, otros miembros del personal de la IAWJ pueden proporcionar orientación y aprobación según sea necesario.

### **Cómo aplicar**

Para postularse, por favor envíe una carta de presentación y un currículum a Jane Charles-Voltaire a [jcharles-voltaire@iawj.org](mailto:jcharles-voltaire@iawj.org), indicando en el Asunto del correo “**Asistente de logística para conferencia regional**”. El plazo de postulaciones estará abierto hasta el 6 de mayo o hasta llenar la vacante.