



riposs

Intercontinental network for the promotion of the social and solidarity economy
Intercontinental network for the promotion of the social and solidarity economy
Intercontinental Network for the Promotion of Social and Solidarity Economy

www.riposs.org

info@riposs.org

Perfil de Contratación – Asistente de Cooperación y Secretariado

Ubicación: Barcelona, España

Organización: RIPESS Intercontinental

Modalidad: Contrato por prestación de servicios (productos)

RIPESS Intercontinental, la Red Intercontinental de Promoción de la Economía Social Solidaria (ESS), busca una persona para ocupar el cargo de Asistente de Cooperación y Secretariado.

Sobre RIPESS

RIPESS es una red mundial de redes continentales (América Latina y el Caribe, América del Norte, Europa, África, Asia y Oceanía) comprometida con la promoción de la economía social y solidaria, con un fuerte anclaje territorial a través de redes nacionales y sectoriales. Creada en 2002, evolucionó para resistir estrategias neoliberales y construir alternativas sostenibles, con hitos como la Declaración de Lima. Sus principios fundamentales, detallados en la Carta de RIPESS, enfatizan una economía que equilibra acumulación, redistribución y reciprocidad; prioriza el trabajo sobre el capital; satisface necesidades comunitarias por encima del lucro; y promueve decisiones democráticas, soberanía alimentaria, equidad de género y sostenibilidad ambiental. Conoce más en riposs.org

Bajo la orientación de su Consejo de Administración —elegido por sus miembros con base en los principios fundamentales de la Red—, un Secretariado Intercontinental coordina la acción colectiva de incidencia política en espacios internacionales y la articulación de la membresía.

Objetivo del rol

La persona en el rol de Asistente de Cooperación y Secretariado trabajará en estrecha colaboración con el equipo de coordinación del Secretariado y la co-coordinación de RIPESS. Su labor fortalecerá el apoyo técnico y operativo en la búsqueda de fondos, seguimiento y justificación de proyectos, gestión documental, sistematización de procesos y eventos —vinculados principalmente a Latinoamérica, Magreb/África—, así como la elaboración del Informe Anual 2025. Todo desde una perspectiva de trabajo en condiciones globales en evolución, promoviendo incidencia y campañas colectivas para cambios sistémicos en los modelos económico, social, cultural y ambiental.

Funciones y responsabilidades

- Apoyar la implementación y seguimiento de proyectos en Colombia, LAC y Magreb/África; justificar proyectos como ACCD 2024–2025; y sistematizar eventos.
- Coordinar informes regionales, redacción y maquetación del Informe Anual RIPESS 2025; realizar labores administrativas y de seguimiento a equipos.
- Garantizar el cumplimiento de principios fundamentales de RIPESS, promoviendo análisis y posiciones de la membresía interna y externamente, en colaboración con el Secretariado, Consejo y membresía.
- Facilitar colaboración interna, evaluar recursos para iniciativas sostenibles alineadas con prioridades de la membresía, y apoyar procesos de planificación y aprendizaje.
- Coordinar debates para fortalecer dirección estratégica liderada por la membresía, participando en discusiones clave y revisando documentos para coherencia con posiciones colectivas.

- Apoyar la gestión y el desarrollo de fondos: revisar propuestas, mantener relaciones con donantes, identificar alianzas y promover trabajo liderado por la membresía.
- Colaborar en comunicación para transmitir la identidad colectiva de RIPESS y gestionar relaciones con membresía, alianzas y Consejo.

Productos esperados

- Informes de seguimiento y justificación de proyectos en varios países.
- Documentación organizada para justificación de proyectos en el ámbito de la cooperación.
- Sistemas de gestión comparada de proyectos de cooperación y acuerdos marco.
- Documento de sistematización de eventos internacionales.
- Informe Anual RIPESS 2025 consolidado y maquettato (abril 2026).
- Apoyo en la planificación estratégica y de acción
- Labores generales de administración

Perfil requerido

- Formación en ciencias sociales, ciencias humanas, cooperación internacional, ESS, gestión de proyectos o afines.
- Experiencia en gestión/justificación de proyectos de cooperación, sistematización de procesos/eventos y redes internacionales.
- Habilidades en redacción, síntesis, maquettato; conocimiento de ESS; trabajo autónomo a distancia.
- Idiomas: español (nativo), inglés y francés (avanzado).
- Compromiso con análisis interseccionales, movimientos sociales y liderazgo compartido; experiencia en recaudación de fondos y comunicación valorada.

Condiciones de la contratación

Contrato por prestación de servicios (por productos), con residencia en Barcelona y modalidad de teletrabajo, en coordinación remota con equipos en América Latina, Magreb/África, Colombia y el Secretariado general. La duración y los honorarios se definirán según los productos y el perfil.

Contratación inclusiva

RIPESS promueve prácticas inclusivas, reflejando la diversidad de su membresía. Animamos postulaciones de mujeres, personas racializadas, LGBTQIA+, con discapacidades y de regiones diversas. No discriminamos por raza, género, orientación sexual u otras características protegidas.

Cómo postularse

Envía en inglés, español y francés: carta de interés, CV, muestra de redacción (ej. informe) y 3 referencias a: info@ripest.org

Indica "Asistente Cooperación - Tu Nombre" en asunto, antes del 10 de marzo 2026. Disponibilidad de trabajo inmediata.