

[ESPAÑOL ABAJO](#)

CAREERS | OPEN POSITION

Executive Director of ESCR-Net

ESCR-Net - International Network for Economic, Social and Cultural Rights
is seeking an Executive Director.

ESCR-Net connects [over 300 members](#) - social movements, Indigenous Peoples, human rights organizations, feminist and environmental organizations, independent unions, and advocates -across 80 countries to build a global movement to make human rights and social justice a reality for all. Through ESCR-Net, members exchange information, build solidarity across regions, develop new tools and strategies, and advance collective actions to secure economic, social and climate justice through the human rights framework, with a special focus on economic, social and cultural rights (ESCR).

From the launch of ESCR-Net in Thailand, in 2003, member-led, collective work has been guided by [core principles](#) of gender and regional balance in leadership and participation, feminist intersectional analysis, and social movement centrality. Our [Common Charter for Collective Struggle](#) provides a shared base of analysis of the conditions facing member communities around the world, as well as articulating points of unity between diverse struggles. The Common Charter was collectively drafted by social movement members and discussed and affirmed by the full membership in 2016, and then revised with the leadership of movement members in 2024, helping to guide a yearlong strategic process leading to [Building Collective Power to Shape Our Futures: ESCR-Net Strategic and Institutional Development Plan 2025-2029](#).

Guided by our [Board](#), elected from and by members based on our core principles, ESCR-Net's small cross-regional secretariat coordinates the collective action of members, primarily via member-led [working groups](#), complemented by our [System of Solidarity](#) and member-guided campaign and strategic communications efforts.

The Executive Director (ED) has primary responsibility for ensuring that ESCR-Net is guided by its members and remains true to its mission and core principles. In line with member-led strategic

priorities, the Executive Director works closely with the secretariat's coordination team and with ESCR-Net's Board to develop and allocate institutional capacity and financial resources to effectively coordinate, support and amplify member-to-member solidarity and learning, shared analysis of evolving global conditions, and collective advocacy and campaigning for systemic change.

Specific Responsibilities

Ensure adherence to ESCR-Net's core principles/political commitments and advocacy of member-led analysis and positions internally and externally, regularly working with the wider secretariat team, Board and members to reflect on and more fully integrate core principles;

Strategic Planning and Coordination

- Convene the coordination team, facilitating internal collaboration and communication as well as assessing and prioritizing secretariat capacity and resources in order to effectively and sustainably advance efforts in line with overarching member priorities, member-led processes, and staff well-being;
- In close collaboration with the coordination team, initiate and/or facilitate discussions and processes to strengthen member-led strategic direction and coherence across ESCR-Net's work, engaging in key strategic discussions within and across various secretariat teams and with members and supporting the Development and Learning Coordinator to reinforce consistent planning and learning processes across the secretariat;
- Review and approve key documents, including position statements and analytical reports on new or substantially shifting areas of work (identified in conversation with fellow directors), foremost to ensure coherence with existing member-led positions and ultimately to better reflect the collective analysis and positions of members with advocacy targets, allies, funders, etc.;
- In conversation with the Board and wider secretariat team, convene regular general assemblies/global strategy meetings to set Network-wide objectives and advance positions, campaigns, governance, or related elements of building a global movement to make human rights and social justice a reality for all; in addition to in-person, full Network meetings every several years, convene online Network-wide discussions in key moments and ensure more targeted in-person member strategy meetings on a regular basis;

Development

- Hold primary responsibility for the fundraising of the organization, working with other teams members—foremost the Development and Learning Coordinator and the Institutional Development Director—to ensure that the organization meets its financial targets every year;
- Maintain primary relationship with key funding partners, particularly those providing general support, and represent ESCR-Net in donor convenings to advocate member-led analysis, positions and work, striving to expand overall funding for human rights and social justice and as possible support fundraising efforts of members, particularly of grassroots members

(i.e. through letters of support, introductions, ensure public acknowledgement of member contributions);

- Review all funding proposals and reports, and in close collaboration with the Development and Learning Coordinator, play a central role in program fundraising and cultivating new funding partners;

Supervision, team development, and human resource-related issues

- Supervise director-level staff, as well as the Development and Learning Coordinator and Solidarity Coordinator. In addition to leading hiring committees and orientation teams for these positions, the ED will review and approve all position descriptions and will join final interviews for all coordinator-level staff members of the secretariat;
- Together with the Institutional Development Director, hold financial responsibility and liability for as well as responsibility for overall legal compliance of ESCR-Net, regularly reviewing financial reports, audits, and related documents, as well as facilitating Board review, and collaborating with the Institutional Development Director in revising and finalizing the annual budget for Board review and approval;
- Support human resource-related processes, including participating in quarterly meetings with the Work Environment Committee and working with the Committee and the Institutional Development Director to develop practices and policies aimed at staff well-being and conflict resilience, and help to navigate issues with and among staff members;
- Coordinate internal political education, including as part of regular staff meetings, and support orientation for new staff and ESCR-Net members, as well as co-planning/co-facilitating regular staff retreats with the coordination team and wider secretariat;
- Building on member-led strategic planning processes and in active discussion with the coordination team/secretariat and Board, develop proposals for ongoing institutional development of the secretariat, governance processes with members, and related practices;

Outreach and member relations

- Play a central role in addressing political challenges and conflicts with members and allies, as well as allegations against members, including serving as a permanent member of the Code of Conduct Committee and a member of any Committee formed in line with our Protocol for Handling Allegations against Members outside of ESCR-Net Events and Collaborations;
- Partner with the Communications Team to clearly and effectively tell the story of who we are as a collective; and

Board relations

- Hold the primary relationship with the Board, as well as facilitating engagement of other team members with the Board.

Qualifications

- A minimum of ten years of relevant human rights, social justice and/or climate justice experience; or a minimum of eight years of experience and a relevant university degree, with a strong preference for focus on international human rights, political economy, and/or related social sciences;
- Successful coordination of member-led networks, coalitions or processes, proven political judgment, and strong facilitation skills to constructively engage with diverse social movements, Indigenous Peoples' groups, NGOs and other actors and develop overall member-led strategy for ESCR-Net;
- Experience applying political economic and feminist intersectional analysis, attentive to overlapping issues of exploitation and oppression;
- Strong commitment to and relevant experience in movement-based or movement-led work;
- Substantial knowledge of international human rights law and mechanisms, as well as the wider human rights field, with extensive background applying human rights to a diverse set of issues and in systemic analysis, as well as experience engaging with UN and/or regional human rights bodies and/or other relevant intergovernmental organizations;
- Ability to effectively represent ESCR-Net in partnership with members, including a proven track record of developing and maintaining relationships with funders and a wide range of allies;
- Substantial supervisory experience, including leading another organization or team, facilitating collective planning, navigating conflict, integrating principles into policies and practices, and providing supportive accountability;
- Commitment to shared leadership, including to work in close collaboration with the secretariat's coordination team and wider secretariat, as well as members, across multiple time zones;
- Ability to quickly grasp new issues through research and in dialogue with members and fellow secretariat staff;
- Clear written communication, effective public speaking skills, and experience engaging with media; and
- Fluency in oral and written English; and proficiency, both oral and written, in at least one other relevant language (with preference for Spanish, Arabic or French, as ESCR-Net's other working languages), as well as experience working across at least two languages, including utilizing translation and/or interpretation.

In addition to the qualifications noted above, the following skills and experiences are highly desirable:

- Experience campaigning, facilitating political education, coordinating community-led research, and/or organizing, as part of or in close partnership with social movements, Indigenous Peoples groups and/or other grassroots groups;
- Facilitation training and experience, including guiding strategic planning processes;
- Substantial media engagement and strategic communications experience;
- Background in movement-led litigation and implementation; and
- Experience living and working in multiple regions.

Compensation and Location

This is a full-time, exempt position with benefits, including medical coverage and paid leave. The salary for this position based in New York City is \$93,600. For secretariat staff working outside of New York City, ESCR-Net will pay the midpoint between the New York City-based salary and the equivalent salary in their city of residence based on cost-of-living indexes. The greatest concentration of ESCR-Net secretariat staff is in New York City; however, a majority of team members are based in other locations. The position is open to candidates from any region who are willing to work remotely and travel periodically to New York City. Due to current constraints, candidates should have existing work authorization in their primary location of work.

Start Date

Preferably August 2025.

Inclusive Hiring and Workplace

ESCR-Net is committed to inclusive hiring practices and strives for a secretariat staff that represents the diversity of its members. ESCR-Net is an equal opportunity employer. We strongly encourage and seek applications from women, persons with disabilities and people of color, including bilingual and bicultural individuals, as well as members of lesbian, gay, bisexual, transgender, queer, or intersex communities. Applicants shall not be discriminated against on the basis of actual or perceived race, creed, color, religion, alienage or national origin, ancestry, citizenship status, age, disability or handicap, sex, marital status, veteran status, sexual orientation, genetic information, arrest record, ethnicity, gender identity, medical condition (cancer-related), the conditions Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS) and AIDS Related Conditions or any other characteristic protected by applicable federal, state or local laws. Reasonable accommodation will be made so that qualified persons with disabilities may participate in the application process. Please advise in writing of special needs at the time of application.

In addition to a range of policies in our staff handbook, striving for an inclusive and safe work environment and attempting to reflect our core principles and human rights commitments, ESCR-Net also has a [Code of Conduct](#) applying to all members, allies, and partners.

To Apply

Please send a letter of interest, curriculum vitae, short writing sample in English (i.e. a published article or opinion piece), and contact information for three references to ESCR-Net by email to EDsearch@escr-net.org, using your name in the subject of your email, by **Friday, 28 March**. We anticipate holding first interviews beginning on the week of 21 April. We anticipate concluding this process by June, after which the international hiring committee will communicate results with all candidates.

CARRERA | OFERTA DE EMPLEO

Dirección ejecutiva de la Red-DESC

La Red Internacional para los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Red-DESC) busca una persona para ocupar el cargo de Director/a Ejecutivo/a.

La Red-DESC conecta a más de [300 miembros](#) en 80 países, incluyendo movimientos sociales, pueblos indígenas, organizaciones de derechos humanos, colectivos feministas y ambientales, sindicatos independientes y activistas. A través de esta Red, su membresía intercambia información, fortalece la solidaridad entre regiones, desarrolla herramientas y estrategias, y promueve acciones colectivas para garantizar la justicia económica, social y climática desde un enfoque basado en los derechos humanos, con especial énfasis en los derechos económicos, sociales y culturales (DESC).

Desde su creación en Tailandia en 2003, el trabajo colectivo liderado por la membresía se ha guiado por [principios fundamentales](#) como la equidad de género y regional en liderazgo y participación, el análisis feminista interseccional y la centralidad de los movimientos sociales. Nuestra [Carta común para la lucha colectiva](#) establece un marco compartido de análisis sobre las condiciones que enfrentan las comunidades miembro en todo el mundo y define puntos de unidad entre diversas luchas. Esta Carta, redactada colectivamente por movimientos sociales y debatida y aprobada por la membresía en 2016, fue revisada en 2024 bajo el liderazgo de estos movimientos. Dicha actualización orientó un proceso estratégico de un año que culminó en el documento [Construimos poder colectivo para moldear nuestro futuro: plan estratégico e institucional de la Red-DESC 2025-2029](#).

Bajo la orientación de su [Consejo Directivo](#), elegido por y entre sus miembros con base en los principios fundamentales de la Red, un pequeño Secretariado interregional coordina la acción colectiva de la membresía, principalmente a través de [grupos de trabajo](#) liderados por miembros de la Red. Estas acciones se complementan con el [Sistema de Solidaridad](#) de la Red-DESC, además de campañas e iniciativas de comunicación estratégica guiadas por la membresía.

La persona que ocupe la Dirección ejecutiva (DE) será la principal responsable de garantizar que la Red-DESC se mantenga alineada con su membresía y fiel a su misión y principios fundamentales. De acuerdo con las prioridades estratégicas definidas por sus miembros y miembras, la DE trabajará en estrecha colaboración con el equipo de coordinación del Secretariado y con el Consejo Directivo de la Red-DESC para desarrollar y asignar capacidades institucionales y recursos financieros que permitan coordinar, fortalecer y ampliar de manera efectiva la solidaridad y el aprendizaje dentro de la Red, el análisis compartido de las condiciones globales en evolución y la incidencia y campañas colectivas para lograr cambios sistémicos.

Responsabilidades específicas

Garantizar el cumplimiento de los principios fundamentales y compromisos políticos de la Red-DESC, así como la promoción del análisis y las posiciones definidas por su membresía, tanto interna como externamente. Esto implica trabajar de manera regular con el equipo completo del Secretariado, el Consejo Directivo y la membresía, reflexionando y asegurando una integración más plena de estos principios en el trabajo de la Red.

Planificación y coordinación estratégica

- Convocar y liderar el equipo de coordinación, facilitando la colaboración y comunicación interna, así como evaluando y priorizando la capacidad y los recursos del Secretariado para avanzar de manera efectiva y sostenible en las iniciativas alineadas con las prioridades generales de la membresía, los procesos liderados por miembros y miembras y el bienestar del equipo.
- En estrecha colaboración con el equipo de coordinación, iniciar y/o facilitar debates y procesos para fortalecer la dirección estratégica liderada por la membresía y garantizar la coherencia en el trabajo de la Red-DESC. Esto incluye participar en discusiones estratégicas clave dentro de los distintos equipos del Secretariado y entre ellos, así como con la membresía, y apoyar a la persona Coordinadora de Desarrollo y Aprendizaje en la consolidación de procesos de planificación y aprendizaje consistentes en toda la organización.
- Revisar y aprobar documentos clave, incluidos comunicados de posición y análisis sobre áreas de trabajo nuevas o en transformación significativa (identificadas en diálogo con otros/as directores/as). El objetivo principal es garantizar la coherencia con las posiciones ya establecidas por la membresía y, en última instancia, reflejar de manera más precisa el análisis y las posturas colectivas de la Red frente a actores clave de incidencia, aliados y financiadores, entre otros.
- En diálogo con el Consejo y el equipo completo del Secretariado, convocar asambleas generales y reuniones estratégicas globales periódicas para definir objetivos a nivel de toda la Red, avanzar en posiciones, campañas y procesos de gobernanza u otros elementos clave en la construcción de un movimiento global que haga realidad los derechos humanos y la justicia social para todas las personas. Además de reuniones presenciales de toda la Red cada varios años, organizar encuentros virtuales en momentos

clave y garantizar reuniones estratégicas presenciales más específicas de manera periódica.

Desarrollo y recaudación de fondos

- Asumir la responsabilidad principal de la recaudación de fondos de la organización, trabajando en colaboración con otros miembros y miembros del equipo, en particular con la persona Coordinadora de Desarrollo y Aprendizaje y la Dirección de Desarrollo Institucional, para garantizar que la Red-DESC alcance sus objetivos financieros cada año.
- Mantener una relación estrecha con los socios financieros clave, especialmente con aquellos que brindan apoyo general, y representar a la Red-DESC en reuniones con donantes para promover el análisis, las posturas y el trabajo liderado por la membresía. Asimismo, trabajar para ampliar el financiamiento disponible para los derechos humanos y la justicia social y, en la medida de lo posible, apoyar los esfuerzos de recaudación de fondos de la membresía, especialmente de los movimientos de base (por ejemplo, mediante cartas de apoyo, presentaciones, y garantizando el reconocimiento público de sus contribuciones).
- Revisar todas las propuestas de financiamiento y los informes correspondientes y, en estrecha colaboración con la persona Coordinadora de Desarrollo y Aprendizaje, desempeñar un papel central en la recaudación de fondos para los programas y en la identificación y consolidación de nuevas alianzas de financiamiento.

Supervisión, desarrollo del equipo y gestión de recursos humanos

- Supervisar al personal de nivel directivo, así como a la persona Coordinadora de Desarrollo y Aprendizaje y a la Coordinadora de Solidaridad. Además de liderar los comités de contratación y los equipos de orientación para estos cargos, la Dirección ejecutiva revisará y aprobará todas las descripciones de puestos y participará en las entrevistas finales para todas las posiciones de nivel de coordinación dentro del Secretariado.
- Junto con la Dirección de Desarrollo Institucional, asumir la responsabilidad financiera y jurídica general de la Red-DESC, garantizando el cumplimiento legal de la organización. Esto implica revisar periódicamente informes financieros, auditorías y documentos relacionados, facilitar la supervisión del Consejo directivo y colaborar en la revisión y finalización del presupuesto anual para su aprobación por parte del Consejo.
- Apoyar los procesos relacionados con recursos humanos, incluyendo la participación en reuniones trimestrales con el Comité de Convivencia Laboral, el trabajo conjunto con este comité y con la Dirección de Desarrollo Institucional para desarrollar prácticas y políticas que promuevan el bienestar del equipo y la resiliencia ante conflictos, así como gestionar situaciones internas dentro del equipo.
- Coordinar la formación política interna, integrándola en las reuniones regulares del equipo, y apoyar la orientación de nuevas personas en el Secretariado y en la membresía de la Red-DESC. Asimismo, coplanificar y cofacilitar los retiros periódicos del equipo junto con el equipo de coordinación y el Secretariado completo.
- A partir de los procesos de planificación estratégica liderados por la membresía y en diálogo activo con el equipo de coordinación, el Secretariado y el Consejo Directivo, desarrollar propuestas para la evolución institucional del Secretariado, los procesos de gobernanza con la membresía y las prácticas relacionadas.

Relaciones con la membresía y alcance

- Desempeñar un papel central en la gestión de desafíos políticos y conflictos con miembros y aliados, así como en la atención de denuncias contra miembros o miembras. Esto incluye ser miembro permanente del Comité de Código de Conducta y participar en cualquier comité formado conforme al Protocolo para el Manejo de Denuncias contra Miembros fuera de los eventos y colaboraciones de la Red-DESC.
- Colaborar con el equipo de comunicación para transmitir de manera clara y efectiva la identidad colectiva de la Red-DESC.

Relaciones con el Consejo

- Mantener una relación cercana con el Consejo Directivo y facilitar la interacción de otros miembros del equipo con este.

Requisitos

- Mínimo de diez años de experiencia relevante en derechos humanos, justicia social y/o justicia climática; o al menos ocho años de experiencia junto con un título universitario en un campo relacionado, con preferencia por estudios en derechos humanos internacionales, economía política y/o ciencias sociales afines.
- Experiencia demostrada en la coordinación de redes, coaliciones o procesos liderados por la membresía, con un sólido criterio político y habilidades destacadas de facilitación para interactuar de manera constructiva con movimientos sociales diversos, grupos de pueblos indígenas, ONG y otros actores, desarrollando estrategias globales centradas en la membresía para la Red-DESC.
- Experiencia en la aplicación de análisis interseccionales feministas y de economía política, con sensibilidad a las problemáticas de explotación y opresión superpuestas.
- Fuerte compromiso y experiencia relevante en el trabajo basado en movimientos sociales o liderado por estos.
- Amplio conocimiento del derecho internacional de los derechos humanos y sus mecanismos, así como del panorama general de los derechos humanos, con experiencia en la aplicación de este marco a una variedad de temas y análisis sistémicos. Además, trayectoria en la interacción con organismos de derechos humanos de la ONU y/o regionales u otras organizaciones intergubernamentales pertinentes.
- Capacidad para representar efectivamente a la Red-DESC en alianza con sus miembros y miembras, incluyendo una trayectoria comprobada en el desarrollo y mantenimiento de relaciones con financiadores y una amplia red de aliados.
- Experiencia significativa en supervisión, incluyendo la dirección de otra organización o equipo, facilitación de planificación colectiva, gestión de conflictos, integración de principios en políticas y prácticas, y establecimiento de mecanismos de rendición de cuentas orientados al apoyo y fortalecimiento del equipo.
- Compromiso con el liderazgo compartido, trabajando en estrecha colaboración con el equipo de coordinación del Secretariado, el Secretariado completo y la membresía en diferentes zonas horarias.

- Capacidad para comprender rápidamente nuevos temas a través de la investigación y el diálogo con la membresía y el equipo del Secretariado.
- Habilidades de comunicación escrita claras, capacidad de expresión oral efectiva en público y experiencia en interacción con medios de comunicación.
- Dominio oral y escrito del inglés, así como competencia en al menos otro idioma relevante (con preferencia por español, árabe o francés, que son las otras lenguas de trabajo de la Red-DESC). También se valora la experiencia en el trabajo multilingüe, incluyendo el uso de traducción e interpretación.

Además de las cualificaciones mencionadas anteriormente, se consideran especialmente relevantes las siguientes habilidades y experiencias:

- Experiencia en campañas, facilitación de educación política, coordinación de investigaciones lideradas por la comunidad y/o organización, como parte de movimientos sociales, grupos de pueblos indígenas y/o otras organizaciones de base, o en estrecha colaboración con ellos.
- Formación y experiencia en facilitación, incluyendo la conducción de procesos de planificación estratégica.
- Experiencia significativa en interacción con medios de comunicación y comunicaciones estratégicas.
- Conocimientos en los procesos de litigio liderados por movimientos y su implementación.
- Experiencia viviendo y trabajando en múltiples regiones.

Compensación y ubicación

Este puesto es de jornada completa y con salario fijo, con beneficios incluidos, como cobertura médica y días de licencia remunerada. El salario para este puesto, con base en la ciudad de Nueva York, es de US\$93.600. Para el personal del Secretariado que trabaja fuera de Nueva York, la Red-DESC pagará un salario intermedio entre el sueldo base de Nueva York y el salario equivalente en su ciudad de residencia, según los índices de costo de vida. La mayor concentración del personal del Secretariado de la Red-DESC se encuentra en Nueva York; sin embargo, la mayoría del equipo trabaja desde otras ubicaciones. El puesto está abierto a personas candidatas de cualquier región que estén dispuestas a trabajar de forma remota y a viajar periódicamente a Nueva York. Debido a las restricciones actuales, las personas candidatas deben contar con autorización laboral vigente en el lugar donde trabajarán principalmente.

Fecha de inicio

Preferiblemente en agosto de 2025.

Contratación y entorno laboral inclusivos

La Red-DESC está comprometida con prácticas de contratación inclusivas y aspira a que el personal de su Secretariado refleje la diversidad de su membresía. La Red-DESC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Animamos encarecidamente a mujeres, personas con discapacidades y personas racializadas, incluidas personas bilingües y biculturales, así como a miembros de las comunidades lesbiana, gay, bisexual, transgénero, queer o intersex, a postularse.

No se discriminará a las personas candidatas por motivos de raza, credo, color, religión, origen extranjero o nacional, ascendencia, ciudadanía, edad, discapacidad, género, estado civil, condición de veterano, orientación sexual, información genética, antecedentes penales, etnicidad, identidad de género, condiciones médicas (incluidas aquellas relacionadas con el cáncer), condiciones relacionadas con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) o cualquier otra característica protegida por las leyes federales, estatales o locales aplicables. Se realizarán ajustes razonables para que las personas calificadas con discapacidades puedan participar en el proceso de solicitud. Por favor, informe por escrito sobre necesidades especiales al momento de la aplicación.

Además de una serie de políticas incluidas en nuestro manual del personal, que buscan fomentar un entorno laboral inclusivo y seguro reflejando nuestros principios fundamentales y compromisos con los derechos humanos, la Red-DESC también cuenta con un [Código de Conducta](#) que se aplica a todos sus miembros, aliados y socios.

Cómo postularse

Por favor, envíe una carta de interés, su currículum vitae, una breve muestra de escritura en inglés (por ejemplo, un informe publicado o un artículo de opinión) y la información de contacto de tres referencias a la Red-DESC por correo electrónico a EDsearch@escr-net.org, indicando su nombre en el asunto del correo electrónico, antes del **viernes 28 de marzo**.

Se prevé realizar las primeras entrevistas durante la semana del 21 de abril. Esperamos concluir este proceso en junio, tras lo cual el comité internacional de contratación comunicará los resultados a todas las personas candidatas.