

Convocatoria

Para ocupar el puesto de “Abogada/o Senior”

La organización

México Unido Contra la Delincuencia (MUCD) es una asociación civil que trabaja por construir un país más seguro, más justo y en paz. Esto, a través del diseño e implementación de proyectos de alto impacto social centrados en la construcción de seguridad ciudadana, la promoción de una cultura de legalidad, el mejoramiento de la efectividad de la autoridad y el análisis de políticas públicas de seguridad y justicia.

Para lograrlo, en MUCD desempeñamos seis funciones básicas a partir de las cuales buscamos cumplir con nuestro mandato institucional: 1) investigación y análisis de políticas públicas 2) formación de ciudadanía y empoderamiento comunitario 3) observación de la autoridad 4) litigio estratégico 5) incidencia política y 6) comunicación.

Descripción de puesto

La abogada/o senior colaborará en la Dirección de Litigio diseñando estrategias de litigio innovadoras que reten la constitucionalidad del marco jurídico vigente y actos de autoridad violatorios de derechos humanos con el fin de mejorar el acceso a la justicia, la seguridad ciudadana, revertir el militarismo y proteger otros derechos humanos relacionados. Esto, a través de la tramitación de los juicios, medios de impugnación e incidentes necesarios, así como del desarrollo de insumos técnicos en los que se exploren nuevas conceptualizaciones de violación de derechos, nuevos supuestos y/o nuevas estrategias de defensa. Asimismo, estará a cargo de la formación de las personas pasantes a su cargo.

Obligaciones y responsabilidades esenciales

La abogada/o senior deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

a. Gestión de proyectos y de defensa casos

- Participar en el análisis del marco jurídico vigente en materia de seguridad, justicia, militarización y control de drogas con el objetivo de identificar: a) áreas de oportunidad para la mejora legislativa, programática y de política pública b) posibles supuestos de violaciones a los DDHH susceptibles a ser litigados y c) actos de autoridad contrarios al marco constitucional y convencional también susceptibles de ser litigados;
- Participar en la definición de criterios de selección de casos que permitan: a) encuadrar cada juicio en uno o más supuestos de violación a DDHH y b) jerarquizar adecuadamente su defensa de acuerdo a su potencial estratégico;
- Tramitar los casos asignados ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes generando de actos de autoridad, interposición de demandas, recursos de queja, recursos de revisión, alegatos, solicitudes de atracción, entre otros;
- Elaborar los documentos necesarios para realizar los trámites jurisdiccionales o actos administrativos que correspondan;

- Ejercer los recursos que le sean asignados de forma eficiente, eficaz, económica y transparente;
- Mantener actualizado el archivo físico y digital de los casos asignados;
- Elaborar los informes técnicos, operativos y/o administrativos que se le soliciten;
- Contribuir a la formación del personal bajo su cargo;
- Garantizar la calidad en los procesos, documentos y demás actos de representación, conduciéndose siempre de manera íntegra y profesional;
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con el proyecto.

b. Representación

- Representar, de manera ética, profesional y siempre privilegiando la tutela más efectiva de derechos humanos a quienes confían en la organización para demandar la protección de su honor, patrimonio, salud y vida;
- Actuar en representación de la organización en foros públicos, debates y/o conferencias cuando le sea requerido;
- Participar en la elaboración de mensajes clave para su difusión en medios de comunicación;
- Contribuir al mantenimiento de la imagen positiva de la organización, tanto al interior como al exterior de la misma.

c. Recursos humanos

- Supervisar al personal a su cargo y garantizar la asignación de actividades de manera oportuna y eficiente;
- Participar en los esquemas de capacitación y formación continua que se le requieran;
- Participar en actividades y/o tareas orientadas a fortalecer las capacidades operativas y la comunicación interna de la organización;
- Brindar retroalimentación a la Dirección de Litigio con el objetivo de mejorar el trabajo y los procedimientos al interior del programa y la organización.

d. Formación de capacidades

- Socializar el conocimiento adquirido a través de la defensa de los casos asignados, a través de la elaboración de documentos explicativos, exposiciones orales y/o talleres, según sea el caso.
- Facilitar el intercambio de información entre los miembros de la Dirección de Litigio para compartir estudios de caso, lecciones aprendidas y mejores prácticas relevantes al proyecto.
- Fomentar la coherencia de los esfuerzos del proyecto a través de la comunicación oportuna de hallazgos e información relevantes que debieran integrarse o tomarse en cuenta en otros casos u actividades, aun cuando éstas no estén bajo su cargo.
- Brindar asistencia técnica a los distintos miembros de la Dirección de Litigio o la organización, cuando se requiera.

e. Desarrollo institucional y procuración de fondos

- Proveer insumos para la elaboración de propuestas de financiamiento y/o renovación de recursos destinados a los proyectos de la Dirección de Litigio;
- Colaborar con las personas integrantes de la Dirección de Litigio para garantizar la correcta ejecución de las tareas directivas, de coordinación y administrativas, así como de investigación.

Requisitos y habilidades esenciales

La persona candidata que desee ser considerada para el puesto de abogada/o senior deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Formación académica

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional vigente.
- Especialidad en derecho administrativo, constitucional o amparo, deseable.

Experiencia, conocimientos y habilidades

- Conocimiento en temas de derecho administrativo, derechos humanos, seguridad, justicia, política de drogas y marco jurídico vigente en la materia, deseable;
- Mínimo de 4 años de experiencia en trámites antes el Poder Judicial de la Federación y los diversos órganos jurisdiccionales locales;
- Experiencia en litigios en los que se encuentren en juego la tutela de derechos humanos;
- Experiencia en el manejo de recursos humanos y la supervisión de personal operativo;
- Fuerte capacidad de gestión, trabajo en equipo y orientado a resultados;
- Habilidades comunicacionales fuertes, tanto oral como de manera escrita;
- Disponibilidad para viajar dentro del país (en caso de que un juzgado fuera de la Ciudad de México reclame competencia);
- Rigurosa capacidad de organización;
- Habilidades docentes y de investigación con la finalidad de estar en aptitud de compartir y generar conocimiento;
- Manejo de paquetería office.

Idiomas

- Español. Excelente expresión oral y escrita; escucha activa.
- Inglés. Competencias intermedias a avanzadas de habla, lectura, redacción y escucha.

Condiciones de contratación

- Contrato de duración determinada, con periodo de prueba de tres meses.
- Modalidad de trabajo presencial en la Ciudad de México.
- Tiempo completo de lunes a viernes.
- Régimen de sueldos y salarios con prestaciones superiores a la ley (IMSS, INFONAVIT; prima vacacional, aguinaldo, vacaciones).
- Salario mensual neto de \$35,000.04 pesos mexicanos.

Proceso de selección

Etapa Documental

La persona candidata interesada deberá enviar la siguiente documentación al correo electrónico c.reyes@muco.org.mx a más tardar el **jueves 25 de agosto de 2022 a las 23:59 horas en un solo archivo formato PDF** con el siguiente orden:

1. Currículum Vitae.
2. Copia de título y cédula profesional que autoriza el ejercicio de profesión de licenciatura en Derecho.
3. Ensayo sobre la justiciabilidad de un derecho humano en concreto en México. La extensión máxima es de tres cuartillas.

Examen de conocimientos escrito

Dependiendo del volumen de postulaciones, la Dirección de Litigio podrá solicitar la presentación de un examen de conocimientos generales a las personas semifinalistas. Este examen será de manera presencial y escrita (duración máxima 2 horas), el cuál contendrá las siguientes materias: derechos humanos, medios de control de la constitucionalidad, derecho administrativo y resolución de un caso práctico.

Entrevista

Las personas finalistas de la etapa documental o, en su caso, del examen de conocimientos, serán notificadas a través de un correo electrónico, en el cual se indicará el formato, la fecha, el lugar y la hora en la que serán citados para una entrevista con el personal directivo de MUCD.

Notificación de Resultados

Se notificarán a través de correo electrónico los resultados de este proceso de selección, mismos que serán únicos e inapelables.

Fecha de inicio de la persona seleccionada: 1 de septiembre de 2022.

****Cualquier duda o aclaración relacionada con la presente convocatoria será atendida única y exclusivamente vía correo electrónico a c.reyes@muco.org.mx****