

Convocatoria

Para ocupar el puesto de "Abogada/o Junior"

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 función principal de la abogada/o junior es auxiliar la Dirección de Litigio en todas las actividades relacionadas a los proyectos en curso y que requieran conocimientos técnicos jurídicos básicos, incluyendo la realización de trámites ante órganos jurisdiccionales, la elaboración de documentos tipo, la revisión de documentación y entregables de los proyectos, etc. Adicionalmente, brindarán asistencia en la elaboración de insumos de investigación y de divulgación de los casos en conjunto con la Dirección de Incidencia.

Obligaciones y responsabilidades esenciales

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

a. Gestión de proyectos y participación en la defensa de casos

- Apoyar en la investigación y construcción de argumentos jurídicos que contribuyan a la construcción de estrategias de litigio en materia de seguridad, justicia, militarización, política de drogas, derechos humanos, entre otros;
- Participar en el seguimiento de los juicios elaborando documentos tipo, analizando respuestas y presentándose ante los órganos jurisdiccionales competentes según se requiera;
- Auxiliar a la Dirección de Litigio en la gestión, trámite, presentación o revisión de documentos del área;
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos, operativos y/o administrativos según se requiera;
- Auxiliar en el mantenimiento diario el archivo físico y digital de los casos asignados;

- Apoyar en la compilación y administración de información, con la finalidad de que las personas Abogadas Senior puedan realizar sus funciones adecuada y oportunamente;
- Mantener informado en todo momento al personal de la Dirección de Litigio sobre los desarrollos de los casos en los que participe;
- Cualquier otra actividad relacionada con los proyectos.

b. Representación

- Participación en eventos públicos de discusión, debate, denuncia y/o presentación de iniciativas o productos elaborados por la organización y sus contrapartes;
- Asistencia a reuniones, conferencias, talleres y otros espacios relevantes para el programa y la ejecución de los proyectos;
- Contribución al mantenimiento de la imagen positiva de la organización, tanto al interior como al exterior de la misma.

c. Formación de capacidades

- Asistir a las capacitaciones que se le asignen y cumplir con la lectura, análisis o estudio de los recursos bibliográficos que se consideren necesarios y pertinentes para el desempeño de sus funciones;
- Interactuar activamente con los miembros de la organización para compartir estudios de caso, lecciones aprendidas y mejores prácticas relevantes a la actividad de la Dirección de Litigio.

Requisitos y habilidades esenciales

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

Formación académica

- Estudiante de la licenciatura en Derecho, preferentemente a partir de quinto semestre.

Experiencia, conocimientos y habilidades

- Interés por la defensa y tutela de Derechos Humanos.
- Experiencia en trámites ante instancias jurisdiccionales, deseable.
- Actitud proactiva y disponibilidad para desplazarse a distintas sedes jurisdiccionales diariamente en la Ciudad de México.
- Habilidades comunicacionales fuertes, tanto oral como de manera escrita.
- Rigurosa capacidad de organización documental.
- Manejo de paquetería office.

Idiomas

- Español. Excelente expresión oral y escrita; escucha activa.
- Inglés. Competencias básicas 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.
- Medio tiempo en horario matutino, de lunes a viernes.
- Régimen de sueldos y salarios con prestaciones superiores a la ley (IMSS, INFONAVIT; prima vacacional, aguinaldo, vacaciones).
- Salario mensual bruto de \$9,968.40 pesos mexicanos.

Proceso de selección

Etapa Documental

La persona candidata interesada deberá enviar la siguiente documentación al correo electrónico k.gomez@muco.org.mx a más tardar el **jueves 11 de mayo de 2023 a las 23:59 horas en un solo archivo formato PDF** con el siguiente orden:

1. Currículum Vitae.
2. Carta de exposición de motivos manifestando las razones por las que tiene interés en los temas de derechos humanos, seguridad y justicia desde la sociedad civil, con extensión de 1 cuartilla.

Entrevista

La entrevista será notificada 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.

En caso de ser necesaria la presentación de exámenes de conocimientos en materia de derechos humanos se agendará la fecha de presentación al finalizar la entrevista.

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 junio de 2023.

Cualquier duda o aclaración relacionada con la presente convocatoria será atendida única y exclusivamente vía correo electrónico a k.gomez@mucd.org.mx