

Convocatoria para ocupar el puesto de Director/a de Incidencia Política

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 persona directora de Incidencia Política se encarga de definir la orientación estratégica del área, así como supervisar técnica, operativa y administrativamente al personal del mismo y gestionar el diseño e implementación de los proyectos emprendidos por la organización en materia de derechos humanos, seguridad y justicia. Adicionalmente, la directora de Incidencia cumple labores de representación (a nivel nacional e internacional), vocería (en medios de comunicación y otros espacios de intercambio) y vinculación con contrapartes, y mantiene la relación con los donantes (individuales e institucionales), haciéndose cargo de las tareas de reporte.

Obligaciones y responsabilidades esenciales

La persona que ocupe el puesto de Director/a de Incidencia Política deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

a. Desarrollo institucional y salud financiera del programa

- Elaboración y seguimiento a los informes de actividades y financieros de los proyectos.
- Participar de la elaboración de propuestas de financiamiento, en colaboración de otras áreas de la organización, cuando esto sea necesario.
- Garantizar que el personal operativo se apegue a los criterios de ejercicio de recursos y coadyuvar al seguimiento contable de los proyectos en coordinación con la Asistente Administrativa.

b. Gestión

- Gestionar la agenda de incidencia política del programa, incluyendo el diseño y la ejecución de los componentes técnicos, así como la coordinación del personal.

- Supervisar y dar seguimiento a los reportes de actividades y financieros, de acuerdo a los lineamientos de los donantes, en conjunto con otras direcciones cuando así corresponda.
- Participar en la elaboración de toda la documentación correspondiente al arranque e implementación de los proyectos del área, así como en su actualización y seguimiento.
- Dar seguimiento de presupuestos y obligaciones financieras adquiridas en los proyectos asignados.
- Asegurar que los productos y entregables de los proyectos asignados se rijan por los procedimientos definidos para cada uno de ellos y cumplan con los criterios definidos de calidad, homogeneidad y coherencia.
- Comunicar los elementos técnicos de los proyectos asignados a la Dirección General de la organización, así como a contrapartes, donantes y demás audiencias relevantes.
- Coordinar la elaboración de informes según se requiera.
- Recopilar las lecciones aprendidas de los proyectos asignados.
- Administrar las relaciones con el personal operativo de los proyectos asignados.
- Apoyar actividades técnicas, incluida la capacitación.
- Cualquier otra actividad relacionada con los proyectos solicitada por la Directora General.

c. Representación

- Asistir a reuniones relevantes para el programa y la ejecución de los proyectos.
- Asistir a reuniones, encuentros, foros y/o eventos sectoriales, tanto en México como en el exterior, según se requiera.
- Contribuir al mantenimiento de la imagen positiva de la organización, tanto al interior como al exterior de la misma.

d. Recursos humanos

- Coordinar el trabajo de los equipos técnicos, dando seguimiento a la ejecución de las tareas y actividades de trabajo.
- Participar, junto con el equipo operativo, en la definición y monitoreo de las necesidades de recursos humanos para la correcta ejecución de los proyectos.
- Brindar retroalimentación al equipo operativo con el objetivo de mejorar el trabajo y los procedimientos al interior del programa y la organización.

e. Formación de capacidades

- Interactuar activamente con el equipo de Incidencia y la organización para compartir estudios de caso, lecciones aprendidas y mejores prácticas relevantes del área.
- Coordinarse con el equipo operativo para asegurarse que el conocimiento relevante y las mejores prácticas detectadas se integren a las estrategias y operaciones de los distintos proyectos.
- Brindar asistencia técnica al equipo operativo, así como a la Directora General y al Consejo, cuando se requiera.

Requisitos y habilidades esenciales

La persona candidata que desee ser considerada para el puesto de Director/a de Incidencia Política deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Formación académica

- Licenciatura en derecho, ciencia política, relaciones internacionales o afines, con cédula profesional vigente
- Posgrado deseable en derechos humanos, políticas públicas o afines.

Experiencia, conocimientos y habilidades

- Conocimiento probado en seguridad, justicia, militarización, política de drogas y marco jurídico vigente en la materia.
- Mínimo de 4 años de experiencia en la gestión o implementación de proyectos.
- Habilidades docentes y de investigación con la finalidad de estar en aptitud de compartir y generar conocimiento.
- Experiencia en el manejo de recursos humanos y la supervisión de personal técnico y operativo.
- Fuerte capacidad de gestión, trabajo en equipo y orientado a resultados.
- Habilidades comunicacionales fuertes, tanto al oral como de manera escrita.
- Rigurosa capacidad de organización.
- Disponibilidad para viajar, nacional e internacionalmente.

Idiomas

- Español. Excelente expresión oral y escrita; escucha activa.
- Inglés. Competencias 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 y vacaciones).
- Salario mensual bruto de \$53,679.90 pesos mexicanos.

Proceso de selección

Etapa Documental

La persona candidata interesada deberá enviar la siguiente documentación al correo electrónico k.gomez@muكد.org.mx a más tardar el **lunes 12 de junio de 2023 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 su profesión

3. Carta de exposición de motivos manifestando las razones por las que tiene interés en colaborar con la organización, haciendo énfasis en cómo su experiencia profesional puede aportar al trabajo de MUCD (máximo dos cuartillas).

Entrevista

La entrevista será notificada a través de correo electrónico, en el cual se indicará el formato, la fecha, el lugar y la hora en la que serán citados 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: **3 de julio de 2023.**