

## Convocatoria Asistencia a la Dirección Ejecutiva

### 1. Sobre la organización

La Fundación para la Justicia es una organización no gubernamental sin fines de lucro, que se creó en 2011 y cuyo principio es fortalecer el Estado de derecho y combatir la impunidad. Esto a partir de la premisa que todas las personas en el territorio mexicano, en especial los grupos en mayor situación de vulnerabilidad, tengan acceso a la justicia para reivindicar sus derechos. Buscamos que las personas sean las protagonistas de sus procesos de verdad y justicia y que existan sistemas de rendición de cuentas donde existan consecuencias para los funcionarios que han cometido delitos y/o violaciones a los derechos humanos. Nuestros principales grupos de trabajo son: 1) Comités o grupos de migrantes y familiares de casos de desaparición y homicidio; 2) Organizaciones de la sociedad civil que trabajan el tema de acceso a la justicia en materia penal; y 3) Servidores públicos principalmente de procuración de justicia.

#### **Las estrategias en las que basamos nuestro quehacer son:**

- Acompañamiento jurídico, psicosocial y organizativo con familias y grupos de víctimas en México y Centroamérica.
- Trabajo conjunto con instituciones de procuración de justicia para mejorar las prácticas institucionales.
- Acciones de incidencia en órganos tomadores de decisiones para modificar las políticas públicas en materia de migración y acceso a la justicia.
- Investigación, documentación y litigio de casos en el fuero nacional donde se identifican y denuncian violaciones a los derechos humanos de migrantes y personas víctimas de desaparición.
- Litigio en el ámbito nacional en materia penal, administrativo y constitucional.
- Difusión de casos y situaciones de violaciones a derechos humanos mediante informes presentados en el fuero internacional para lograr una mayor incidencia en la modificación de políticas públicas en el fuero nacional.
- Alianzas con otras organizaciones internacionales y personas con notoria experiencia en ciencias forenses, acceso a la justicia, rendición de cuentas, trabajo con víctimas, independencia judicial, entre otras.

### 2. Título del puesto: Asistente de la Dirección Ejecutiva

### 3. Adscripción: Dirección Ejecutiva

### 4. Objetivo: Proporcionar de manera eficiente y oportuna un alto nivel de apoyo a la Dirección Ejecutiva de la Fundación.

### 5. Principales funciones

- **Apoyo para el seguimiento de los proyectos:** Levantamiento, análisis y sistematización de información sobre los proyectos; fungir como enlace entre la Dirección y las personas encargadas

de los proyectos, incluyendo el seguimiento a los acuerdos entre las dos partes; seguimiento a compromisos de los proyectos.

- **Apoyo para reuniones con actores internos y externos:** Elaboración de presentaciones, discursos y otros materiales que la Dirección considere necesario; elaboración de minutas; seguimiento a acuerdos de las reuniones; apoyo logístico para reuniones.
- **Apoyo para la comunicación con actores internos y externos:** Coordinación de la agenda; comunicación directa con algunos actores; apoyo en el manejo de la comunicación de la Dirección.
- **Apoyo para la organización del archivo electrónico de la Dirección:** Sistematización de archivos; apoyo en la gestión de conocimiento.
- **Apoyo para actividades administrativas,** como solicitudes y comprobaciones de gastos, pagos a terceros, etc.
- **Apoyo en algunas actividades sustantivas** que desarrolla la Dirección.

## 6. Perfil

- **Formación:** Licenciatura en ciencias sociales, comunicación, administración y afines (titulado) con experiencia en Derechos Humanos.
- **Experiencia profesional:** Mínimo 2 años de experiencia laboral en funciones parecidas a las arriba mencionadas.
- **Conocimientos:** Paquete de Office (Word, Excel, PowerPoint); conocimientos administrativos (básicos); inglés (hablado y escrito).
- **Capacidades y habilidades:** Capacidad de análisis y síntesis; habilidades de organización y coordinación; excelentes capacidades de redacción; comunicación asertiva con diferentes tipos de actores; trabajo en equipo; trabajo bajo presión, preocupación por la calidad del trabajo realizado.
- **Flexibilidad en los horarios.**

## 7. Condiciones laborales

- **Sueldo:** sujeto a la evaluación de acuerdo al perfil del/de la candidato/a
- **Ubicación:** Ciudad de México
- **Incorporación prevista:** diciembre 2018

## 8. Proceso de aplicación

Las personas interesadas deben enviar los siguientes documentos a la dirección electrónica [convocatoria.fjedd@gmail.com](mailto:convocatoria.fjedd@gmail.com)

- **Currículum vitae** de máximo 3 cuartillas
- **Carta de intención** donde manifieste cómo cumple con el perfil del puesto (máximo 1 cuartilla)
- **Tres Referencias laborales** con datos de contacto (email y teléfono)