

CONVOCATORIA

ENLACE DE DIRECCIÓN

El Instituto para las Mujeres en la Migración, AC (IMUMI) es una organización de la sociedad civil que promueve los derechos de las mujeres en la migración dentro del contexto mexicano, ya sea que vivan en comunidades de origen, estén en tránsito o residan en México o en Estados Unidos.

Fundada en 2010, IMUMI es una iniciativa que busca dar visibilidad a la participación de las mujeres en la migración y propiciar así respuestas a sus necesidades particulares, a través de la promoción del desarrollo e instrumentación de políticas y programas públicos; educando y sensibilizando a la clase política, la academia, estudiantes universitarios y periodistas sobre los derechos de las mujeres vinculadas a la migración; fortaleciendo las capacidades de las mujeres en la migración para que puedan ejercer aquéllos derechos que han sido afectados por los procesos migratorios; así como promover una migración segura para ellas y sus familias, a través del acceso a la justicia.

IMUMI realiza trabajo de representación legal, investigación, capacitación, e incidencia en políticas públicas y comunicación estratégica. Su trabajo se enfoca en tres ejes: derecho a la no violencia, derecho a la identidad y derecho a la unidad familiar. Para lograr un acompañamiento efectivo y eficaz, IMUMI trabaja en red con organizaciones de la sociedad civil de México, Estados Unidos y Centroamérica.

IMUMI está comprometida con la construcción de una fuerza laboral inclusiva que refleje a las comunidades a las que servimos. Buscamos activamente candidaturas de personas talentosas de todos los orígenes, identidades y experiencias de vida. Cada persona candidata es evaluada únicamente en función de sus cualificaciones, sin tener en cuenta su raza, edad, sexo, religión, origen étnico, nacionalidad, género, orientación sexual, discapacidad, embarazo o cualquier otra característica legalmente protegida.

LUGAR DE TRABAJO

Presencial. Ciudad de México.

SUELDO

Salario bruto mensual: \$18,352.00

RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de compromisos diversos con otras organizaciones, donantes, academia, medios y otros actores relevantes para el trabajo del IMUMI.
- Apoyar a la Dirección en la realización de trámites relacionados con la organización.
- Apoyar en las estrategias para ampliar el universo de donantes institucionales.
- Apoyar en el cumplimiento de los requerimientos de los donantes.
- Apoyar en la elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).
- Ser una canal de comunicación entre la Dirección y el personal de la organización.
- Trabajar de manera conjunta con Procuración de Fondos, Administración y Recursos Humanos para cubrir las necesidades del equipo de trabajo.
- Elaborar, actualizar y resguardar expedientes de financiadoras y donantes.
- Informar al equipo sobre proyectos vigentes y dar seguimiento a requerimientos de financiadoras.
- Apoyar en la identificación de convocatorias y en la preparación de propuestas de proyectos.
- Coordinar la elaboración de informes narrativos para financiadoras y donantes.
- Elaborar y actualizar reportes internos sobre donantes, así como el Informe Anual Institucional.
- Realizar informes anuales requeridos por la Secretaría de Bienestar.
- Administrar y mantener actualizados archivos, expedientes físicos y digitales, así como la información de la Dirección en la nube.
- Mantener actualizado el directorio de contactos institucionales.
- Organizar, dar seguimiento y reportar la agenda, actividades e invitaciones dirigidas a la Dirección.
- Tomar minutas, relatorías y elaborar presentaciones, fichas de casos y reportes internos.
- Coordinar reuniones entre enlaces de las diferentes áreas y participar en reuniones institucionales y mensuales de enlaces.
- Apoyar, en coordinación con el área administrativa, la logística de reuniones, eventos y sesiones del Consejo de IMUMI.
- Buscar, sistematizar y analizar información y estadísticas; y participar en investigaciones cualitativas.
- Elaborar y redactar documentos, artículos e insumos en español e inglés.

- Mantener comunicación fluida, oral y escrita, en español e inglés con financiadoras, organizaciones y actores clave.
- Dar seguimiento y reportar ponencias, entrevistas y actividades públicas de la Dirección.
- Apoyar acciones de posicionamiento del IMUMI y sus programas (postulaciones a premios y certificaciones).
- Llevar el registro de incidentes en la Bitácora de Seguridad del Mecanismo de Protección a Personas Defensoras.
- Apoyar proyectos especiales, consultorías y la logística de reuniones de gran escala.
- Colaborar en todas aquellas acciones que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión del IMUMI.
- Participar en planeaciones operativas y estratégicas de la organización.
- Elaborar el plan anual de capacitaciones institucionales.
- Capacitarse y actualizarse de manera constante en temas del área y del contexto migratorio.

EXPERIENCIA

- Licenciatura en Relaciones Internacionales o afines (titulada).
- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.
- Conocimientos en temas de migración, género, derechos humanos y funcionamiento de una Organización de la Sociedad Civil.
- Dominio del español y nivel intermedio de inglés (hablado y escrito).
- Deseable francés o portugués.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Discreción y honestidad.
- Capacidad de autocrítica.
- Excelente redacción en español e inglés.
- Manejo avanzado de paquetería de Office (Word, Excel, Power Point).
- Manejo de sistemas operativos de Windows y Apple (IOS).
- Creatividad para la solución de problemas.
- Responsable, flexible y propositiva.
- Sensibilidad para el trato con personas en condiciones de vulnerabilidad, sensibilidad cultural, de género y personas en la migración.
- Capacidad para trabajar en equipo.

¿CÓMO APLICAR?

Todas las personas interesadas en el puesto deberán enviar por correo electrónico a la dirección: recursoshumanos@imumi.org, con el **Asunto:** **Enlace de Dirección**, la siguiente documentación: CV, dos cartas de recomendación laboral y carta de motivos.

CIERRE DE CONVOCATORIA

Martes 22 de septiembre de 2026.