imumi
Instituto para las Mujeres en la Migración A.C.

ESTAMOS BUSCANDO...
ENLACE LEGAL
COORDINACIÓN CLÍNICA JURÍDICA

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.

IMUMI realiza **trabajo de representación legal, investigación, capacitación, e incidencia en políticas públicas y comunicación estratégica. S**u 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.**

REQUISITOS

- Pasante o con título universitario en **Derecho.**
- Conocimiento de temas de **derechos humanos, género, migración y asilo en México y Estados Unidos.**
- Al menos **un año de trabajo** con grupos vulnerables, preferentemente mujeres, niñas, niños, adolescentes, y familias en situación de migración.
- Disponibilidad para **viajar.**
- Dominio del **español e inglés avanzado.** Deseable portugués, francés o creol.

Duración de la contratación: 1 año.

Fecha prevista de inicio: 04 enero 2027.

Salario bruto mensual: $18,350 MXN.

Lugar de trabajo: Ciudad de México (presencial).

FECHA LÍMITE PARA RECIBIR POSTULACIONES: VIERNES 27 DE NOVIEMBRE 2026

En caso de no enviar la documentación de postulación completa, la candidatura no será tomada en cuenta.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

- Apoyo en todas las funciones de la Coordinación Jurídica de la Clínica Jurídica.
- Gestión de trámites administrativos en diversas instancias gubernamentales de atención a personas migrantes y sujetas a protección internacional.
- Apoyo en la atención de casos.
- Apoyo en la integración de expedientes.
- Coordinación de visitas a estaciones migratorias.
- Colaboración en la supervisión de pasantes.
- Apoyar a la Coordinación Jurídica del IMUMI (minutas, agendar reuniones, elaboración de cotizaciones para viajes, tomas de datos, etcétera).
- Brindar acompañamiento en procesos administrativos ante el Instituto Nacional de Migración, la Comisión Nacional de Ayuda a Refugiados, la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, el Registro Civil, entre otras.
- Participar en la elaboración y ejecución de estrategias de resolución de casos de mujeres migrantes y sus familias, con las integrantes de la Clínica Jurídica.
- Participar en la programación de actividades del área y dar seguimiento a aquellas a su cargo.
- Apoyar en la canalización de casos a otras organizaciones, instituciones o personas abogadas pro-bono.
- Apoyar en la organización de información relativa a los casos de usuarias de la Clínica Jurídica (bitácoras, hojas de datos, expedientes físicos y electrónicos, etcétera).
- Apoyar en el soporte a la persona abogada responsable de los casos que le sean asignados.
- Apoyar y dar seguimiento a casos en el área de litigio estratégico.
- Elaboración de propuestas de reparación integral del daño y seguimiento a casos de violaciones a derechos.
- Elaboración de memorandums para presentar ante Tribunales y Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Seguimientos a quejas ante la Comisión Nacional de los derechos Humanos.
- Elaboración de amparos y recursos de revisión.
- Asistencia a albergues y asentamientos para brindar asesorías jurídicas.
- Seguimiento y coordinación a visitas institucionales a las estaciones migratorias.
- Apoyar en la coordinación de actividades con el resto de la Clínica Jurídica del IMUMI.
- Apoyo a la Coordinadora Administrativa de la Clínica Jurídica del IMUMI.
- Presencia en reuniones con actores aliados y participación en talleres de litigio estratégico.
- Asistencia a reuniones en representación y ausencia de las coordinaciones de la Clínica Jurídica.
- Renovación de Formas Migratorias Múltiples, apostilla y legalización de actas de nacimiento, pasaporte, etcétera.
- Apoyo en la realización de informes a donantes.
- Participar en reuniones de trabajo internas con el equipo del IMUMI.
- Asistencia a las reuniones mensuales de enlaces, a las reuniones de la Clínica Jurídica y a cualquier reunión institucional que se convoque.
- Participar en los procesos de planeación estratégica y operativas institucionales.

HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad de análisis, síntesis y redacción.
- Capacidad para planear y organizar las actividades a desempeñar.
- Capacidad de diálogo y negociación con diversos actores.
- Sensibilidad cultural, de género, de edad, de derechos humanos y para la atención directa a personas.
- Habilidad para trabajar en equipo y manejo de grupos.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Habilidad para resolver problemáticas urgentes.
- Responsable, flexible, capacidad de autocrítica y proposición.
- Manejo de paquetería office (Word, Excel, Power Point).

¿CÓMO APLICAR?

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