

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Coordinador/a Legal del Programa de Ecosistema informativo y Tecnología



I. DATOS GENERALES Y CONDICIONES LABORALES

Nombre del área o programa

Programa de Ecosistema informativo y Tecnología

Nombre del puesto

Coordinador/a Legal del Programa de Ecosistema informativo y Tecnología

País

México

Ciudad de Trabajo

Ciudad de México

Horario

Jornada diurna de 8 hrs

Días de descanso

Sábado y domingo, con atención a guardias en fines de semana

Desplazamiento y viajes

Locales en el estado. Frecuencia media

Viajes Nacionales. Frecuencia media

Viajes Internacionales. Frecuencia media

Modalidad de trabajo

Híbrido. Presencial en oficina y Remoto en casa

Tipo de contratación

Obra determinada con 3 meses de prueba por sueldos y salarios con prestaciones superiores de ley

Salario mensual bruto según tabulador

\$26,323 MXN

1. OBJETIVO DEL PUESTO

Implementar actividades para la coordinación y desarrollo de investigaciones, procesos y proyectos en defensa y promoción de los derechos a la libertad de expresión e información con énfasis en los aspectos legales y de incidencia política; generación y gestión de información y conocimiento; representación y vinculación institucional;

análisis técnico-jurídico; litigio estratégico; asesoramiento técnico y legal; y documentación de agresiones a periodistas y medios de comunicación.

2. FUNCIONES

Relaciones políticas y estratégicas

1. Gestionar y participar en la interlocución directa con otras organizaciones, empresas, instituciones académicas, instituciones de gobierno (nacionales e internacionales), organismos internacionales y otras partes interesadas (como periodistas y distintas poblaciones y comunidades), para la promoción y defensa de los derechos a la libertad de expresión y el derecho a la información.
2. Representar a ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica en reuniones con autoridades, embajadas, organizaciones y financiadoras, entre otros actores y sectores.
3. Fomentar y generar alianzas con sociedad civil, sector académico y organismos nacionales e internacionales.
4. Sostener la colaboración con actores clave de Derechos Humanos.
5. Colaborar en la búsqueda y recaudación de fondos para la consecución de los objetivos del programa.
6. Representar a ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica ante instancias jurídicas nacionales e internacionales.

Planeación estratégica

1. Promover el plan y objetivos institucionales de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
2. Contribuir con el análisis de contexto sobre el trabajo ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
3. Contribuir con el análisis sobre aspectos internos de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
4. Contribuir con el desarrollo del plan y objetivos estratégicos de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
5. Impulsar la agenda política programática de la oficina regional de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
6. Plantear los objetivos del área y asegurar la congruencia de los mismos con los objetivos de los proyectos de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
7. Colaborar en la configuración, el monitoreo, la gestión y la generación de informes sobre el presupuesto y actividades de los proyectos asignados al programa.
8. Cumplir las actividades del Programa Operativo Anual "POA" y en las acciones que así se determinen como estratégicas por la/el Oficial de

Programa.

9. Contribuir con el análisis para el desarrollo de las acciones relacionadas con el litigio estratégico que lleva ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.

Rendición de cuentas

1. Documentar y registrar los documentos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos.
2. Elaborar y gestionar contratos, pagos, facturas, etc., de proveedores externos, consultores/as o personas o grupos a quienes acompañamos como organización.
3. Gestionar la evaluación de riesgos durante el diseño e implementación de proyectos, emitir y ejecutar medidas de control.
4. Gestionar la eficiencia de los recursos materiales, financieros y tecnológicos de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
5. Cumplir con los lineamientos establecidos en los manuales de organización, manuales de procedimientos y las políticas institucionales.
6. Contribuir con la elaboración de informes narrativos para la oficina internacional y donantes.
7. Participar en la atención de auditorías cuando se solicite.
8. Gestionar los aspectos administrativos y logísticos de los viajes o eventos nacionales e internacionales en colaboración con las áreas correspondientes.
9. Apoyar a la organización en la recaudación de fondos mediante las actividades que realizamos.

Comunicación Interna

1. Asegurar la comunicación y retroalimentación continua con la Oficina Internacional y con las Regionales de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
2. Mantener comunicación constante con las personas integrantes del área y del resto del equipo de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
3. Participar en la creación de estrategias de comunicación con el objetivo de posicionar los mensajes clave de ARTICLE 19 México y Centroamérica.
4. Asegurar una comunicación bilateral con los demás programas sobre los temas y procesos del área.
5. Apoyar en la planeación y organización de los eventos de ARTICLE 19 México y Centroamérica.

Comunicación Externa

- 1 Representar a ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica en espacios mediáticos, foros, eventos (nacionales e internacionales).
2. Establecer y mantener contacto con personas periodistas, comunicadoras, defensoras de derechos humanos o activistas.
3. Contribuir en la elaboración de las publicaciones y otros materiales de comunicación de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica (difusión de información sobre violaciones de los derechos humanos sobre la Libertad de expresión y Derecho a la Información).
4. Representar y/o dar seguimiento a litigios activos de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
5. Asesorar desde una perspectiva jurídica a personas periodistas, comunicadoras, defensoras de derechos humanos o activistas.

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Promover una cultura organizacional positiva donde se fomente la cooperación, el trabajo en equipo, el intercambio de información y la resolución de problemas, así como la coordinación efectiva entre las áreas y programas de ARTICLE 19 Oficina para México y Centroamérica.
2. Participar en la actualización de las políticas de la organización.
3. Participar en las capacitaciones al staff.

4. Participar en los comités creados en la organización.
5. Revisar el trabajo en programas de voluntariado, servicio social, estudiantiles o similares cuando se solicite.
6. Participar proactivamente en las actividades del programa que necesite apoyo.

Seguridad Integral

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización.
2. Apoyar en la implementación de procedimientos de seguridad física, digital y psicosocial para el personal durante el desempeño de sus actividades.
3. Mantener contacto con personas periodistas, comunicadoras, defensoras de derechos humanos o activistas en situaciones de riesgo.
4. Participar en la generación de políticas de seguridad.

Gestión Operativa

1. Participar en espacios de intercambio con la Oficina Internacional para el desarrollo y promoción de proyectos conjuntos y de la agenda sustantiva de temas relacionados con el Derecho a la Información y Libertad de Expresión y derechos vinculados.
2. Proporcionar asesoramiento técnico sólido, actualizado y oportuno sobre contexto político, nacional, regional e internacional sobre temas relacionados con el ejercicio de la libertad de expresión e información.
3. Participar en el asesoramiento sobre política pública, sociedad civil, estándares internacionales en materia de derechos humanos, así como desarrollo y actuación de empresas de tecnología en cuestiones emergentes en materia de Derecho a la Información y Libertad de Expresión.
4. Coordinar, en colaboración con el Área de Gestión de Conocimiento e Investigación, el desarrollo metodológico e implementación de investigaciones sobre el Derecho a la Información y la Libertad de Expresión ejercido en entornos digitales y análogos en México y Latinoamérica.
5. Monitorear y analizar iniciativas de ley y/o normas aprobadas en los Congresos estatales y el Congreso de la Unión, que tengan impactos positivos y negativos en el ejercicio del derecho a la libertad de expresión e información y la labor periodística.
6. Coordinar proyectos y las actividades que se definen a partir de los mismos
7. Realizar actividades de incidencia, investigación y acompañamiento en territorios
8. Documentación, acompañamiento y seguimiento a caso de agresiones a periodistas en colaboración con el programa de Protección y Espacio Cívico y atención a guardias definidas
9. Participar en el desarrollo de estrategias integrales (jurídico, político, comunicación, incidencia) en casos de violaciones a derechos humanos, teniendo como eje central el derecho a la libertad de expresión, con un enfoque estructural.
10. Elaboración de documentos con información e insumos (en inglés y/o español), para las Oficinas y Relatorías Especiales de la ONU y del Sistema Interamericano de Derechos Humanos para que puedan fortalecer sus recomendaciones a los Estados
11. Elaborar posicionamientos públicos y todo tipo de comunicaciones a partir de análisis elaborados respecto a acciones u omisiones de autoridades, que se traduzcan en violaciones a los derechos humanos, teniendo como eje central el derecho a la libertad de expresión e información y el ejercicio periodístico.
12. Proponer la pertinencia de promover juicios de amparo, y promoverlos y darles seguimiento, en casos de normas restrictivas del derecho a la libertad de expresión e información y ejercicio periodístico o contra actos u omisiones de autoridades federales, estatales y municipales, así como poderes ejecutivos, legislativos y

judiciales.

13. Elaborar y presentar Amicus Curiae en asuntos relacionados con el derecho a la libertad de expresión e información y labor periodística, promoviendo la observancia y adopción de los más altos estándares nacionales e internacionales en la materia.
14. Organizar e impartir talleres y asesorías en temas asociados a la agenda sustantiva de la organización y a públicos diversos.
15. Participar en reuniones ante todo tipo de actores que sean necesarias para el seguimiento de la agenda que trabaja la organización o cuando sea necesaria una incidencia activa en casos que acompañemos
16. Realizar Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) a título de la organización y orientar a organizaciones aliadas sobre SAI y recursos de revisión.
17. Coordinar la organización y participar en eventos públicos que se realicen como parte de la labor de incidencia, visibilización y difusión en los casos de acompañamiento dentro de la asociación.
18. Elaborar todo tipo de escritos políticos y jurídicos necesarios para el seguimiento de los casos en acompañamiento en los niveles correspondientes conforme a la metodología de la asociación.
19. Coordinar la implementación y rendición de cuentas de proyectos asignados y las actividades que se definan a partir de los mismos
20. Llevar a cabo y dar seguimiento a casos de litigio estratégico, teniendo como eje central el derecho a la libertad de expresión e información y en relación con su labor periodística.
21. Cualquier otra actividad no mencionada que entre en el marco y espíritu del puesto y de la misión de la organización.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. FORMACIÓN ACADÉMICA

Grado académico y situación

Licenciatura terminada con título y cédula profesional.

Licenciatura

Lic. Derecho con Título y Cédula Profesional (indispensable).

Especialidad

Deseable Derechos Humanos, Constitucional, Amparo y Penal

Posgrado

Deseable Políticas Públicas, Derecho, Derechos Humanos, Tecnología y Sociedad

Diplomado

Deseable amparo y penal

Cursos

Deseable Políticas Públicas, Derecho y Tecnología

Certificaciones

Preferentemente en Derecho Internacional de los Derechos Humanos, Políticas Públicas o afines.

2. CONOCIMIENTOS

Técnicos

Nivel Avanzado

1. Sistema universal e interamericano de protección de los derechos humanos.
2. Marco jurídico nacional en materia de derechos humanos.
3. Políticas públicas con enfoque de derechos humanos.

4. Medios de defensa jurisdiccionales y no jurisdiccionales ante instituciones nacionales e internacionales.
5. Técnicas de investigación, documentación y análisis jurídicos.
6. Diseño y gestión de proyectos.
7. Gestión de financiamiento.
8. Planeación estratégica.
9. Derecho a la Información y Libertad de Expresión en entornos digitales.
10. Propiedad intelectual
11. Comunicación y redacción.
12. Arquitectura y gobernanza de internet.
13. Documentación y acompañamiento de casos.
14. Procesos de incidencia política.
15. Conocimiento de procesos legislativos.
16. Tecnología y derechos humanos

Informáticos

Avanzado

Hardware

Software

Equipo de oficina

Microsoft 365, Excel, Mac OS, ERP (Odo)

Idiomas

Avanzado

Inglés. Oral y Escrito

3. EXPERIENCIA

Sector

Organizaciones de la sociedad civil, privado, función pública o academia. 3 años.

Puesto

Relacionado con litigio, defensa jurídica y derechos humanos. 3 años.

Actividades

Análisis jurídico, litigio estratégico, defensa de derechos humanos en su intersección con tecnología, investigación de tecnología y derechos humanos. 3 años.

APLICACIÓN

Documentos requeridos para postulación

Enviar CV actualizado y carta de motivos (extensión máxima de dos cuartillas con letra Arial, tamaño 11 e interlineado 1.5)

Fecha límite

17 de abril del 2026

Enviar el correo:

talento@article19.org