

Aldeas Infantiles SOS, es una organización no gubernamental a nivel internacional, que tiene una postura de tolerancia cero a la explotación sexual, el acoso sexual y el abuso sexual, el fraude y la corrupción, entre otros aspectos de protección y salvaguarda.

Brindando igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, religión, género, ascendencia, nacionalidad, edad, discapacidad, estado civil o clase social, cumpliendo con todas las leyes aplicables que rigen la no discriminación en el empleo.

Para lograr su importante misión, se encuentra en búsqueda de un/a:

## Coordinador de Abogacía

Si eres una persona responsable, entusiasta, empática, asertiva, incluyente y con motivación para impulsar el desarrollo humano de personas, específicamente de familias diversas, niños, niñas, adolescentes y jóvenes en situación vulnerable.

**¡Eres la persona que estamos buscando!**

### Objetivo del cargo:

Apoyar en la implementación de las estrategias de incidencia política y abogacía de Aldeas Infantiles SOS, con el fin de fortalecer la presencia e influencia de la organización en espacios de toma de decisiones y en redes de colaboración interinstitucional.

### Funciones principales:

#### 1) Elaborar minutas, síntesis ejecutivas y notas informativas

- Actividades:
- Registrar acuerdos, responsables y fechas compromiso durante reuniones internas y externas.
- Elaborar y enviar minutas formales dentro de las 48 horas posteriores.
- Preparar síntesis ejecutivas de documentos, reuniones o eventos relacionados con NNAJ.
- Redactar notas informativas sobre temas y acontecimientos relevantes para la organización.
- Organizar y resguardar minutas y notas en un archivo digital compartido y actualizado.

#### 2) Monitorear acciones y cambios en la agenda pública vinculada a NNAJ

- Actividades:
- Monitorear noticias, boletines oficiales y comunicados relacionados con niñez, adolescencias y juventudes.
- Identificar cambios en políticas públicas, leyes, programas e iniciativas relevantes.
- Mantener actualizado el registro de autoridades, instituciones y actores clave.
- Elaborar reportes periódicos sobre avances, riesgos y tendencias en la agenda pública.
- Informar oportunamente al equipo sobre oportunidades de participación e incidencia.

#### 3) Colaborar en la organización de campañas, foros y espacios de incidencia

- Actividades:
- Apoyar en la planeación logística de eventos (sede, agenda, invitados, materiales).
- Elaborar convocatorias, programas, listas de asistencia y materiales de apoyo.
- Coordinar la participación de invitados, ponentes y aliados estratégicos.
- Dar seguimiento a tareas previas y posteriores a los eventos.
- Sistematizar resultados, acuerdos y aprendizajes derivados de los espacios de incidencia.

#### 4) Apoyar actividades con NNAJ para fortalecer su participación

- Actividades:
- Diseñar y apoyar actividades participativas acordes a la edad.
- Facilitar dinámicas para promover expresión, escucha activa y toma de decisiones.
- Acompañar a NNAJ en la preparación de mensajes, propuestas o presentaciones.

---

**Ningún niño y niña nace para crecer solo**

- Garantizar un entorno seguro, respetuoso y libre de violencia durante las actividades.
- Recopilar opiniones, necesidades y propuestas de NNAJ para procesos de incidencia.

### 5) Sistematizar, documentar y reportar avances en participación e incidencia con NNAJ

- Recopilar evidencias de actividades (fotografías, listas de asistencia, testimonios, materiales).
- Elaborar informes mensuales y trimestrales con resultados, retos y aprendizajes.
- Sistematizar buenas prácticas y metodologías de participación de NNAJ.
- Integrar información para reportes institucionales, donantes o aliados.
- Dar seguimiento a indicadores de impacto relacionados con participación e incidencia.

- **Localidad:** Ciudad de México, GAM.
- **Área:** Dirección Nacional
- **Tipo de cargo:** Administrativo
- **Modalidad de trabajo:** Presencial.
- **Horario laboral:** Lunes a viernes de 9:00 am a 6:00 pm

### Conocimientos:

- Enfoque de derechos de la niñez, adolescencias y juventudes.
- Marco legal básico nacional e internacional en materia de niñez.
- Participación infantil y juvenil y metodologías participativas.
- Elaboración de minutas, informes y documentos ejecutivos.
- Organización de eventos, campañas y acciones de incidencia.
- Seguimiento a agendas públicas y actores clave.
- Sistematización y reporte de información.

### Requisitos:

- **Educación:** Lic. en Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Sociología, Derecho, Relaciones Internacionales. (título y/o cedula indispensable)
- **Experiencia:** Mínima de 2 años en trabajo con organizaciones de la sociedad civil y/o gobierno.
- **Idioma:** Ingles avanzado (deseable)

### Compensaciones:

- Contratación directa con la organización bajo esquema nominal.
- Prestaciones superiores a la ley.
- Crecimiento profesional y desarrollo humano.

### Competencias laborales:

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Gestión del tiempo.
- Tolerancia a la frustración.
- Actitud de servicio.
- Inteligencia emocional.
- Adaptabilidad al cambio.

Nota: Este puesto implica trabajar con una Organización No Gubernamental (ONG) internacional comprometida con las niñas y niños y los derechos humanos y está sujeto a estrictos controles y seguridad en el proceso de selección. La persona candidata seleccionada deberá participar en diferentes filtros que incluirán la revisión de procesos penales y de referencias laborales y personales para ayudar a verificar su idoneidad para trabajar para Aldeas Infantiles SOS. En el proceso de selección se explorará la motivación y la actitud de

la persona candidata ante la cuestión de la salvaguarda y protección infantil, además de su capacidad para desempeñar las funciones del puesto.

Atentamente  
Recursos Humanos & D.O.  
Aldeas Infantiles SOS México



---

**Ningún niño y niña nace para crecer solo**