

## Descripción del puesto

Datos del puesto	
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar jurídico
<b>Área de adscripción</b>	Dirección Jurídica
<b>Unidad administrativa</b>	Órgano operativo
Información general del puesto	
<b>Puesto del superior jerárquico inmediato</b>	Titular de la Dirección Administrativa
<b>Tipo de contrato</b>	Honorarios asimilados al salario
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,212.50
Objetivo del puesto	
<p>Apoyo a la titular de la Dirección Jurídica, con la elaboración de documentos de índole jurídico, coadyuvar con el asesoramiento, representación, protección jurídica y acompañamiento en litigios a favor de Futuro ante las instancias judiciales, administrativas y electorales, así como de cualquier tipo de asunto de carácter legal, en defensa de los intereses del partido y su militancia ante terceros y particulares. Apoyo en los temas administrativos que se le soliciten como la redacción de contratos de trabajo y análisis legales sobre temas administrativos. Además, deberá tramitar ante las autoridades correspondientes recursos e instrumentos jurídicos ante las instancias correspondientes.</p>	
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Llevar el control y registro electrónico de la información generada por la Dirección Jurídica.</li> <li>○ Formar el registro físico y digital de la documentación que soporte los expedientes de las acciones presentadas por la Dirección Jurídica</li> <li>○ Brindar el seguimiento oportuno a cada una de las respuestas generadas por las acciones jurídicas presentadas.</li> <li>○ Preparar informes y/o presentaciones sobre la situación actual de las acciones que le sean requeridos por su superior jerárquico</li> <li>○ Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a la regulación de temas jurídicos</li> <li>○ Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de Futuro</li> <li>○ Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la Dirección Jurídica</li> </ul>	

- Gestionar ante las autoridades competentes de orden local los asuntos que le sean encomendados
- Prestar asistencia en materia de administración de cualquier tipo de contrato que celebre o gestione Futuro.
- Prestar asistencia en materia de gestión de recursos humanos y relaciones laborales mediante la elaboración de instrumentos jurídicos.
- Las demás que les confieran los ordenamientos legales, manuales de organización y procedimientos de Futuro, así como los que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### Perfil del puesto

<b>Escolaridad</b>	Estudios profesionales en Derecho (en curso/pasante)
<b>Carreras afines</b>	Derecho
<b>Conocimientos técnicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En derecho constitucional y electoral.</li> <li>• En perspectiva de género/ violencia en contra de las mujeres.</li> <li>• Derechos humanos</li> <li>• Litigio</li> <li>• Archivo</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo 1 año</li> </ul>

### COMPETENCIAS NECESARIAS PARA EL PUESTO

- Capacidades de investigación y análisis jurídico
- Habilidad en redacción de documentos legales
- Habilidades de comunicación y atención a usuarios de Futuro
- Trabajo con base a objetivos y con orientación a resultados
- Orden, disciplina y administración del trabajo
- Propositivo y con orientación a la solución de problemas
- Integridad y confidencialidad
- Iniciativa, dinamismo y creatividad
- Facilidad para interactuar con el entorno interno y externo de Futuro
- Habilidad en el uso de herramientas computacionales

### APTITUDES

- **Imparcialidad:**  
No tener conflictos de interés de índole profesional, comercial, social o político para el desempeño del cargo, particularmente respecto de otras fuerzas o proyectos políticos.
- **Honestidad:**  
Nunca haber sido condenada/o por delito doloso, patrimonial, electoral, o relacionados con la abogacía, ni de índole sexual ni por motivos de género u odio.  
  
Nunca haber sido condenado/a por actos de corrupción o improbidad.  
  
Contar con dos cartas de recomendación de personas, organizaciones o instituciones reconocidas en el ámbito jurídico.
- **Diligencia profesional:**  
Indispensable acreditar debidamente los conocimientos técnicos y la experiencia solicitada para el cargo.  
Afinidad política y profesional con los principios de Futuro.
- **Empatía:**  
Entendida como la capacidad de comprender y experimentar personalmente la realidad ajena y los sentimientos de una tercera persona.
- Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes.