



Términos de Referencia

Gerente Operativo

I. ANTECEDENTES

El Centro Mexicano Pro Bono, es una asociación civil sin fines de lucro cuyo propósito es facilitar el acceso a la justicia así como fortalecer la cultura de la legalidad a través de servicios legales gratuitos a grupos vulnerables de la población, organizaciones de la sociedad civil, microemprendedores y emprendedores sociales por medio de una red de abogados comprometidos con el cambio social de nuestro país.

Somos una institución dedicada a gestionar y administrar labor legal pro bono en México, es decir, generamos enlaces entre beneficiarios de trabajo legal pro bono y profesionales del derecho, firmas de abogados y áreas jurídicas internas de empresa, dispuestos a prestar servicios legales gratuitos de la más alta calidad a quienes más lo necesitan con la misión de impactar positivamente en nuestro país.

II. DESCRIPCIÓN DE LA POSICIÓN

Puesto vacante: Gerente Operativo.

El Centro Mexicano Pro Bono está buscando un gerente operativo que ayude a gestionar las labores del Centro, a través de coordinar debidamente los procesos de filtrado y evaluación de los beneficiarios del trabajo legal pro bono, es decir: organizaciones de la sociedad civil, individuos de grupos vulnerables, microemprendedores y emprendedores sociales, mediante la canalización de asuntos que requieran apoyo, asesoría y/o representación legal con las firmas de abogados especializados que forman parte de la red.

Asimismo, el gerente operativo apoya a la Dirección Ejecutiva en actividades relacionadas con los distintos proyectos del Centro, como son coordinación de capacitaciones y talleres legales, proyectos y eventos, así como acciones encaminadas a la difusión de la labor pro bono en México.

III. RESPONSABILIDADES/ FUNCIONES

- Gestión y seguimiento del proceso de recepción, filtrado y evaluación de solicitudes de ayuda legal a través del sistema electrónico de seguimiento de asuntos legales.
- Seguimiento y enlace para capacitaciones a los beneficiarios con aliados.



- Apoyar en la organización de eventos.
- Llevar una comunicación adecuada y permanente con las firmas legales, empresas, organizaciones de la sociedad civil para proponer y realizar distintas iniciativas, que deberán ser innovadoras y creativas.
- Apoyo en la gestión administrativa del Centro.
- Organización de la agenda de trabajo del Centro.

IV. EXPERIENCIA Y REQUISITOS DE LA POSICIÓN

- Licenciado(a) en derecho interesado en temas afines con derechos humanos, interés público, pro bono legal, acceso a la justicia y trabajo social.
- Experiencia mínima de un año (1) en temas afines con los derechos humanos, organizaciones de la sociedad civil y emprendimiento social.
- Conocimientos específicos en constitución, estructura, administración y manejo de organizaciones de la sociedad civil, emprendedores sociales, derechos humanos y litigio estratégico.
- Inglés intermedio o avanzado.
- Disponibilidad de tiempo completo.
- Disponibilidad para trabajar de manera tanto presencial como remota.

V. APTITUDES

- Capacidad de iniciativa.
- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de trabajar de manera independiente y de lograr objetivos.
- Capacidad analítica, toma de decisiones y habilidad para resolver conflictos.

Salario: Según experiencia.

Si estas interesado(a) envía tu hoja de vida y una carta de intención a:
pvalencia@probono.mx

Quieres conocer más entre a: <https://www.probono.mx/>