

TRABAJA EN ARTICLE 19

VACANTE

Enlace de Catalogación y Derecho a la Verdad



INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del área o programa:	Programa de Verdad y Memoria
Nombre del puesto:	Enlace de Catalogación y Derecho a la Verdad
País:	México
Ciudad de trabajo:	Ciudad de México
Salario:	Salario base de \$17,626.00 mensuales M.N. más prestaciones de ley.
Horario:	Jornada diurna de 8 hrs.
Días de descanso:	Sábado y domingo, con atención a guardias programadas.
Desplazamiento y viajes:	Frecuencia baja en viajes locales en la CDMX y área metropolitana y en viajes nacionales. Frecuencia baja en viajes internacionales. (Pueden ser en entornos políticos inestables).
Tipo de contratación:	Obra determinada con 3 meses de prueba.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las acciones necesarias para complementar el buen funcionamiento del programa de verdad y memoria, centrándose en el apoyo a los procesos de catalogación y difusión de la información de las plataformas "Archivos de la Represión" y "Archivos de la Resistencia". La persona enlace se encarga de llevar a cabo el seguimiento al equipo de catalogación y digitalización de las plataformas "Archivos de la represión" y "Archivos de la resistencia". Se desarrollan actividades administrativas, de alta, asignación, revisión y depuración de información en el proceso de catalogación y digitalización por parte del equipo. Además, se llevan a cabo tareas de apoyo para la coordinación de Derecho a la Verdad, dependiente del programa de Verdad y Memoria.

FUNCIONES

Comunicación externa:

1. Asistir a reuniones, talleres y eventos en CDMX y los estados.
2. Apoyar en viajes nacionales para la promoción de las plataformas Archivos de la Represión y Archivos de la Resistencia.
3. Apoyar en la impartición de talleres, ponencias o presentaciones sobre las plataformas desarrolladas en base a los archivos catalogados.
4. Apoyar en la representación de ARTICLE 19 para temas de archivos y plataformas.

Rendición de cuentas:

1. Apoyar en el registro de los documentos que se deriven de las actividades administrativas para la comprobación de gastos en el sistema administrativo de ARTICLE 19.
2. Elaborar y gestionar contratos, pagos, facturas, etc., de proveedores externos y consultores/as.

Seguridad integral:

1. Contribuir con el plan de actuación ante un incidente de seguridad o reputacional de la organización en el ámbito digital.

Gestión operativa:

1. Revisar y validar el proceso de catalogación de acuerdo a la metodología y criterios de las plataformas Archivos de la Represión y Archivos de la Resistencia diariamente.
2. Revisar digitalización e inventario de acuerdo a la metodología y criterios de las plataformas Archivos de la Represión y Archivos de la Resistencia de forma trimestral.
3. Controlar, registrar y asignar carpetas digitales para el procesamiento de documentos históricos.
4. Revisar fojas catalogadas y valorar las imágenes sin valor histórico (Duplicadas).
5. Revisar el proceso de testado y protección de datos personales.
6. Homologar los catálogos de las plataformas de Archivos de la

TRABAJA EN

ARTICLE 19

VACANTE

Enlace de Catalogación y Derecho a la Verdad

Represión y Archivos de la Resistencia de acuerdo a los criterios del proyecto.

7. Dar seguimiento a los avances de catalogación, incidencias y tránsito de consultas en ambas plataformas.
8. Realizar documento de presentación de hallazgos, prácticas de ocultación de información y tácticas de represión descubiertas a través del proceso de sistematización de archivos oficiales de 1965-1990.
9. Apoyar en tareas y actividades del programa de Verdad y Memoria.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Licenciatura terminada con título y cédula profesional.
- Especialidad, posgrado, diplomado y/o cursos en Derecho, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Sociología, Antropología, Historia o carreras afines.
- Certificaciones preferentemente en Archivos de Derechos humanos o afines.

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos históricos del período de represión por parte del Estado (1960-1980) y violaciones de derechos humanos en México.
- Gestión de archivística y procesamiento de información.
- Metodologías y técnicas de investigación, documentación y análisis sobre historia contemporánea de México
- Habilidades en la coordinación de equipos y seguimiento de indicaciones (indispensable)
- Marco jurídico nacional en materia de derechos humanos.
- Políticas públicas con enfoque de derechos humanos.
- Procesos de justicia transicional, memoria, verdad, acceso a la justicia y reparación.
- Conocimientos históricos sobre procesos de conflicto y violaciones de derechos humanos.
- Técnicas de mediación y negociación.
- Conocimientos en *software* Office, Office libre, Omeka, Endnote, Zotero o Mendeley (Deseable)
- Deseable idioma inglés (oral y escrito)

EXPERIENCIA:

Experiencia en los sectores ONG, relacionado con gestión de archivos, acceso a la información sobre graves violaciones a los derechos humanos, documentación de Casos y Derechos Humanos. Realizando actividades como;

- Gestión administrativa de equipos
- Trabajo en el periodo de represión por parte del Estado (1960-1980) en México.
- Seguimiento a proyectos y entrega de informes
- Planeaciones de trabajo y cronograma de actividades de manera periódica.

APLICACIÓN

Las personas interesadas en esta consultoría deberán postularse con el envío de:

1. Currículum vitae actualizado con una lista de referencias profesionales de los lugares donde haya laborado.
2. Carta de intención en donde hable de sus objetivos profesionales, habilidades, logros, propuestas y otros aspectos que considere pertinentes exponer para el desempeño del puesto.

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

difusion@article19.org



Fecha limite

24 de julio de 2023