



VACANTE

04 de mayo de 2023.

Convocatoria: UNFPA México 009- 2023

Título: Asesor/a Jurídico-Administrativo MEIF

Términos de referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1° de mayo al 31 de diciembre de 2023¹ con posibilidad de extensión

Fecha límite para la recepción de postulaciones: 19 de mayo de 2023 las 21:59 horas.

Esta vacante está abierta para personas de nacionalidad mexicana o que tengan permiso vigente para laborar en México.

Las personas interesadas deberán llenar el formulario que se encuentra en la siguiente liga: https://estm.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX_2003/job/10419/?utm_medium=jobshare

En el mismo formulario deberán adjuntar una carta de intención dirigida al Sra. Alanna Armitage, Representante del UNFPA en México, señalando cómo su experiencia se adecúa al perfil solicitado.

Además, deberán anexar: - Curriculum Vitae y el [formato P11](#) debidamente completado y firmado.

Favor de tomar en cuenta que el formulario en línea no permite guardar y continuar más tarde. Favor de tomar en cuenta que no es posible someter dos respuestas.

Para cualquier aclaración acerca de la vacante, favor de dirigirla a vacantes-mexico@unfpa.org indicando el número y título de la vacante.

Otra información relevante:

Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección.

El UNFPA está comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Se anima a participar a todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, independientemente de su identidad de género.

El UNFPA tiene una política de tolerancia cero para todas las formas de explotación, abuso y acoso sexuales, ya sea contra un receptor de asistencia o compañeros de trabajo. De acuerdo con lo anterior, tomará las medidas necesarias para asegurar que las personas seleccionadas no estén descritas en las listas de personas sancionadas por causas de explotación, abuso o acoso sexual.

¹ La fecha de inicio del contrato podrá variar dependiendo de la disponibilidad de la persona seleccionada. Sin embargo, se espera poder iniciar actividades en la fecha mencionada.



Asesor/a Jurídico-Administrativo para el Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense

Título del Puesto:	Asesor/a Jurídico-Administrativo para el Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense
Ubicación:	Ciudad de México. Disponibilidad para viajar.
Tipo de contrato y nivel:	SB4

Introducción:

El Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense (MEIF), creado oficialmente por el Sistema Nacional de Búsqueda de Personas en diciembre del 2019², es un ente independiente con autonomía técnico-científica que tiene como mandato la identificación, notificación y restitución digna de los miles de cuerpos pendientes de identificación en México. En respuesta a la solicitud del Gobierno de México, y acorde a sus prioridades institucionales, el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) administra proyectos en apoyo del MEIF. El MEIF inició labores en agosto del 2021 y ahora busca ampliar el equipo para iniciar trabajos a nivel estatal. El personal contratado para el MEIF formará parte del equipo operativo bajo la supervisión directa del Grupo Coordinador.

El tema de las desapariciones es de prioridad nacional. Los datos recabados muestran que las desapariciones están estrechamente correlacionadas con la violencia basada en género y la violencia dirigida contra niños, niñas, adolescentes y adultos/as jóvenes - temas centrales en el quehacer institucional del UNFPA. También tienden a afectar de forma desproporcionada a poblaciones más vulnerables, como grupos indígenas y migrantes, así como a activistas de derechos humanos, ambientalistas y personas que se enfrentan al crimen organizado.

En un mundo donde los derechos humanos están en riesgo, se requiere personal que represente estas normas y estándares internacionales y esté dispuesto a defenderlos con plena convicción. Para este proyecto estamos buscando candidatos y candidatas comprometidas que inspiren y entregan resultados sostenidos de alto nivel e impacto; personas que son transparentes y excepcionales en el manejo de los recursos asignados.

²De conformidad con el Acuerdo SNBP/001/2019 por el que se aprueba la creación del Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense:
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5589797&fecha=19/03/2020



Funciones del Grupo Coordinador del MEIF y el UNFPA:

El Grupo Coordinador del MEIF (GC-MEIF) tiene como funciones principales:

- Elaborar los lineamientos y directrices internos de trabajo del MEIF, los cuales incluirán sus procedimientos de actuación, así como los mecanismos de monitoreo y evaluación;
- Desarrollar el plan de trabajo del MEIF;
- Vincularse con familiares de víctimas, sus representantes, colectivos de víctimas, personas expertas, activistas, legisladores y representantes de instituciones, organizaciones de la sociedad civil y organismos públicos, nacionales e internacionales necesarios para el desarrollo, difusión y cumplimiento del mandato y funciones del MEIF;
- Asegurar que el MEIF tenga periódicamente un ejercicio de planeación estratégica y evaluación, con la participación de las familias;
- Promover la vinculación del MEIF ante el entorno nacional e internacional con diferentes actores políticos, gubernamentales, agencias internacionales, familiares de personas desaparecidas, sus representantes y organizaciones de la sociedad civil;
- Identificar e informar periódicamente sobre los retos principales de la identificación forense en México a partir de sus intervenciones y de la información que le hagan llegar a familiares y colectivos.

El UNFPA tiene como funciones principales:

- Asegurar la integridad de la iniciativa y el apego a los estándares más altos de calidad de trabajo, transparencia, rendición de cuentas, independencia y autonomía, alineados con los valores y principios de Naciones Unidas.
- Administrar el presupuesto para el funcionamiento del MEIF.
- Participar en la obtención de recursos técnicos, humanos y económicos para contribuir a la implementación del Plan de Trabajo del MEIF.
- Realizar la contratación del personal que integra el MEIF y el seguimiento a sus planes de trabajo colectivos e individuales.
- Apoyar al Grupo Coordinador del MEIF en la interlocución política con autoridades federales.
- Aportar conocimiento técnico y estratégico en el desarrollo de planes de trabajo, rendición de cuentas, y evaluación del trabajo del MEIF.

El trabajo del o de la Asesor/a Jurídico-Administrativo para el Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense estará bajo la supervisión del Grupo Coordinador del MEIF, y la evaluación de desempeño y rendición de cuentas será ante el equipo coordinador del proyecto por parte del UNFPA.

Sobre el puesto:

El/la Asesor/a Técnico-Jurídico, se encargará, en coordinación con y bajo la supervisión de las y los integrantes del Grupo Coordinador, de dar seguimiento a los procesos trabajo jurídico-administrativos relacionado con gestión documental, archivo, y cumplimiento de obligaciones de transparencia y datos personales en materia de desaparición e identificación forense para el cumplimiento del mandato del MEIF.

Propósito del puesto:

La persona seleccionada para el puesto brindará apoyo técnico al Grupo Coordinador del Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense (MEIF), teniendo en consideración las directrices de Administración y Finanzas del UNFPA, para la gestión documental, archivo y atención a las solicitudes y observaciones de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, el alcance de trabajo de esta vacante contempla coordinar, supervisar, garantizar y proporcionar el trámite y



archivo adecuado de la documentación que recibe el MEIF, para su remisión oportuna a las áreas correspondientes, acorde a los estándares previstos en la normatividad aplicable, bajo los principios de concentración y rapidez; y desarrollar y supervisar el cumplimiento adecuado de las acciones encomendadas por las normas relativas al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, ejecutando las acciones referentes a su protección, defensa, vigilancia, promoción, capacitación y difusión, con la finalidad de que el MEIF cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Líneas de Reporte:

La persona seleccionada operará bajo la supervisión de la o el Coordinador del GC-MEIF. Para fines de revisión de plaza y desempeño semestral, reportará a la Coordinación del Programa por parte del UNFPA, agencia responsable de la supervisión de la implementación del proyecto.

La persona es responsable de:

- Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la atención a solicitudes, escritos, comunicaciones o peticiones al MEIF.
- Tener el registro actualizado de las audiencias, así como de las peticiones ciudadanas.
- Registrar en la agenda y convocar a las personas titulares de las demás Coordinaciones o Áreas, a reuniones, juntas, eventos relacionados con la atención a obligaciones y responsabilidades del Mecanismo.
- Canalizar y dar seguimiento a los asuntos turnados al MEIF para su atención.
- Coordinar y supervisar la recepción oficial de la documentación entregada, otorgando el acuse de recibido correspondiente.
- Coordinar y supervisar el registro de la documentación recibida en el área, tanto en los controles manuales como en la base de datos correspondiente.
- Supervisar y analizar que la documentación recibida cumpla con la normatividad aplicable que para tal efecto se haya expedido.
- Supervisar que la clasificación, ubicación y archivo de la documentación sea correcta.
- Supervisar que los expedientes, tanto ordinarios como urgentes, sobre presuntas violaciones a derechos humanos y/o aportaciones, sean turnadas a las personas visitadoras adjuntas de atención integral para su adecuado registro.
- Supervisar y realizar la distribución adecuada y oportuna de la documentación a las áreas correspondientes.
- Conocer y aplicar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales relacionados con la obtención, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, cesión, difusión, interconexión o cualquier otra forma que permita obtener información de estos y facilite a la persona interesada el acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, con motivo de las funciones y actividades asignadas.
- Salvaguardar, en el ámbito de sus atribuciones, la confidencialidad de datos personales, así como aquella información que se encuentre como clasificada o reservada por el MEIF, en términos de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- Realizar las funciones inherentes al cargo, las que le confieran los lineamientos, la normatividad interna, las solicitudes que le haga llegar la Secretaría Ejecutiva y los ordenamientos normativos aplicables.
- Determinar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, orientadas a cumplir las obligaciones institucionales con los mayores estándares internacionales.
- Dirigir el cumplimiento del marco legal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Inspeccionar y programar, junto con la persona especialista en datos, la carga de información, actualización y revisiones de los temas de transparencia en los portales correspondientes.
- Determinar el seguimiento de los diversos procedimientos relacionados con el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, ante los organismos garantes, en

términos de la legislación general y local aplicable.

- Coordinar y coadyuvar en las labores de defensa, promoción y capacitación de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, que el MEIF deba atender en cumplimiento al marco legal vigente.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva, las propuestas de las acciones tendientes a promover las mejores prácticas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, al interior del MEIF.
- Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones normativas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Supervisar y coordinar las medidas de seguridad establecidas para el tratamiento de Datos Personales, en cumplimiento del marco normativo general y federal.
- Acordar con la Secretaría Ejecutiva, las acciones que permitan crear mecanismos eficaces para la atención de las personas solicitantes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales (ARCOP).
- Coordinar las acciones de orientación al público que presente a través de cualquier medio, sus solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Vigilar la admisión, registro y trámite de las solicitudes de información pública, así como, de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Suscribir las respuestas de las solicitudes de información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales.
- Coordinar, planear y supervisar las acciones derivadas de los recursos de revisión, interpuestos por la ciudadanía en todas y cada una de sus etapas procesales.
- Consolidar las acciones tendientes a propiciar una cultura de transparencia.
- Supervisar y coordinar las labores de publicación y disponibilidad en Internet de la información del MEIF que obliga la ley, en coordinación con las áreas competentes de la información.

Apoyo al MEIF

- Elaborar mensualmente el informe de actividades.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Anual, así como dar seguimiento a su avance.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por el Grupo Coordinador con la finalidad de que el MEIF lleve a cabo de manera adecuada y oportuna sus funciones.
- Llevar a cabo las acciones de apoyo que le sean encomendadas por su superior jerárquico para alcanzar los objetivos del MEIF.

En coordinación con el UNFPA

- Coordinar y supervisar las labores de capacitación en el MEIF en materia de gestión documental, archivos, transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Realizar las actividades que le sean asignadas por el Grupo Coordinador con la finalidad de que el MEIF lleve a cabo de manera adecuada y oportuna sus funciones.

Indicadores de Cumplimiento:

- Reportes sustantivos oportunos y de calidad a los planes de trabajo.
- Adhesión a los valores, normas y reglamentos del UNFPA, y a los procedimientos del MEIF.
- Relación positiva con Entidades que trabajen de forma colaborativa y coordinada con el MEIF.
- Calidad del conocimiento y contenido de los informes relacionados con su especialidad.



Experiencia y calificaciones:

- Título de Licenciatura en Derecho o alguna disciplina de las Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, etc.)
- Experiencia comprobable mínima de 3 años en temas de transparencia, datos personales y gestión documental en el sector público.
- Habilidad para la gestión y archivo de documentos físicos y electrónicos.
- Conocimiento de programas computacionales: paquetería Microsoft Office, así como aplicaciones de manejo de presupuesto; herramientas de gestión de reuniones virtuales (zoom, google meet, Microsoft teams, etc.)
- Conocimiento de derecho penal nacional, internacional y derecho internacional de los derechos humanos (deseable).

Idiomas: Fluidez en español, tanto verbal como escrita. Inglés intermedio.

Ubicación: Ciudad de México. Disponibilidad para viajar.

Consideraciones especiales:

La persona seleccionada deberá garantizar la debida reserva de la información que esté a su cargo para el desarrollo de sus labores, por lo que suscribirá el acta de confidencialidad y de conflicto de intereses que el Grupo Coordinador del MEIF determine.

Incompatibilidad de empleos o cargos:

Este puesto de trabajo es de dedicación exclusiva. Las funciones previstas en los términos de referencia son incompatibles con el desempeño de cualquier empleo remunerado, cargo, comisión oficial o privada, actividad profesional o con el ejercicio libre de su profesión toda vez que la actividad adicional impide el óptimo desarrollo de las actividades, sea por empalme con el horario laboral, por la naturaleza sensible o confidencial de la información que se maneja; por la posible existencia de algún conflicto de interés, o por contravención con el objeto de los términos de referencia aquí descritos.

Competencias requeridas:

Valores: <ul style="list-style-type: none">• Integridad;• Demostrar compromiso con el UNFPA y el Sistema de las Naciones Unidas;• Respetar y promover la diversidad cultural;• Profesionalismo	Competencias Funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización.• Trabajo en equipo y autogestión.• Respeto a la diversidad en un marco de perspectiva de género y de derechos humanos.• Responsabilidad• Solución creativa a los problemas
Competencias Fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad;• Resolución de problemáticas de forma creativa;• Comunicación asertiva y efectiva;• Pensamiento estratégico y analítico;• Trabajo en equipo y autogestión;• Comunicación efectiva• Colaboración incluyente	



Compensaciones y beneficios:

Este puesto ofrece una remuneración atractiva y otros beneficios acorde a las regulaciones contractuales de PNUD.