



VACANTE

05 de marzo de 2019

Convocatoria: UNFPA MÉXICO 016-2019

Título: ASISTENTE DE PROGRAMAS EN EL ÁREA DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y JUVENTUD.

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 16 de abril de 2019¹ al 31 de diciembre de 2019 con posibilidad de extensión de acuerdo al desempeño y disponibilidad de fondos.

Las personas interesadas deberán enviar una carta de intención dirigida al Sr. Arie Hoekman, Representante del UNFPA, señalando cómo su experiencia se adecua al perfil solicitado. Deberán anexar, además:

- *Curriculum vitae* y el Formulario P11 (adjunto) debidamente completado y firmado

Los documentos deberán ser enviados al correo electrónico buzon.oficial@unfpa.org.mx con copia a cardoso@unfpa.org, indicando el número y título de la vacante.

Fecha límite de recepción de solicitudes: 18 de marzo a las 8:00 P.M.

IMPORTANTE. Está vacante está abierta para personas con nacionalidad mexicana y para personas de otras nacionalidades que cuenten con visa de trabajo en México vigente.

- *Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección.*
- *El UNFPA no solicita ni indaga información con respecto al VIH o al sida en el caso de cualquier candidato/a. Asimismo, en ningún caso ejerce discriminación sobre la base del status de cada persona con respecto al VIH o el sida.*
- *Debido al gran número de solicitudes recibidas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que hayan sido preseleccionadas/os para entrevista.*
- *El UNFPA está comprometido con la diversidad laboral en términos de género, nacionalidad y cultura. Todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, son alentadas a participar.*

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

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE PROGRAMAS EN EL ÁREA DE POBLACIÓN, DESARROLLO Y JUVENTUD.

Oficina Contratante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) México
Objetivo:	<p>Contribuir a la adecuada, eficaz y oportuna ejecución de las actividades y proyectos del área de Población, Desarrollo y Juventud.</p> <p>El Fondo de Población de las Naciones Unidas es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, que promueve el derecho de cada mujer, hombre y niño a disfrutar de una vida sana, con igualdad de oportunidades para todos.</p> <p>En la actualidad la Oficina de País se encuentra en el sexto Programa de País 2014-2019, y por iniciar el séptimo para el periodo 2020-2024. El objetivo del Programa de País 2014-2019 es contribuir a los esfuerzos nacionales para la superación de la pobreza, la reducción de la desigualdad y el cumplimiento de los derechos humanos, económicos y sociales, tomando en consideración la transición y los desafíos demográficos que vive el país.</p> <p>El Programa de País incorpora el Producto 5 sobre Población y Desarrollo: “Capacidades fortalecidas de instituciones legislativas y gubernamentales, a nivel federal y estatal, para generar, analizar y utilizar información sociodemográfica desagregada que permita mejorar el grado de respuesta, la focalización y el impacto de políticas, planes y programas públicos”</p> <p>Una parte importante para el logro de los objetivos de los proyectos es la gestión administrativa y financiera adecuada conforme a los lineamientos y procedimientos del UNFPA. Lo anterior toma particular relevancia ante las distintas modalidades de ejecución bajo las cuales se vincula la oficina de UNFPA México con los socios nacionales para la ejecución de las actividades señaladas en los Planes de Trabajo.</p> <p>Bajo este marco, la oficina del UNFPA en México requiere la contratación de un(a) asistente de programas que contribuya a la adecuada y oportuna implementación programática, administrativa y financiera de las actividades y proyectos del área de Población y Desarrollo.</p>
Alcance del trabajo:	<p>Proveer asistencia programática, administrativa y técnica en la gestión y coordinación de los Programas y Proyectos de la Oficina de País, teniendo en consideración las directrices de Programación, Administración y Finanzas del UNFPA, en estrecha coordinación con el Oficial Nacional de Programas en Población, Desarrollo y Juventud, así como con el área de Administración y Finanzas de la Organización.</p> <ul style="list-style-type: none">● Participación activa en las reuniones de planeación de los Programas y proyectos del área de Población, Desarrollo y Juventud incluidos los Programas Estatales de Cooperación y Proyectos centrales para asegurar el debido seguimiento a los procesos administrativos.● Acompañamiento administrativo y financiero en el desarrollo de Planes Anuales de Trabajo al interior de la Oficina y con las contrapartes● Monitoreo y actualización de la información operativa y financiera de los programas y proyectos a implementar para asegurar un correcto manejo de los recursos del Programa.● Compilación de información normativa y orgánica de los Estados prioritarios y de los socios estratégicos.

- Mantenimiento de la memoria documental de los avances en los proyectos y programas a su cargo
- Apoyo en las gestiones relacionadas con la administración de recursos movilizados o por movilizar tales como la revisión de Acuerdos de cofinanciación y Acuerdos de cooperación técnica.
- Coordinación con las áreas administrativas de los Asociados en la Implementación.
- Proveer asistencia administrativa en el desarrollo de los programas y proyectos del área de Población, desarrollo, y Juventud, planes de trabajo al interior de la oficina y con las contrapartes, presupuestos, etc.
- Proveer asistencia administrativa al área de Población, Desarrollo y Juventud que incluya la creación de los presupuestos, monitoreo, revisión y cancelación de los programas y proyectos a implementar para asegurar un correcto manejo de los recursos del Programa
- Contribuir en el monitoreo financiero y la preparación de reportes financieros y narrativos sobre la ejecución de los programas y proyectos.
- Preparar información para las auditorías de los programas y proyectos en coordinación con los Coordinadores de programas y proyectos. Así como, para implementar las recomendaciones realizadas por los auditores.
- Contribuir a mantener una comunicación activa, positiva y actualizada con socios implementadores, agencias implementadoras y otros socios involucrados en la implementación del programa o proyecto.
- Facilitar capacitaciones a socios en la implementación en el manejo de los formatos administrativos y financieros del UNFPA.
- Apoyo en la generación de minutas sobre las reuniones relacionadas con el programa.
- Llevar a cabo los arreglos logísticos, administrativos y financieros para la organización de reuniones, talleres, eventos y misiones oficiales del Oficial de Programa y de los coordinadores
- Apoyar y monitorear los procesos de adquisición, entrega de productos, evaluaciones de consultores, etc.
- Proporcionar apoyo administrativo, redacción y coordinación para la preparación de comunicaciones, contratos y agendas.
- Proporcionar orientación a los asociados en la implementación, contratistas y consultores sobre las normas, reglamentos y procedimientos administrativos y financieros que se deben seguir durante su relación con el UNFPA.
- Procesamiento y seguimiento a pagos de servicios/productos relacionados con la implementación de los proyectos sobre Población, Desarrollo y Juventud.
- Apoyar en los procesos de contratación de consultores/as y de otro personal, en el marco de los proyectos o programas.
- Apoyar en la coordinación de las microevaluaciones, *spotchecks* y auditorías de proyectos bajo ejecución nacional.
- Apoyo administrativo para monitorear los informes financieros entregados por los Asociados a la implementación para proyectos bajo ejecución nacional.
- Seguimiento y monitoreo mensual para el procesamiento y cierre adecuado de las órdenes de compra.
- Procesamiento de la información financiera y administrativa acorde a los estándares del UNFPA y debidamente tramitada en el sistema Atlas (Sistema financiero-contable del UNFPA).

	<ul style="list-style-type: none"> ● Contribuir a las actividades y generación de contenido para la movilización de recursos de la oficina del UNFPA en México. ● Proporcionar orientación a los asociados de la implementación, contratistas y consultores sobre las normas, reglamentos y procedimientos administrativos y financieros que se deben seguir durante su relación con el UNFPA. ● Proporcionar acompañamiento a los compañeros/as del área administrativa ● Capacitaciones al personal administrativo/a del área de Población, Desarrollo y Juventud y en general del UNFPA. ● Apoyar en la coordinación de reuniones regionales e internacionales vinculadas con el mandato del UNFPA en materia de Población y Desarrollo. <p>PRODUCTOS ESPERADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Documentación integrada de los procesos de contrataciones, adquisiciones, viajes y reuniones especiales. ● Sistematización de los principales resultados de las reuniones en las que participe. ● Documentación de los procesos administrativos de los proyectos del área (procesos de adquisición y contratación, entrega de productos, evaluaciones de consultores), bajo lineamientos y procesos del UNFPA ● Archivos físicos y electrónicos con la información de los proyectos del área. ● Informes de monitoreo administrativo y financiero con socios de implementación. ● Insumos para la generación de informes de monitoreo financiero trimestral sobre la implementación de los proyectos del área. ● Revisión de documentos temáticos, solicitudes y otros que sean requeridos en el marco del programa. ● Registro y archivo de toda la documentación oficial relacionada con la implementación del programa o proyecto. <p>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Monitoreo oportuno y preciso a procesos administrativo financieros. ● Apoyo oportuno y preciso a eventos, talleres y misiones oficiales. ● Cumplimiento total de las actividades administrativas con las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos del UNFPA; ● Registro oportuno de procesos financieros y administrativos según sea necesario ● Mantenimiento de calidad de los sistemas internos.
Duración del trabajo	Del 16 de abril de 2019 al 31 de diciembre de 2019, con posibilidad de extensión con base en la evaluación del desempeño y la disponibilidad de fondos.
Lugar donde se brindarán los servicios:	Las actividades se desarrollarán en las oficinas de UNFPA México. Debe asegurarse la disponibilidad para asistir a las reuniones que se definan tanto en el UNFPA como en las oficinas de socios relevantes, así como para viajar en caso de ser requerido.

Arreglos de supervisión:	Desarrollará sus actividades bajo la supervisión directa del Oficial Nacional de Programas en Población, Desarrollo y Juventud, y en estrecha vinculación con los Coordinadores de proyecto del área. Asimismo, mantendrá efectiva comunicación con el área de Administración y Finanzas de la oficina de País.
Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:	<p>El/La asistente mantendrá comunicación continua con el Oficial Nacional de Población, Desarrollo y Juventud responsable del área programática de Población y Desarrollo y Juventud, manteniendo las reuniones que sean necesarias para evaluar y monitorear los avances.</p> <p>Entregará informes de progreso conforme a lo establecido en el presente documento (informes en Word, Excel u otro formato) que den cuenta del trabajo realizado, incluidos los avances de proyectos, notas informativas de las reuniones a las que asista.</p> <p>El/la asistente deberá asegurar que los archivos físicos y electrónicos de los proyectos a su cargo estén debidamente actualizados.</p>
Viajes esperados:	Disponibilidad para viajar en el momento y con la frecuencia que se requiera.
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p>El/la Asistente de Programa deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</p> <p>Perfil Profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Título de Licenciatura en alguna disciplina Administrativa (Administración de Empresas, Contabilidad, etc.) o de las Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Economía, Relaciones Internacionales, etc.). ● Experiencia mínima de tres años de apoyo administrativo a proyectos. ● Experiencia y habilidades para el manejo de presupuestos. ● Habilidad para la organización de planes operativos y el trabajo en equipo ● Amplia experiencia en la elaboración de procesos de adquisición de servicios y contratación de personal. ● Capacidad para el manejo de información financiera y administrativa. ● Experiencia en implementación de proyectos bajo ejecución directa y ejecución nacional, conforme a procedimiento de Naciones Unidas. ● Experiencia en el Sistema de las Naciones Unidas será altamente valorado. ● Conocimiento de programas computacionales: Microsoft Office. ● Deseable conocimiento de plataformas de planeación y monitoreo financiero (Sistemas de planeación de recursos empresariales/ERP) tales como Atlas o SAB. ● Estar familiarizado/a con el mandato del UNFPA. ● Manejo avanzado del idioma inglés en contexto laboral. ● Alta competencia profesional y dominio de los temas y funciones a su cargo. ● Adecuación de su lenguaje y comunicación a las audiencias con las que se interactúa. ● Apego a las reglas y regulaciones institucionales. <p>Valores fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Respeto a la diversidad ● Integridad ● Profesionalismo <p>Competencias fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad

	<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación al Cliente ● Compromiso de aprendizaje continuo ● Planeación y organización <p>Competencias funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Buen conocimiento de la gestión del programa ● Capacidad para administrar y ejecutar procesos y transacciones administrativas ● Capacidad para realizar, editar y presentar información en formatos claros y presentables ● Capacidad para gestionar datos, documentos, correspondencia e informes ● Fuertes habilidades financieras y presupuestarias; ● Habilidad para asesorar acerca de posibles rutas de acción innovadoras en la ejecución del Programa. <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita en español y en inglés
Insumos/ servicios a ser provistos por UNFPA	El UNFPA proveerá de todos los insumos necesarios para el desarrollo del puesto, incluyendo equipo de cómputo e insumos de oficina.
Remuneración	Tipo de contratación Service Contract (SC), nivel SB 2 de acuerdo a las escalas vigentes del Sistema de las Naciones Unidas en México para contratos de servicios.
Otra información	Está vacante está abierta para personas con nacionalidad mexicana y para personas de otras nacionalidades que cuenten con visa de trabajo en México vigente.