

VACANTE

05 de marzo de 2019

Convocatoria: UNFPA MÉXICO 015-2019

Título: Coordinador(a) de proyectos en Población y Desarrollo

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 01 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:

- *Currículum 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 PARA COORDINADOR(A) DE PROYECTOS EN POBLACIÓN	
Oficina Contratante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México
Propósito de la consultoría:	Contribuir a la adecuada, eficaz y oportuna ejecución de las actividades y proyectos del área de Población, Desarrollo y Juventud.
Antecedentes	<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 y todas.</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 “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>Lo anterior toma particular relevancia en el marco de la Agenda 2030 la cual responde a la premisa de “no dejar a nadie atrás”, lo cual conlleva la elaboración de análisis sociodemográficos que permitan conocer la realidad de los distintos grupos de población, y su vínculo con el territorio. Adicionalmente el Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo, establece una serie de recomendaciones a los países en torno a la implementación de acciones que permitan avanzar los temas demográficos en América Latina y el Caribe. En 2017 el Gobierno de México a través del Consejo Nacional de Población y con el apoyo del UNFPA México elaboró el borrador del informe nacional sobre el cumplimiento del Consenso de Montevideo, el cual deberá ser entregado en versión final a inicios de 2018.</p> <p>Para cumplir con este objetivo, la oficina de UNFPA en México requiere la contratación de un/a coordinador/a que apoye el proceso de gestión de los proyectos vinculados a los temas de población y desarrollo en la oficina, conforme a los términos de referencia que aquí se presentan.</p>
Alcance del trabajo:	<p>Actividades técnico/programáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los Planes de Trabajo (PT) como parte de la planeación para la implementación del proyecto. • Asegurar el oportuno cumplimiento del Plan de Trabajo a través de la coordinación, organización, contratación de servicios para dar cumplimiento a las actividades del PT, sistematización y evaluación. • Realizar actividades generales de coordinación entre el UNFPA y los socios vinculados con los proyectos del área de Población y Desarrollo.

- Participar en las capacitaciones recomendadas para los socios del proyecto conforme a la disponibilidad de tiempo.
- Desarrollar documentos técnicos e informes de progreso de las actividades vinculadas al área de Población y Desarrollo; incluidas notas, procesos administrativos, presentaciones, talkingpoints, entre otros).
- Generación de informes financiero y programático para la entrega de manera oportuna de los reportes del proyecto que se requieran, asegurando que éstos cumplan con los estándares de calidad validados por UNFPA.
- Llevar a cabo la sistematización y documentación metodológica de los proyectos bajo su responsabilidad desde un enfoque de gerencia basada en resultados.
- Elaborar y presentar informes parciales y el informe anual de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Apoyar en el monitoreo de las actividades que se realicen en el marco de los proyectos bajo su responsabilidad.
- Asegurar la integración y participación en grupos de trabajo temáticos o por línea de acción, según proceda.
- Identificar potenciales socios de cooperación en los temas vinculados a las actividades a su cargo.
- Apoyar la preparación de insumos y propuestas de proyectos relacionados con temas de población y desarrollo, tales como envejecimiento, migración, proyecciones de población, entre otros temas sociodemográficos
- Asegurar el adecuado cumplimiento de los procedimientos administrativos y financieros que requieran los proyectos a su cargo.
- Contribuir al desarrollo del nuevo programa de cooperación entre el UNFPA y el Gobierno de México para el periodo 2020-2024
- Facilitar la preparación de la documentación que, acorde con las políticas del UNFPA, es necesaria para formalizar acuerdos de colaboración y cofinanciación.

Actividades administrativas:

- Asegurar la implementación administrativa y gestión financiera del proyecto en apego a los estándares de transparencia, las políticas y lineamientos del UNFPA y la distribución presupuestal aprobada para el Plan de Trabajo
- Elaboración de gestiones administrativas y gestión financiera para la adquisición de servicios e insumos que se requieran para la efectiva ejecución de las estrategias del área (equipo, materiales, publicaciones, contrataciones, entre otros)
- Participación en los procesos de selección del personal de apoyo al proyecto, incluyendo la elaboración de los Términos de Referencia y formatos de selección
- Monitoreo financiero y programático de las actividades del proyecto
- Apoyar en la integración y actualización de los archivos físicos y electrónicos de los proyectos bajo su responsabilidad, incluyendo la documentación necesaria en línea con los procedimientos

	<p>programáticos y financieros del UNFPA (minutas de las reuniones, materiales elaborados, manuales diseñados, cartas descriptivas, listas de participantes, memorias fotográficas, procesos administrativos)</p> <p>Productos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Plan de trabajo anual para el área de población y desarrollo, incluyendo –al menos- antecedentes y justificación, objetivos, líneas de acción, estrategias, resultados esperados, potenciales socios, y recursos requeridos • Insumos para la formulación del nuevo Programa de País 2020-2024, con énfasis en los temas de Población y Desarrollo • Planes de Trabajo de socios vinculados con el área de Población y Desarrollo • Minutas de reuniones en las que el/la coordinador/a participe • Informes y evaluaciones parciales y finales de los proyectos bajo su responsabilidad • Documentos metodológicos que describan y sistematicen las actividades implementadas • Documentos administrativos que sustenten los procesos administrativos de los proyectos bajo su responsabilidad • Carpeta física y electrónica con la documentación de cada proyecto, incluyendo los insumos necesarios para su implementación • Conciliaciones financieras sobre los gastos ejercidos para el proyecto • Informes técnicos y administrativos, notas, presentaciones, talking points en torno a temas de población y desarrollo, conforme sea requerido • Informes sobre oportunidades de movilización de recursos • Capacitación al funcionariado de UNFPA México sobre al tema vinculado a población y desarrollo
Duración y cronograma de trabajo:	La consultoría tendrá una duración de nueve meses iniciando el 01 de abril y finalizando el 31 de diciembre de 2019.
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:	El/la Consultor/a desarrollará sus funciones y actividades bajo la guía del Representante del UNFPA en México y bajo la supervisión directa del Oficial Nacional de Programa en Población y Desarrollo y Juventud.
Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:	<p>El/la coordinador/a mantendrá comunicación continua con el Oficial Nacional de Población, Desarrollo y Juventud responsable del área programática de Población y Desarrollo/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 consultora deberá entregar archivos físicos y electrónicos de los proyectos a su cargo antes de la finalización de su vínculo laboral (30 de diciembre) el cual deberá ser revisado y validado por el Oficial responsable para su posterior presentación al Representante del UNFPA en México.</p>
<p>Viajes esperados:</p>	<p>El/la consultor/a deberá tener disponibilidad para realizar viajes a destinos nacionales e internacionales, conforme las actividades del proyecto lo requieran.</p>
<p>Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:</p>	<p>El/la Coordinador/Coordinadora Nacional deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</p> <p>Perfil Profesional</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Maestría en Ciencias Sociales o Económicas (demografía, sociología, economía, política pública, administración pública) <p>Experiencia requerida</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Experiencia probada en gestión de proyectos de por lo menos 4 años. ● Experiencia en la supervisión de personal bajo su cargo. ● Conocimiento del mandato del UNFPA. ● Conocimiento de los principales acuerdos nacionales e internacionales en materia de población y desarrollo con énfasis en poblaciones social e históricamente excluidas (niñas, niños, adolescentes, mujeres, indígenas, afrodescendientes, migrantes). ● Amplia experiencia en la elaboración de investigaciones cuantitativas y cualitativas, estudios e informes, sobre temas sociodemográficos, económicos y sociales vinculados con ámbito público. ● Conocimiento de las fuentes de información estadística (censos, encuestas y registros administrativos) a nivel nacional y subnacional. ● Conocimiento sobre política pública, así como el marco normativo e institucional del país en materia de dinámica demográfica. ● Conocimiento de los enfoques transversales, derechos humanos, interculturalidad y juventud. ● Manejo de paquetes de cómputo: Excel, Word, Power Point, Enterprise Resource Planning. ● Habilidad para la organización de planes operativos y para trabajar en equipo. ● Deseable experiencia de trabajo en agencias del Sistema de Naciones Unidas. ● Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita en español y en inglés. ● Habilidad para supervisar procesos administrativos. <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"> • Enfoque de gestión basada en resultados; • Desarrollo y aplicación del expertise profesional; • Pensamiento analítico y estratégico; • Trabajo en equipo • Planeación y Organización <p>Capacidad de trabajar bajo presión.</p> <p>Competencias Gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y desarrollo del personal; • Buen Juicio y toma de decisiones • Visión estratégica y capacidad de relacionarse con socios internos y externos; • Cultura del desempeño basado en resultados;
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 3 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.