



Fondo de Población
de las Naciones Unidas

VACANTE

26 de marzo de 2018

Vacante.: UNFPA MEXICO 005- 2018

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA
GENERACIÓN 2030**

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 16 de abril al 16 de agosto de 2018, con posibilidad de extensión con base en disponibilidad de presupuesto y evaluación del desempeño.

Las personas interesadas deberán enviar una carta de interés dirigida al Sr. Arie Hoekman, Representante del UNFPA en México, anexando formato P-11. Los documentos deberán ser enviados al correo electrónico buzon.oficial@unfpa.org.mx ccp anramirez@unfpa.org indicando el título y número de la vacante.

Fecha límite de recepción de solicitudes: 9 de abril de 2018 a las 23:59 horas.

- *“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”.*

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTOR/A INDIVIDUAL

TERMINOS DE REFERENCIA: ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A PARA EL PROGRAMA GENERACIÓN 2030	
Oficina Contratante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas en México (UNFPA).
Propósito de la consultoría:	<p>En su última encuesta inter-censal, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en México, reportó que actualmente existen alrededor de 37 millones de jóvenes de 12 a 29 años en el país, cifra que debería traducirse en una serie de compromisos, tanto sociales como gubernamentales, de brindarles a estos jóvenes las oportunidades necesarias para alcanzar su pleno desarrollo y de crear un panorama de inclusión en donde las y los jóvenes sean agentes activos de cambio, empoderados y sensibles al impacto de sus acciones y decisiones.</p> <p>Conscientes de lo anterior, tanto el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México, como el Programa de Voluntarios de la ONU en el país, identificaron oportunidades en común y sobre todo la necesidad de desarrollar un programa de acción que englobara ejes prioritarios de intervención y que, a la vez, permita guiar a los jóvenes en el proceso de acompañamiento e implementación de los 17 Objetivos de Desarrollo que conforman la Agenda 2030 de las Naciones Unidas.</p> <p>Es en ese entendido que surge el Programa Generación 2030, el cual se presenta como la oportunidad idónea para la formación de jóvenes directamente involucrados en temas de desarrollo para el beneficio de las comunidades a las que pertenecen, así como fomentar en estos jóvenes la idea del voluntariado como estrategia fundamental para incidir positivamente en el bienestar social a nivel local, nacional e internacional. Por esta razón, ambas agencias trabajaron en colaboración para crear una currícula de trabajo que capacitara a las juventudes del país en torno a cuatro ejes fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda 2030 • Perspectivas de Derechos Humanos, Género, Interculturalidad y Juventudes • Voluntariado y formación de liderazgo • Políticas públicas y Planeación <p>Generación 2030 está por comenzar su implementación en el municipio de Cuernavaca, Morelos en donde trabajará los componentes arriba mencionados con 30 jóvenes durante un periodo aproximado de 6 meses. Se espera que cada joven replique sus conocimientos con 30 pares formando una red total de 900 jóvenes capacitados en el estado.</p>

	<p>Las características y alcance del programa han interesado a otros estados como el Estado de México, Guanajuato, Hidalgo, Zacatecas, y Puebla, con los que se espera comenzar a trabajar en un futuro cercano. Por esta razón se requiere la contratación de un asistente administrativo que colabore con las tareas de gestión administrativa financiera del proyecto, contratación de consultorías, adquisiciones y misiones o viajes vinculados con la implementación del proyecto.</p>
<p>Alcance del trabajo:</p>	<p>Proporcionar apoyo administrativo de calidad para la implementación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas y financieras tales como procesos de adquisiciones de bienes o servicios y contrataciones de consultores (cotizaciones, elaboración de contratos, etc). • Procesamiento y seguimiento a pagos de servicios/productos relacionados. • Procesamiento de misiones (viajes) vinculados con planeación y monitoreo del proyecto.,. • Apoyo en la preparación de términos de referencia para contrataciones de personal, de Solicitud de cotización para adquisiciones y de sistematización de los procesos de selección. • Apoyo en el monitoreo financiero del Proyecto. • Sistematización de los principales resultados de reuniones que se realicen en el marco del Proyecto. • Coordinación logística para las actividades a desarrollar en el marco del Proyecto. • Apoyo en la planeación y logística de los eventos de difusión y de capacitación vinculados con el proyecto (incluyendo los procesos de adquisiciones) • Apoyo en la generación de informes financieros y programáticos sobre los avances del Programa Generación 2030. • 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) • Contribuir a las actividades para la movilización de recursos de la oficina de UNFPA México. <p>Productos Esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes financieros de la implementación de los componentes del Proyecto.

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación integrada de los procesos de contrataciones, adquisiciones, viajes y reuniones especiales. • Archivos físicos y electrónicos con la documentación de la implementación del Proyecto (Planes de trabajo, Acuerdos de Cooperación y cofinanciación, contrataciones de personal, • Revisión de documentos temáticos, solicitudes y otros que sean requeridos en el marco del programa. • Preparación de agendas de reuniones y minutas de las mismas. 																		
Duración y cronograma de trabajo:	<p>Del 3 de abril al 3 de agosto de 2017</p> <table border="1" data-bbox="500 661 1463 1276"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 661 846 699">Entregables</th> <th data-bbox="846 661 1141 699">Monto a pagar</th> <th data-bbox="1141 661 1463 699">Fecha de pago</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 699 846 831">Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, de acuerdo a los términos de referencia</td> <td data-bbox="846 699 1141 831">\$10,000 MXN</td> <td data-bbox="1141 699 1463 831">16 de mayo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 831 846 966">Informe de actividades correspondiente al mes de junio, de acuerdo a los términos de referencia</td> <td data-bbox="846 831 1141 966">\$10,000 MXN</td> <td data-bbox="1141 831 1463 966">16 de junio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 966 846 1100">Informe mensual correspondiente al mes de julio, de acuerdo a los términos de referencia</td> <td data-bbox="846 966 1141 1100">\$10,000 MXN</td> <td data-bbox="1141 966 1463 1100">16 de julio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1100 846 1234">Informe final correspondiente al mes de agosto, de acuerdo a los términos de referencia</td> <td data-bbox="846 1100 1141 1234">\$10,000 MXN</td> <td data-bbox="1141 1100 1463 1234">16 de agosto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1234 846 1276"></td> <td data-bbox="846 1234 1141 1276"></td> <td data-bbox="1141 1234 1463 1276"></td> </tr> </tbody> </table>	Entregables	Monto a pagar	Fecha de pago	Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de mayo	Informe de actividades correspondiente al mes de junio, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de junio	Informe mensual correspondiente al mes de julio, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de julio	Informe final correspondiente al mes de agosto, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de agosto			
Entregables	Monto a pagar	Fecha de pago																	
Informe de actividades correspondiente al mes de mayo, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de mayo																	
Informe de actividades correspondiente al mes de junio, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de junio																	
Informe mensual correspondiente al mes de julio, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de julio																	
Informe final correspondiente al mes de agosto, de acuerdo a los términos de referencia	\$10,000 MXN	16 de agosto																	
Lugar donde se brindarán los servicios:	Oficinas del UNFPA en México																		
Arreglos de supervisión:	La persona contratada trabajará bajo la supervisión directa de la Coordinadora Nacional del Programa Generación 2030 y en coordinación con el Oficial Nacional de Programa de Población y Desarrollo y Juventud																		
Viajes esperados:	La persona contratada deberá contar con disponibilidad para viajar.																		

Experiencia requerida	<p>El/la Asistente Administrativo deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</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 2 años de apoyo administrativo a programas. • Experiencia en el manejo de presupuestos. • Conocimiento de programas computacionales: Excel especialmente y el resto de la paquetería Microsoft Office, así como aplicaciones de manejo de presupuesto • Estar familiarizado/a con el mandato del UNFPA. • Conocimiento del sistema ATLAS (deseable).
Idiomas:	<p>Excelente manejo del idioma español e inglés.</p>
Competencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Excelente disposición para el trabajo en equipo • Excelentes habilidades de planeación y organización • Proactividad en el uso de tecnologías de la información. • Creatividad • Orientación al Cliente • Respeto a la diversidad cultural
Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA:	<p>El UNFPA proveerá de todos los insumos necesarios para el desarrollo del puesto, incluyendo equipo de cómputo e insumos de oficina.</p>
Remuneración:	<p>10,000 MXN mensuales impuestos incluidos. La persona seleccionada será responsable de hacer la declaración de impuestos correspondiente de manera personal, ya que el UNFPA no puede ser retenedor.</p>