



CONVOCATORIA

17 de enero de 2018

Convocatoria: UNFPA MÉXICO 07- 2018

Título: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL PROYECTO “PREPARACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA PREVENCIÓN COMBINADA DEL VIH ENTRE POBLACIÓN CLAVE”**

Número de puesto: **00128169**

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1 de junio de 2018 al 31 de diciembre de 2018, con posibilidad de extensión de acuerdo al desempeño y disponibilidad de fondos.

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

- Currículo 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 mgonzalez@unfpa.org, indicando el número y título de la vacante.

Fecha límite de
Recepción de
Solicitudes: 23 de abril de 2018 a las 11:00 pm

- *“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 examen y 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, independientemente de su género, son alentadas a participar.*

TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROFILAXIS PRE EXPOSICIÓN AL VIH (PrEP) EN MÉXICO	
Oficina Contratante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas en México
Propósito de la consultoría:	<p>Brindar apoyo administrativo, logístico y financiero al proyecto:</p> <p>“Preparación para la puesta en marcha de la prevención efectiva del VIH entre población clave afectada”</p>
Alcance del trabajo: <i>(Descripción de los servicios, actividades, o resultados)</i>	<p>Él/la asistente desempeñará las siguientes tareas y responsabilidades, en estricto apego a las reglas administrativas y financieras del UNFPA:</p> <p>Apoyar los procesos administrativos, financieros y programáticos del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades requeridas para los procesos de adquisiciones de bienes o servicios y contrataciones de consultores (cotizaciones, elaboración de contratos, etc.). - Apoyar en el desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de consultorías y adquisiciones. - Dar seguimiento puntual a los compromisos y productos de consultoras/es y proveedoras/es en el marco de la implementación de las actividades del proyecto. - Procesamiento y seguimiento a pagos de servicios/productos relacionados. - Apoyar en la administración de proyectos de implementación nacional (National Execution) acorde a las políticas del UNFPA. - Participar en las reuniones y teleconferencias con las y los miembros de los equipos de ambos proyectos y elaborar las minutas de las mismas, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos. - Colaborar en procesos de auditorías al proyecto y en la implementación de recomendaciones de auditorías de acuerdo con los estándares del UNFPA. - Apoyar durante los procesos de apertura y/o cierre de proyectos - Elaboración y seguimiento a requisiciones en el sistema financiero del UNFPA (ATLAS). - Apoyar en el monitoreo de la ejecución financiera de los recursos. <p>Apoyar en la realización y organización logística de eventos, reuniones de trabajo, talleres, seminarios y encuentros del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conducir los arreglos de viaje: elaboración de autorizaciones de viaje de personal del UNFPA, consultores y otros participantes; redacción de términos de referencia de viaje, cartas responsivas, etc. - Solicitar cotizaciones de transporte (aéreo o terrestre) y coordinar

	<p>los itinerarios de viaje con las personas que viajarán pagadas con fondos del UNFPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arreglar el pago de anticipos y comprobación de gastos de viaje - Seguimiento a entrega de informes de misión - Solicitar cotizaciones para los servicios que requieran las reuniones, talleres, cursos y otros eventos: selección de hoteles, catering, renta de equipo, etc. <p>Colaborar en la integración de informes y documentos del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recopilar información en los temas del Proyecto cuando se requiera. - Calendarizar, preparar y dar seguimiento a las entregas productos y servicios del proyecto y asegurar su resguardo. - Organizar, preparar y archivar la documentación del proyecto, tanto en archivo físico como electrónico acorde con los lineamientos del UNFPA. - Contestar las comunicaciones físicas y digitales que le sean requeridas, tanto en idioma español como en inglés y dar seguimiento a los asuntos hasta su resolución. - Otras actividades según sean necesarias. <p>Apoyar con cualquier otra gestión administrativa o técnica requerida para el cumplimiento del proyecto.</p>
Duración y cronograma de trabajo:	1 de junio de 2018 a 31 de diciembre de 2018
Lugar donde se brindarán los servicios:	Oficinas del UNFPA México
Arreglos de supervisión:	Él/la asistente realizará su trabajo bajo la supervisión de la Coordinadora General del Proyecto
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<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 3 años de apoyo administrativo a programas o proyectos, incluida experiencia práctica en procesos de adquisiciones, contratación de personal y elaboración de presupuestos y reportes financieros. - Conocimiento de programas computacionales: paquetería Microsoft Office, así como aplicaciones de manejo de presupuesto. - Deseable conocimiento del mandato del UNFPA. <p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planeación y organización: excelentes habilidades para planear y organizar el trabajo; habilidad para llevar a cabo varias tareas a la vez y trabajar bajo presión; - Trabajo en equipo: buenas habilidades interpersonales para establecer y mantener buenas relaciones de trabajo en un ambiente multidisciplinario y multicultural; - Respeto a la diversidad sexual en un marco de perspectiva de género y de derechos humanos.

	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad- Solución creativa a los problemas- Comunicación efectiva- Colaboración incluyente- Compromiso con contrapartes- Predicar con el ejemplo
Remuneración	De acuerdo a las escalas salariales del Sistema de Naciones Unidas (SB2-3).

Alcance del trabajo:

Bajo la supervisión de la Coordinadora General del proyecto y en estrecha colaboración con la unidad de Comunicación del UNFPA, CENSIDA y el Programa de VIH de la Ciudad de México, la coordinadora/coordinador, desempeñará las siguientes funciones y actividades:

Actividades

- Coordinar el desarrollo de una estrategia de comunicación y difusión para el proyecto PrEP, a través de diferentes canales de comunicación y de acuerdo al público objetivo, entre ellos: conferencias de prensa, boletines, videos, entrevistas, medios de comunicación, redes sociales, entre otros; alineado a la estrategia de comunicación del UNFPA en México.
- Fungir como punto focal de comunicación ante el comité directivo del proyecto.
- Coordinación de entrevistas con medios, así como preparar la información para entrevistas y realizar el monitoreo mediático referente al proyecto PrEP.
- Apoyo durante la organización de grupos focales con población clave, incluyendo la elaboración y validación de instrumentos, tal como cuestionarios que se aplicarán en las sesiones de los grupos focales.
- Apoyar durante la organización de eventos de comunicación del proyecto: definición y elaboración de mensajes clave, logística de los eventos en coordinación con el staff del UNFP y aliados externos, etc.
- Elaborar comunicados de prensa y productos comunicacionales.
- Coordinar la convocatoria de periodistas para atender eventos especiales o convocatorias referentes al proyecto.
- Diseñar e implementar la estrategia digital con el objetivo de publicar el contenido que será publicado en las redes sociales, página web del proyecto, en apego a las directrices de comunicación del UNFPA.
- Elaborar reportes de los eventos de comunicación del proyecto.
- Asegurar la difusión y distribución de los materiales de comunicación del proyecto entre las poblaciones clave.
- Coordinar y supervisar las actividades requeridas para la elaboración de materiales de comunicación (identidad del proyecto): videos, producción audiovisual y gráfica, impresos (carteles, postales, banners, etc) incluyendo la identificación de proveedores.
- Elaborar materiales comunicacionales con un enfoque para la movilización de recursos y el establecimiento de alianzas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando aplique, participar en reuniones convocadas por los diferentes comités del proyecto, con el fin de brindar insumos de comunicación del proyecto. • Apoyar en la coordinación del presupuesto asignado para actividades de comunicación, incluyendo cotizaciones de bienes y servicios de acuerdo a las políticas del UNFPA.
Duración y cronograma de trabajo:	15 de febrero de 2018 al 31 de diciembre de 2018, considerando un periodo inicial de 3 meses, con posibilidad de extensión con base en la evaluación de desempeño y disponibilidad de fondos.
Lugar donde se brindarán los servicios:	Oficinas del UNFPA México
Fechas de entrega y como se entregará el trabajo (ej. Formato electrónico, impreso, etc.):	<p>Entregar de manera mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de actividades • Evidencia de productos y materiales de información y comunicación producidos en el marco del proyecto • Notas, presentaciones, <i>talking points</i>
Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de informes, productos y materiales de conformidad con lo establecido en el proyecto.
Arreglos de supervisión y coordinación:	<p>La coordinadora/coordinador de comunicaciones estará bajo la supervisión directa de la Oficial Nacional de Programas de Salud Sexual y Reproductiva.</p> <p>La coordinadora/coordinador de comunicaciones trabajará de manera estrecha con la Unidad de Comunicación del UNFPA en México. Vinculará y organizará su trabajo también con el equipo del proyecto y el personal de las áreas de programa y de administración y finanzas del UNFPA.</p> <p>Así mismo, trabajará estrechamente con el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH y el sida y el Programa de VIH/SIDA de la ciudad de México.</p>
Viajes esperados:	Disponibilidad para viajar cuando el proyecto lo requiera
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p><u>Perfil solicitado</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas, Ciencias Sociales o afines. • Al menos cinco años de experiencia en la coordinación y/o gerencia de actividades de comunicación • Experiencia comprobable en el desarrollo de campañas de comunicación, preferiblemente en temas de prevención y atención de VIH; • Experiencia de al menos 5 años en la conducción de grupos de opinión; implementación y evaluación de actividades de comunicación en salud. • Deseable conocimiento de temas de Salud Sexual y Reproductiva;

respuesta al VIH, profilaxis pre-exposición al virus de la inmunodeficiencia humana (PrEP); stigma, discriminación a poblaciones clave.

- Amplio conocimiento de los enfoques de Derechos Humanos e interculturalidad.
- Deseable experiencia de trabajo con agencias del SNU.
- Excelente manejo de la suite de adobe master collection
- Manejo de plataformas tales como Facebook, Instagram, twitter, y youtube.
- Dominio del idioma inglés

Competencias básicas requeridas

- Excelente comunicación interpersonal
- Capacidad de análisis y síntesis
- Trabajo en equipo
- Planeación y Organización
- Orientación al Cliente
- Creatividad, visión, innovación
- Integridad y profesionalismo
- Respeto por la diversidad
- Orientación a resultados
- Toma de decisiones transparente

Habilidades:

- Excelente dominio de los idiomas español e inglés
- Planeación, organización y manejo de múltiples funciones
- Experiencia en el establecimiento de alianzas y redes
- Habilidad en el uso de las nuevas tecnologías de comunicación