



## **VACANTE**

29 de enero 2019

Convocatoria: UNFPA MÉXICO 004- 2019

Título: **ASISTENTE DE PROGRAMA DEL PROYECTO “PREPARACIÓN PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA PREVENCIÓN COMBINADA DEL VIH ENTREPOBLACIÓN CLAVE”.**

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1 de marzo de 2019 al 28 de febrero de 2020 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](mailto:buzon.oficial@unfpa.org.mx) con copia a [cardoso@unfpa.org](mailto:cardoso@unfpa.org), indicando el número y título de la vacante.

Fecha límite de  
Recepción de  
Solicitudes: 12 de febrero de 2019 a las 19:00 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, independientemente de su género, son alentadas a participar.*

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>Asistente de Programa para el proyecto “Preparación para la puesta en marcha de la prevención combinada del VIH entre población clave (PrEP)”</b>	
Oficina Contratante:	UNFPA México
Antecedentes:	<p>La profilaxis pre-exposición al virus de la inmunodeficiencia humana, conocida como PrEP, es una estrategia de prevención eficaz para evitar la transmisión del VIH. El objetivo principal del proyecto “Preparación para la puesta en marcha de la prevención combinada del VIH entre población clave”, es contribuir a disminuir nuevas infecciones por el virus de inmunodeficiencia humana, particularmente entre poblaciones clave a través de la implementación de PrEP, como un componente de la prevención integral del VIH, en un marco de servicios integrados y de calidad, accesibles, seguros, efectivos y equitativos en tres países: Brasil, Perú y México.</p> <p>El proyecto es financiado por UNITAID y ejecutado por distintas instituciones en cada uno de los países. En México es implementado por un consorcio integrado por instituciones gubernamentales: Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el sida (CENSIDA), Centro para la Prevención y Atención Integral del VIH/sida de la Ciudad de México, el Consejo Estatal para la Prevención del Sida (COESIDA) del Estado de Jalisco, el Instituto Nacional de Salud Pública (INSP), el Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz (INPRFM), y el Instituto Nacional de Nutrición; por diversas organizaciones de la sociedad civil (SETAC en Puerto Vallarta, CHECCOS en Guadalajara, México Vivo, en CDMX y UNASSE en Mérida); y por el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México.</p> <p>Una parte importante para el logro de los objetivos de los proyectos es la colaboración de varios Asociados en la Implementación (AIs) bajo la modalidad de ejecución nacional (NEX). Esta modalidad implica transferencia de efectivo a los Asociados para la ejecución de diversas actividades señaladas en un Plan de Trabajo.</p> <p>Los AIs del proyecto son: INSP, INPRFM, SETAC, CHECCOS, MÉXICO VIVO y se contempla la incorporación de UNASSE y el Instituto Nacional de Nutrición.</p> <p>Derivado de lo anterior y del volumen de trabajo que representan el seguimiento a los proyectos de ejecución nacional, se requieren los servicios de apoyo programático para llevar a cabo las tareas que se señalan en el siguiente párrafo.</p>
Alcance del trabajo:	Bajo la supervisión de la coordinación general del proyecto y de la coordinación de operaciones del proyecto, la persona seleccionada desempeñará las siguientes funciones y actividades:

**Funciones:**

Dar seguimiento y apoyo a los asociados en la implementación (AI) para la revisión del calendario de actividades de sus planes de trabajo para garantizar la adecuada implementación del proyecto.

Brindar apoyo a los asociados en la implementación respecto a sus solicitudes de anticipo y comprobaciones trimestrales de gastos.

Apoyar a la Coordinadora de Operaciones en el seguimiento a los AI para la entrega y revisión de documentos de soporte de anticipos de efectivo y reporte de gastos, entre ellos: presupuesto desglosado, estados de cuenta bancarios, conciliaciones bancarias, informes de progreso trimestrales.

Apoyar durante las diversas sesiones de capacitación presencial y a distancia que se brindan a los AI sobre los procedimientos financieros y administrativos del UNFPA.

Apoyar en el seguimiento puntual a los compromisos y productos señalados en los Planes de Trabajo.

Colaborar con la Coordinadora de operaciones en la conducción de spotchecks (revisiones periódicas) a los AI, completar los formularios y cuestionarios soporte mandatorios para este tipo de ejercicio.

Verificar que la información de las diversas plataformas esté debidamente ingresada: Partner Information Management System (PIMS), Implementing Partner Assurance System (IPAS), entre otras.

Cuando un AI sea seleccionado para auditoría NEX, brindar toda la asistencia requerida.

Garantizar que las carpetas de cada AI (físicas y electrónicas) estén debidamente actualizadas y completas.

Colaborar en el desarrollo de presentaciones y documentos técnicos para las sesiones de revisión de avances de los proyectos.

Asegurar que los formatos de autorización de anticipos y certificación de gastos (FACE por sus siglas en inglés Funds Autorization and certificate Expenditure) estén debidamente firmados por todas las partes y con la correcta documentación de soporte.

Colaborar en la redacción de respuestas oficiales a los AI, tal como autorización de contratos, adquisiciones, así como en la revisión de términos de referencia de contratos del personal del proyecto y especificaciones para la adquisición de bienes y servicios.

Cuando aplique, dar seguimiento a solicitudes de reprogramación de fondos, reembolsos, y solicitudes de ingreso de dinero a UNDP

Colaborar con el asistente administrativo del proyecto en el manejo del inventario del proyecto y la custodia de equipos, mobiliario y otros instrumentos propiedad del proyecto.

Colaborar en coordinación con el asistente administrativo en otras tareas

	administrativas que demande el proyecto.
Duración y cronograma de trabajo:	Un año, del 1 de marzo de 2019 al 28 de febrero de 2020, con posibilidad de extensión con base en la evaluación del desempeño y la disponibilidad de fondos.
Lugar donde se brindarán los servicios:	Oficina del UNFPA en la Ciudad de México.
Arreglos de supervisión y coordinación:	El/la asistente de programa operará bajo la supervisión de las Coordinaciones General y de Operaciones del Proyecto
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p><b><u>Perfil solicitado</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas o cualquier otra área relevante de las ciencias sociales y humanidades.</li> <li>• Experiencia mínima de 3 años comprobable en la coordinación programática de proyectos (elaboración de planes de trabajo, redacción de indicadores y resultados, actividades de monitoreo), así como en el seguimiento a la implementación de presupuestos.</li> <li>• Deseable experiencia laboral previa en temas relacionados con la Salud Sexual y Reproductiva, VIH, Derechos Humanos.</li> <li>• Excelentes habilidades de redacción.</li> <li>• Dominio del idioma inglés.</li> <li>• Alta competencia profesional y dominio de los temas y funciones a su cargo.</li> <li>• Adecuación de su lenguaje y comunicación a las audiencias con las que se interactúa.</li> <li>• Apego a las reglas y regulaciones institucionales.</li> </ul> <p><b><u>Competencias básicas requeridas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Escucha activa.</li> <li>• Compromiso con la organización y su mandato.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación al Cliente</li> <li>• Respeto a la Diversidad</li> <li>• Trabajo de manera simultánea en diversas tareas</li> </ul>
Remuneración	SB2 - 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.