



## VACANTE

4 de marzo de 2020

Convocatoria: **UNFPA México 002- 2020**

Título: Asistente Administrativo/a de Programas de Juventud

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1 de abril<sup>1</sup> de 2020 al 31 de diciembre de 2020 con posibilidad de extensión<sup>2</sup>

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

Además, deberán anexar:

- *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 para la recepción de solicitudes: **18 de marzo de 2020 a las 17:30 horas.**

**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 sobre el estado de cualquier candidata/o con respecto al VIH o el sida, Asimismo, en ningún caso ejerce discriminación sobre la base del estatus de cada persona con respecto al VIH o el sida.*
- *Debido al gran número de solicitudes esperadas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que haya 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*

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

<sup>2</sup> El contrato puede extenderse más allá de esta fecha, según la evaluación de desempeño y la disponibilidad de fondos.



## TÉRMINOS DE REFERENCIA

<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PROGRAMAS DE JUVENTUD</b>	
<b>Oficina Contratante:</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México.
<b>Propósito de la consultoría:</b>	Se requiere la contratación del puesto de asistente administrativo/a de programas de juventud para asegurar la correcta implementación de los proyectos del área de juventud, a través de la gestión general financiera y administrativa y en apoyo a las labores de gestión técnica y programática.
<b>Antecedentes</b>	<p>Con una población de más de 30 millones de adolescentes y jóvenes en México, la inversión en juventud, especialmente en mujeres adolescentes, es una de las más acertadas acciones que un país puede realizar.</p> <p>El Programa de País de la oficina de UNFPA México 2020-2024 incorpora el Producto 2 referente a las “Capacidades a nivel nacional y subnacional para la implementación de políticas y programas que permitan hacer frente a los determinantes de la salud sexual y reproductiva, el desarrollo y el bienestar de las personas adolescentes y jóvenes, en entornos de desarrollo, humanitarios y de movilidad humana”. Lo anterior toma particular relevancia en el marco de la Agenda 2030 en la cual se ha reconocido que la participación de las juventudes es fundamental para el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible, y de los compromisos asumidos en el marco del Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo.</p> <p>La oficina de UNFPA en México ha implementado acciones diversas orientadas a desarrollar el pleno potencial de las personas adolescentes y jóvenes, promover mecanismos de participación activa para este grupo de población, además de fortalecer las capacidades institucionales a nivel federal y estatal para la formulación e implementación de políticas públicas que les reconozcan como sujetos de derechos, y actores clave del desarrollo.</p> <p>Durante 2019 y ante el cambio en la administración pública federal y algunos gobiernos estatales y el inicio del nuevo ciclo de programa en 2020, el UNFPA en México estará acompañando diversas iniciativas orientadas a desarrollar el pleno potencial de las personas adolescentes y jóvenes en el país. Bajo este marco, la oficina de UNFPA México requiere la contratación de un/a asistente administrativo/a programas de juventud que apoye en la gestión financiera y administrativa de los proyectos del área de juventud.</p>
<b>Alcance del trabajo:</b>	<p>Proporcionar apoyo administrativo eficiente y de calidad para la implementación de las siguientes actividades:</p> <p><b>Gestión financiera:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Apoyo en el desarrollo de los Planes de Trabajo (PT) como parte de la planeación para la implementación del proyecto.</li> </ul>

- Apoyo en el monitoreo financiero y seguimiento en la implementación de los proyectos.
- Generación de insumos para informes financieros y programáticos que describan las actividades a nivel nacional y estatal de acuerdo a los lineamientos y políticas del UNFPA
- Apoyo en la implementación administrativa y gestión financiera de los proyectos e iniciativas en apego a los estándares de transparencia, las políticas y lineamientos del UNFPA y la distribución presupuestal aprobada para el Plan de Trabajo.

**Adquisición de bienes, servicios conforme a las políticas del UNFPA:**

- Elaboración de gestiones administrativas y financieras tales como procesos de adquisiciones de bienes o servicios y contrataciones de consultores (procesos de cotización y selección, generación de Términos de Referencia, etc.) requeridos para la implementación de los proyectos de Juventud.
- Monitorear los procesos de adquisición, selección, entrega de productos, evaluaciones de consultores, entre otros.
- Elaborar solicitudes de alta en el sistema de UNFPA para nuevos proveedores.
- Procesamiento de la información financiera y administrativa acorde a los estándares del UNFPA y debidamente tramitada en el sistema financiero-contable del UNFPA.
- Seguimiento a compromisos con proveedores y consultores/as.
- Actualización del roster para los consultores de juventud de la oficina de UNFPA México.
- Evaluación de la calidad de los servicios de proveedores vinculados a proyectos de juventud.

**Misiones:**

- Procesamiento de misiones (viajes) nacionales e internacionales vinculados con diálogo político, planeación y monitoreo de los proyectos e iniciativas conforme a las políticas del UNFPA.
- Gestión para la adquisición de vuelos, reserva en hoteles y en la logística de la misión.
- Apoyo en el seguimiento y cierre de procesos administrativos relacionados con misiones.

**Eventos:**

- Apoyo en la coordinación logística de las actividades a desarrollar en el marco de los proyectos e iniciativas.
- Planeación y logística de los eventos de difusión y capacitación vinculados con los proyectos e iniciativas (incluyendo los procesos de adquisiciones).
- Apoyo antes, durante y después de los eventos del área de Juventud y en general de la oficina, así como la logística de los mismos (compra de boletos de avión, rooming list, traslados, hospitality, etc).

**Apoyo en la implementación y acuerdos con socios:**

- Apoyo en el seguimiento a acuerdos de cooperación técnica y de co-financiación con Instituciones participantes en los proyectos e iniciativas en los ámbitos estatal y Federal.
- Apoyo en el monitoreo a la implementación de los proyectos e iniciativas en materia de juventud
- Generación de insumos y contenidos para la elaboración de informes técnicos que requieran los proyectos e iniciativas.
- Apoyo y asistencia en reuniones de seguimiento y de diálogo político.
- Generación de insumos para el desarrollo de propuestas de proyecto y sus presupuestos, además de dar seguimiento a las mismas.
- 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.

**Movilización de recursos:**

- Contribuir a las actividades para la movilización de recursos de la oficina de UNFPA en México.

**Comunicación:**

- 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.
- Proporcionar apoyo administrativo, redacción y coordinación para la preparación de comunicaciones, contratos, agendas.
- Sistematización de los principales resultados de reuniones y entrevistas que se realicen en el marco del programa.

**Elaboración de archivos y auditoría:**

- Mantener el adecuado archivo físico y electrónico de las iniciativas a su cargo, en apego a las regulaciones del UNFPA.
- Apoyo constante en recolección y preparación de documentación para auditorías.
- Proveer insumos de papelería necesarios para el buen funcionamiento de los proyectos e iniciativas.

**Resultados esperados:**

- Informes financieros mensuales sobre el presupuesto de los programas e iniciativas;
- Conciliaciones financieras sobre los gastos ejercidos para los proyectos;
- Documentos administrativos que sustenten los procesos administrativos de los proyectos.
- Agendas de los eventos con la logística de los mismos;
- Insumos para la generación de nuevos proyectos;
- Documentos oficiales sobre las comunicaciones con los socios;
- Documentación integrada de los procesos de contrataciones, adquisiciones, viajes y reuniones especiales.
- Sistematización de los principales resultados de las reuniones en las que participe.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Carpeta física y electrónica con la documentación de cada proyecto, incluyendo los insumos necesarios para su implementación</li> </ul>
<b>Duración del contrato y cronograma de trabajo</b>	La contratación tendrá una duración de nueve meses, del 01 de abril de 2020 al 31 de diciembre de 2020, con posibilidad de extensión con base en la evaluación del desempeño y la disponibilidad de fondos.
<b>Lugar donde se brindaran los servicios.</b>	Las actividades se desarrollarán en las oficinas de UNFPA México en la Ciudad de 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.
<b>Arreglos de supervisión:</b>	La persona contratada trabajará bajo la supervisión directa de la Coordinadora de Proyectos de Juventud y Coordinadora Nacional del Programa Generación 2030 en estrecha coordinación con el Oficial Nacional de Programa de Población y Desarrollo y Juventud.
<b>Viajes esperados:</b>	El/la Asistente Administrativo/a de programas de juventud deberá tener disponibilidad para realizar viajes a destinos nacionales e internacionales, conforme las actividades del proyecto lo requieran.
<b>Perfil, experiencia requerida, competencias y requerimientos de idioma:</b>	<p>El/la Asistente Administrativo/a de programas de juventud deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</p> <p>Perfil profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Licenciatura en alguna disciplina Administrativa (Administración de Empresas, Contabilidad, etc.) o de las Ciencias Sociales (Sociología, antropología, economía, relaciones Internacionales, etc.)</li> <li>● Conocimiento sobre la situación de las personas adolescentes y jóvenes en México.</li> <li>● Conocimiento y compromiso con el mandato del UNFPA.</li> <li>● Capacidad para el manejo de información financiera y administrativa.</li> </ul> <p>Experiencia requerida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia probada mínima de 3 años de apoyo administrativo a programas.</li> <li>● Experiencia en el manejo de presupuestos y elaboración de reportes de monitoreo financiero.</li> <li>● Manejo de paquetes de cómputo: Office y Google principalmente.</li> <li>● Deseable conocimiento de plataformas de planeación y monitoreo financiero (Sistemas de planeación de recursos empresariales/ERP) tales como Atlas o SAB.</li> <li>● Deseable experiencia de trabajo previa en agencias del Sistema de Naciones Unidas.</li> </ul> <p>Competencias a ser consideradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Enfoque de gestión basada en resultados</li> <li>● Desarrollo y aplicación del expertise profesional</li> <li>● Pensamiento analítico y estratégico</li> <li>● Atención al detalle</li> <li>● Planeación y Organización</li> <li>● Capacidad de negociación en entornos múltiples</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Capacidad de trabajar bajo presión</li> </ul> <p>Valores fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeto a la diversidad;</li> <li>● Integridad;</li> <li>● Profesionalismo.</li> </ul> <p>Competencias fundamentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Responsabilidad</li> <li>● Solución creativa de problemas;</li> <li>● Comunicación efectiva</li> <li>● Colaboración inclusiva</li> <li>● Escucha activa</li> </ul> <p>Competencias funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Buen conocimiento de la gestión del programa;</li> <li>● Capacidad para administrar y ejecutar procesos y transacciones administrativas;</li> <li>● Capacidad para realizar, editar y presentar información en formatos claros y presentables;</li> <li>● Capacidad para gestionar datos, documentos, correspondencia e informes;</li> <li>● Fuertes habilidades financieras y presupuestarias.</li> </ul> <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Español nativo o 100% bilingüe.</li> <li>● Manejo del idioma inglés en contextos laborales.</li> </ul>
<b>Remuneración</b>	Tipo de contratación Service Contract (SC) SB2, de acuerdo a las escalas vigentes del Sistema de las Naciones Unidas en México para contratos de servicios.
<b>Insumos/ servicios a ser provistos por UNFPA</b>	El UNFPA proveerá de todos los insumos necesarios para el desarrollo del puesto, incluyendo equipo de cómputo e insumos de oficina.
<b>Otra información</b>	Está vacante está abierta para personas con nacionalidad mexicana y para personas de otras nacionalidades que cuenten con visa de trabajo en México vigente.