



## VACANTE

13 de marzo de 2020

Convocatoria: **UNFPA México 003- 2020**

Título: Asistente de Programa para Fortalecimiento Institucional a Nivel Estatal

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 15 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: **27 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

### ASISTENTE DE PROGRAMA PARA FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A NIVEL ESTATAL

<b>Oficina Contratante:</b>	Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) en México.
<b>Propósito de la consultoría:</b>	<p>El Fondo de Población se encuentra por iniciar el séptimo ciclo de cooperación en México, el cual se regirá por el Programa de País 2020-2024. Dicho marco toma como base las prioridades nacionales establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas sectoriales correspondientes, así como los compromisos internacionales adoptados por el país, tales como la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo.</p> <p>A partir de esta premisa, el Programa de País tiene entre sus objetivos principales el contribuir a los esfuerzos nacionales y subnacionales para la superación de la pobreza, la reducción de la desigualdad y el cumplimiento de los derechos humanos, tomando en consideración los desafíos demográficos que vive el país. Para cumplir con lo anterior el Programa establece las líneas estratégicas de cooperación para los próximos cinco años, incluyendo acciones vinculadas con la salud sexual y reproductiva, la igualdad de género y empoderamiento de la mujer, la generación y utilización de información sociodemográfica para la planeación estratégica, el análisis e inteligencia demográfica, y el empoderamiento de adolescentes y jóvenes como elementos claves para el desarrollo sostenible. Es así que el Programa de País enfatiza la importancia del vínculo entre el aspecto territorial y poblacional.</p> <p>Por lo anterior, el UNFPA ha establecido diálogo con diversos Estados del país con la finalidad de establecer iniciativas conjuntas que permitan el cumplimiento a nivel local de los objetivos vinculados con el mandato del UNFPA, incluyendo actividades vinculadas a temas de salud sexual y reproductiva, igualdad de género y empoderamiento de las mujeres, así como adolescencia y juventud, con énfasis en las niñas adolescentes.</p> <p>Bajo este marco, el UNFPA requiere la contratación de un/a asistente de programa que brinde apoyo programático para la formulación, implementación y monitoreo del diálogo con los actores locales, particularmente los Gobiernos estatales.</p> <p>A continuación, se realiza una descripción de las actividades a realizar.</p>

<p><b>Alcance del trabajo:</b></p>	<p>Proporcionar apoyo de calidad para la implementación de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestiones para la realización de reuniones de carácter político y técnico con los Gobiernos estatales.</li> <li>● Análisis de la situación política de los Estados</li> <li>● Participación en reuniones entre el UNFPA y socios locales.</li> <li>● Sistematización de los principales resultados de reuniones y entrevistas que se realicen en el marco del proyecto.</li> <li>● Formulación de propuestas de proyectos de cofinanciamiento.</li> <li>● Seguimiento con contrapartes subnacionales y municipales para la gestión movilización de recursos.</li> <li>● Desarrollo de los Planes de Trabajo como parte de la planeación para la implementación de los proyectos a nivel estatal.</li> <li>● Realizar actividades generales de coordinación y seguimiento entre el UNFPA y los socios vinculados con los proyectos, particularmente de proyectos dirigidos a la población de niñas y niños adolescentes.</li> <li>● Apoyo en el seguimiento y coordinación interinstitucional con las entidades participantes en el Programa</li> <li>● Apoyo en el seguimiento y coordinación para el establecimiento de Acuerdos de Cooperación Técnica.</li> <li>● Brindar apoyo en la formulación y revisión de productos desarrollados en el marco de los proyectos estatales.</li> <li>● Seguimiento a las consultorías enmarcadas en los proyectos locales, incluyendo los equipos de coordinación estatal.</li> <li>● Planeación y procesamiento de misiones (viajes) vinculados con diálogo político, planeación y monitoreo de proyectos.</li> <li>● Procesamiento y seguimiento a pagos de servicios y productos.</li> <li>● Apoyo en la preparación de términos de referencia para contrataciones de consultorías, así como solicitudes de cotización para adquisiciones.</li> <li>● Generación de informes financieros y programáticos sobre los avances de los proyectos.</li> <li>● Preparación de presentaciones, discursos, talking points, y otros materiales para la realización de las actividades de asistencia a los Estados.</li> <li>● Apoyo en el 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).</li> <li>● Contribuir a las actividades para la movilización de recursos de la oficina de UNFPA en México.</li> <li>● Mantener una relación estrecha con otras áreas de la Organización tales como la unidad de comunicación y la unidad administrativa.</li> </ul> <p><b>Productos Esperados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mapeo de actores gubernamentales a nivel estatal interesados en los temas del UNFPA que incluya el análisis político de cada Estado.</li> <li>● Plan de trabajo para la generación de alianzas a nivel estatal en el marco del Programa de País.</li> <li>● Propuestas de proyecto para la formulación de Programas Estatales de Cooperación.</li> </ul>
------------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planes de trabajo para la implementación de proyectos a nivel estatal.</li> <li>● Documentación integrada de los procesos de contrataciones, adquisiciones, viajes y reuniones especiales, bajo su responsabilidad.</li> <li>● Informes sobre oportunidades de movilización de recursos a nivel estatal.</li> <li>● Insumos para la generación y análisis de productos técnicos vinculados a los proyectos estatales.</li> <li>● Archivos físicos y electrónicos con la documentación de la implementación de las actividades vinculadas a los proyectos estatales (Planes de trabajo, Acuerdos de Cooperación y cofinanciación, contrataciones de personal, etc.), siguiendo los lineamientos establecidos por el UNFPA.</li> <li>● Revisión de documentos temáticos, solicitudes y otros que sean requeridos en el marco del programa.</li> <li>● Preparación de agendas de reuniones y minutas de las mismas.</li> <li>● Informe mensual sobre las actividades realizadas.</li> </ul>
<b>Duración de la consultoría y cronograma de trabajo</b>	El contrato tendrá una duración inicial de 9 meses con posibilidad de extenderse, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. El contrato iniciará el 15 de abril y finalizará el 31 de diciembre de 2020.
<b>Lugar donde se brindaran los servicios.</b>	Oficinas del UNFPA en México.
<b>Arreglos de supervisión:</b>	Bajo la coordinación general del Representante de UNFPA México, la persona contratada trabajará bajo la supervisión directa del Oficial Nacional de Programa en Población, Desarrollo y Juventud.
<b>Viajes esperados:</b>	Deberá contar con disponibilidad para viajar conforme a las necesidades del Programa.
<b>Experiencia requerida:</b>	<p>El/la asistente de programa deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</p> <p><b>Perfil profesional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Título de Licenciatura en alguna disciplina de las Ciencias Sociales (Ciencias Políticas, Sociología, antropología, economía, relaciones Internacionales, etc.)</li> <li>● Posgrado en ciencias sociales o algún área relacionada es deseable.</li> <li>● Experiencia mínima de 3 años en el diseño y gestión de proyectos sociales.</li> </ul> <p><b>Experiencia requerida</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Experiencia probada en gestión de proyectos de por lo menos 3 años.</li> <li>● Experiencia en la formulación y manejo de presupuestos.</li> <li>● Capacidad de análisis estratégico.</li> <li>● Excelentes habilidades de redacción en español e inglés.</li> <li>● Estar familiarizado/a con el mandato del UNFPA.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sensibilidad ante el trabajo en materia de derechos humanos, género, interculturalidad, curso de vida.</li> <li>● Conocimiento sobre la situación de las personas adolescentes y jóvenes en México.</li> <li>● Experiencia de trabajo en campo con grupos de adolescentes y jóvenes.</li> <li>● 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).</li> <li>● Probada experiencia en coordinación inter-institucional y habilidades para establecer diálogo político y negociaciones con contrapartes.</li> <li>● Conocimiento sobre política pública, así como el marco normativo e institucional del país en relación a los temas del UNFPA.</li> <li>● Conocimiento de los enfoques transversales como derechos humanos, género, interculturalidad y juventud.</li> <li>● Manejo de paquetes de cómputo: Excel, Word, Power Point, Enterprise Resource Planning.</li> <li>● Habilidad para la organización de planes operativos y para trabajar en equipo.</li> <li>● Será considerado como un valor agregado al perfil de las personas interesadas la experiencia probada en gestión administrativa de proyectos y programas</li> <li>● Deseable experiencia de trabajo en agencias del Sistema de Naciones Unidas.</li> <li>● Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita en español y en inglés.</li> </ul> <p>Las personas interesadas de nacionalidad extranjera deberán contar con los permisos migratorios correspondientes vigentes.</p>
<b>Idiomas:</b>	Manejo del idioma español e inglés es requerido.
<b>Competencia:</b>	<p><b>Valores fundamentales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Respeto a la diversidad</li> <li>● Integridad</li> <li>● Profesionalismo</li> </ul> <p><b>Competencias fundamentales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Enfoque de gestión basada en resultados;</li> <li>● Desarrollo y aplicación del expertise profesional;</li> <li>● Pensamiento analítico y estratégico;</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Planeación y Organización</li> <li>● Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>● Innovación y creatividad.</li> <li>● Excelentes habilidades de planeación y organización.</li> </ul>

	<p><b>Competencias Gerenciales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo y desarrollo del personal;</li> <li>• Buen Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Visión estratégica y capacidad de relacionarse con socios internos y externos;</li> <li>• Cultura del desempeño basado en resultados;</li> <li>• Excelentes disposiciones para el trabajo en equipo.</li> </ul>
<p><b>Insumos/ servicios a ser provistos por UNFPA</b></p>	<p>El UNFPA proveerá de todos los insumos necesarios para el desarrollo del puesto, incluyendo equipo de cómputo e insumos de oficina.</p>
<p><b>Remuneración</b></p>	<p>En línea con la escala SB3 para contratos de servicios del Sistema de Naciones Unidas en México. La persona seleccionada será responsable de hacer la declaración de impuestos correspondiente de manera personal, ya que el UNFPA no puede ser retenedor.</p>