



VACANTE

04 de noviembre de 2022.

Convocatoria: UNFPA México 021- 2022

Título: Asistente Administrativo para Proyectos de Salud Sexual y Reproductiva.

Términos de Referencia: Adjuntos

Tipo de contrato: Service Contract

Duración del contrato: Del 1 de enero ¹ de 2023 al 31 de diciembre de 2023 con posibilidad de extensión²

Fecha límite para la recepción de postulaciones: **17 de noviembre de 2022 a las 17:30 horas de la Ciudad de México.**

Las personas interesadas deberán llenar el formulario que se encuentra en la siguiente liga:

[APPLY NOW](#)

Debe adjuntar una carta de motivos dirigida a la Sra. Alanna Armitage, Representante en UNFPA México, indicando cómo su experiencia se ajusta al puesto, así como su CV actualizado.

**Favor de tomar en cuenta que el formulario en línea no permite guardar y continuar más tarde.
Favor de tomar en cuenta que no es posible someter dos respuestas.**

Para cualquier aclaración acerca de la vacante, favor de dirigirla a vacantes-mexico@unfpa.org indicando el número y título de la vacante.

Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada por el procesamiento, la capacitación, las entrevistas, las pruebas en relación con la solicitud o el proceso de contratación. En caso de recibir avisos, cartas u ofertas fraudulentas, por favor ponerse en contacto con la línea directa de fraude de UNFPA <http://www.unfpa.org/help/hotline.cfm>.

UNFPA está comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo en términos de género, por lo que no ni indaga información sobre el estado de nacionalidad y cultura. Se anima a participar a todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, independientemente de su identidad de género.

UNFPA tiene una política de tolerancia cero para todas las formas de explotación, abuso y acoso sexual, ya sea contra un receptor de asistencia o compañeros de trabajo. De acuerdo con lo anterior, tomará las medidas necesarias para que las personas seleccionadas no figuren en las listas de personas sancionadas por causas de explotación, abuso o acoso sexual.

Debido al gran número de solicitudes esperadas, UNFPA sólo se pondrá en contacto con las/los solicitantes que han sido seleccionados/as para entrevista.

IMPORTANTE. Esta vacante está abierta para personas con nacionalidad mexicana.

¹ 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.

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



Términos de referencia

Título del Puesto: Asistente Administrativo para Proyectos de Salud Sexual y Reproductiva.

Nivel: SB3

Tipo de contrato: Service contract

Periodo de contratación: 1 año con posibilidad de extensión

Objetivo del puesto:

El/La Asistente Administrativo/a para Proyectos de Salud Sexual y Reproductiva trabajará en brindar apoyo de programa y administrativo, financiero y logístico a los proyectos de SSR de adolescentes y educación integral de la sexualidad, así como al proyecto de prevención de embarazos y mejoramiento de la vida de adolescentes en Xochimilco.

Acerca del UNFPA:

La oficina del UNFPA en México está impulsando el proyecto “Intervenciones estratégicas para la prevención del embarazo en adolescentes a través del fortalecimiento de la Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (ENAPEA)”, así como el proyecto “Prevenir embarazos y mejorar la vida de adolescentes en Xochimilco, México”.

En ambos proyectos se prevé completar distintos productos que requieren de la contratación de servicios de consultoría, así como de la organización de talleres, actividades en terreno y eventos de capacitación y coordinación. La ejecución de estos proyectos implica reuniones, viajes, eventos en comunidad, elaboración e impresión de materiales de comunicación y muchas otras actividades que requieren del apoyo de un asistente de programa y administrativo.

En este contexto, se requiere la contratación de una persona de apoyo de programa y de administración para garantizar la adecuada y oportuna ejecución de los distintos componentes de ambos proyectos.

Supervisión y Coordinación:

El/La Asistente Administrativo mantendrá comunicación continua con la Oficial Nacional de Programas de Salud Sexual Reproductiva manteniendo las reuniones que sean necesarias para evaluar y monitorear los avances.



Responsabilidades:

- Entregará informes de progreso conforme a lo establecido en el presente documento (informes en word, Excel u otro formato) que den cuenta del trabajo realizado, incluidos los avances de proyectos, notas informativas de las reuniones a las que asista.
- Asegurar que los archivos físicos y electrónicos de los proyectos a su cargo estén debidamente actualizados.
- Apoyo administrativo y logístico para la implementación de las actividades relacionadas con el proyecto, entre ellas:
 - Realizar las gestiones relacionadas con cotizaciones, adquisiciones, contrataciones, viajes y demás operaciones administrativas que requiera la implementación de las actividades del proyecto en apego a los procedimientos y requerimientos del UNFPA.
 - Colaborar en la organización logística de las reuniones y talleres de capacitación en los Estados y municipios seleccionados.
 - Apoyar con las minutas de las reuniones técnicas.
 - Realizar el monitoreo de la ejecución financiera de los recursos
 - Seguimiento y monitoreo mensual para el procesamiento y cierre adecuado de las órdenes de compra
 - Apoyar en el desarrollo de términos de referencia para la contratación de adquisiciones.
 - Participar en las reuniones y teleconferencias y desarrollar las minutas de las mismas, así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos.
 - 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.
 - Realizar el proceso oportuno y seguimiento de los pagos a consultores y/o servicios contratados de acuerdo a los procedimientos y requerimientos del UNFPA
 - Mantener la disponibilidad oportuna el archivo físico y electrónico de los proyectos actualizado, acorde con los lineamientos del UNFPA.
 - Mantener actualizada a la Coordinadora de los Proyectos de cualquier eventualidad o aspecto sustantivo relacionado con la gestión financiera de los proyectos.
 - Elaborar de manera oportuna los reportes narrativos financieros de los proyectos que se requieran, asegurando que éstos cumplan con los estándares del UNFPA.
 - 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)
 - Redacción y coordinación para la preparación de comunicaciones, agendas, oficios, entre otros.
 - Elaborar requisiciones de los distintos procesos que se llevan a cabo en la oficina de UNFPA
 - Asistencia y seguimiento a reuniones de Staff y de Coordinación



Calificaciones y experiencia requerida:

Educación:

- Título de Licenciatura en alguna disciplina Administrativa (Administración, Contabilidad, etc.) o Ciencias Sociales (Sociología, Antropología, Economía, Relaciones Internacionales. etc.).

Conocimientos, experiencia y habilidades:

- Experiencia mínima de 5 años como asistente administrativo/a de proyectos.
- Experiencia en el manejo de presupuestos.
- Habilidad para la organización de planes operativos y el trabajo en equipo
- Amplia experiencia en la elaboración de procesos de adquisición de servicios y contratación de personal.
- Capacidad para el manejo de información financiera y administrativa.
- Experiencia en implementación de proyectos bajo ejecución directa y conforme a procedimiento de Naciones Unidas.
- Experiencia en el Sistema de las Naciones Unidas será altamente valorado.
- Conocimiento de programas computacionales: Microsoft Office.
- Deseable conocimiento de plataformas de planeación y monitoreo financiero (Sistemas de planeación de recursos empresariales/ERP) tales como Atlas o SAB.

Idiomas:

- Español
- Manejo del idioma inglés en contextos laborales.

Lugar donde se brindarán los servicios:

El/La Asistente/a Administrativo/a desempeñará sus funciones en las oficinas de UNFPA México.

Competencias requeridas

Valores fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Integridad;• Respetar y promover la diversidad cultural;• Profesionalismo	Competencias Funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento Analítico;• Gestión basada en resultados• Trabajo en equipo• Orientación al cliente
Competencias gerenciales <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Visión• Empoderar a otros• Buen Juicio/Toma de decisiones	



Compensación y Beneficios:

Este puesto ofrece un atractivo paquete de remuneración que incluye salario (impuestos incluidos) más vacaciones anuales, seguro médico y ahorro para el retiro.