



VACANTE

08 de marzo de 2024

Convocatoria: UNFPA México

Título: Consultoría como Asistente Técnico y Administrativo de los Proyectos del Área de Salud Sexual y Reproductiva

Tipo de contrato: Consultorías Individuales

Términos de referencia: Adjuntos

Ubicación: Ciudad de México

Duración del contrato: 9 meses, del 15 de abril¹ al 13 de diciembre 2024 con posibilidad de extensión.

Fecha límite para la recepción de postulaciones: **25 de marzo de 2024 a las 17:30 hrs**

Las personas interesadas deberán presentar su postulación a través del siguiente enlace:

<https://forms.gle/gQWwtUdytimuTLAc8>

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

IMPORTANTE: Esta vacante está abierta para personas de nacionalidad mexicana o que tengan permiso vigente para laborar en México.

Otra información relevante:

Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección.

El UNFPA está comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo en términos de género, nacionalidad y cultura. Se anima a participar a todas las personas que cumplan con el perfil profesional solicitado, independientemente de su identidad de género.

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

¹ 1 La fecha de inicio del contrato podrá variar dependiendo de la disponibilidad de la persona seleccionada.



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORÍA INDIVIDUAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ASISTENTE TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS DEL ÁREA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA PARA ADOLESCENTES Y GRUPOS VULNERABLES	
Oficina Contratante:	Fondo de Población de las Naciones Unidas en México (UNFPA)
Propósito de la consultoría	<p>Brindar apoyo técnico y administrativo para el efectivo funcionamiento de las actividades y operaciones de los proyectos del área Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes y Grupos vulnerables, así como asegurar la adecuada, eficaz y oportuna ejecución de las actividades contempladas en los componentes que conforman dichos proyectos.</p> <p>Los proyectos están orientados a la prevención del embarazo en adolescentes y los componentes principales que conforman son: 1) Diseño e implementación de la Estrategia de Educación Integral en Sexualidad (EIS); 2) Fortalecimiento de los Servicios Amigables de Salud Sexual y Reproductiva para adolescentes; y 3) Estrategia comunitaria para la prevención de embarazos en adolescentes, entre otros.</p>
Antecedentes	<p>En México, según estimaciones del Consejo Nacional de Población (CONAPO) para el año 2020, existen 32.6 millones de personas adolescentes y jóvenes, lo cual representa el 25.5% del total. El llamado bono demográfico no está siendo plenamente aprovechado por los gobiernos ya que existen factores que limitan el desarrollo de las y los jóvenes, por ejemplo, el embarazo en adolescentes y la violencia basada en género.</p> <p>México ocupa el primer lugar en embarazo adolescente entre los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), lo cual representa un costo de capital humano y costos económicos muy altos para México. Alrededor de mil niñas y adolescentes dan a luz en nuestro país diariamente y 25 de ellas son niñas menores de 15 años.</p> <p>Además de las implicaciones que el embarazo en adolescentes tiene para limitar el ejercicio de los derechos humanos, tiene elevados costos para el Gobierno mexicano y para las comunidades. Un estudio realizado por el UNFPA demostró que esto le cuesta al país el 0.32% de su Producto Interno Bruto.</p> <p>De acuerdo con cifras de CONAPO, la Tasa Específica de Fecundidad Adolescente (TEFA) para 2018 alcanzó un valor de 70.6 hijos por cada mil mujeres adolescentes. Dicho fenómeno tiene un comportamiento heterogéneo entre las entidades federativas y entre los municipios al interior de cada entidad federativa, lo que se evidencia a través de las brechas en las tasas de fecundidad específicas. Por ejemplo, Xochimilco es una alcaldía semiurbana al sur de la Ciudad de México que presenta una de las mayores TEFA de la entidad (81 hijos por cada mil mujeres adolescentes) sólo después de Milpa Alta (89) lo que las sitúa por encima de la media nacional y casi duplica el promedio mundial.</p>

Alcance del trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir técnica y administrativamente a las coordinaciones de los proyectos. ▪ Brindar seguimiento puntual de los planes de trabajo y cronograma de actividades a realizar en las localidades de intervención de los proyectos, en colaboración estrecha con el equipo del Fondo de Población de las Naciones Unidas en México. ▪ Colaborar en la organización logística de las reuniones y talleres de capacitación de los proyectos, apoyando en la elaboración de las minutas correspondientes. ▪ Brindar acompañamiento y apoyo logístico, administrativo y operativo a contrapartes de UNFPA, consultores y/o Socios Implementadores involucrados en la implementación de los proyectos. ▪ Apoyar en la captura digital de los instrumentos de evaluación aplicados en el marco de los proyectos y el procesamiento de información. 						
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reportar oportunamente los avances de los proyectos a las Coordinaciones Generales y elaborar los reportes de seguimiento, con el soporte de las actividades desarrolladas de acuerdo con los estándares y procedimientos del UNFPA. ▪ Integrar y ordenar los archivos físicos y electrónicos de los proyectos, incluyendo la documentación necesaria en línea con los procedimientos del UNFPA: minutas de las reuniones, materiales elaborados, listas de participantes, memorias fotográficas, procesos administrativos y todo aquel documento que sirva como evidencia y soporte del trabajo realizado. ▪ Actualizar permanentemente las bases de datos de las organizaciones y contactos relevantes para las actividades de los proyectos. ▪ Proporcionar apoyo administrativo en las gestiones realizadas con cotizaciones, adquisiciones, planes de distribución, contrataciones, viajes y demás operaciones administrativas que requiera la implementación de las actividades de los proyectos, en apego a los procedimientos y requerimientos del UNFPA y apoyará en la elaboración de presentaciones de informes financieros tanto mensuales como el informe final para el cierre de los proyectos. ▪ Apoyar en el monitoreo y control del cumplimiento de los contratos vigentes en el marco de los proyectos, así como los productos y pagos programados en el marco de los mismos contratos. ▪ Mantener la confidencialidad de la información, tanto técnica como administrativa y financiera, del proyecto. ▪ Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas. 						
Algunos de los productos esperados son:	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 1419 1317 1486">Productos esperados</th> <th data-bbox="1317 1419 1497 1486">Fechas de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 1486 1317 1717"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. → Otra información que la/el consultor considere relevante. </td> <td data-bbox="1317 1486 1497 1717">30 de abril</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 1717 1317 1942"> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. </td> <td data-bbox="1317 1717 1497 1942">31 de mayo</td> </tr> </tbody> </table>	Productos esperados	Fechas de entrega	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. → Otra información que la/el consultor considere relevante. 	30 de abril	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	31 de mayo
Productos esperados	Fechas de entrega						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. → Otra información que la/el consultor considere relevante. 	30 de abril						
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	31 de mayo						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	28 de junio
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	31 de julio
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	30 agosto
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	30 septiembre
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	31 octubre
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe detallado de las actividades realizadas, de los proyectos, con documentos que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> → Documentos comprobatorios de las actividades (agendas de las reuniones, minutas, listas de asistencias, memorias fotográficas, entre otros). → Principales resultados. ▪ Otra información que la/el consultor considere relevante. 	29 noviembre
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe final que englobe todas las actividades realizadas en el marco de esta consultoría y que incluya principales resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones. 	13 diciembre
Duración y cronograma de trabajo:	<p>La duración del contrato es a partir de la firma y hasta el 13 de diciembre de 2024, sujeto a extensión con base en desempeño y disponibilidad de recursos.</p> <p>Los días laborables son de lunes a viernes y, ocasionalmente, se requerirá acompañar las actividades comunitarias en fines de semana o actividades nocturnas, siempre terminando antes de las 21:00h.</p>	

Lugar donde se brindarán los servicios:	<p>La persona contratada desempeñará sus funciones en el UNFPA o en el lugar o estación de trabajo que se acuerde con el UNFPA. Se requiere disponibilidad total para viajar las veces que sean necesarias. Cuando los viajes se realicen fuera de la Ciudad de México, los costos de viaje serán cubiertos por el UNFPA.</p>
Fechas de entrega y como se entregará el trabajo:	<p>Los productos serán entregados de forma electrónica de acuerdo con el cuadro de actividades por mes, identificados en el apartado de productos de estos términos de referencia.</p> <p>La persona contratada deberá mantener constante comunicación con el equipo de SSR del UNFPA acerca de los factores facilitadores y restrictivos para llevar a cabo el proyecto.</p>
Arreglos de supervisión:	<p>La persona contratada trabajará bajo la supervisión directa de la Oficial Nacional de Salud Sexual y Reproductiva, Adolescentes y Grupos Vulnerables del UNFPA y las Coordinadoras de Proyecto.</p>
Disponibilidad y viajes esperados:	<p>La persona contratada deberá tener la disponibilidad de tiempo completo y de viajar con la frecuencia que se requiera y ocasionalmente trabajar en fines de semana.</p>
Experiencia requerida, calificaciones y competencias, incluyendo requerimiento de idiomas:	<p>Experiencia requerida</p> <p>La persona que ocupe el puesto de Asistente Técnico y Administrativo de los proyectos del área de Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes y Grupos vulnerables deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estudios universitarios en Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Comunicación, Administración (titulado). ● Experiencia colaborando por lo menos con algunos de los siguientes sectores o áreas: salud, educativo y comunitario en regiones vulnerables y de alta marginación. ● Un mínimo de cinco años de experiencia en la implementación y seguimiento de actividades de proyectos (monitoreo y reporte de los mismos) en las áreas de juventud, Derechos Humanos, salud sexual y reproductiva, educación integral en sexualidad, género, y actividades para el desarrollo de comunidades en situación de vulnerabilidad. ● Un mínimo de tres años de experiencia en la gestión administrativa y financiera de proyectos. ● Conocimiento en temas de Derechos Humanos, equidad de género, salud sexual y reproductiva, y educación integral en sexualidad. ● Habilidades para trabajar en equipo. ● Experiencia en organizar y trabajar con grupos comunitarios. ● Habilidades informáticas en el uso de paquetería de Office e internet. ● Excelente expresión oral y escrita en idioma español y nivel básico de inglés. <p>Competencias</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Excelente disposición y capacidad para el trabajo en equipo. ● Excelente sentido de planeación y organización. ● Alto sentido de disciplina para la organización del archivo del proyecto. ● Capacidad de trabajo bajo presión y tolerancia a la frustración. ● Alto sentido de responsabilidad. ● Capacidad de análisis y resolución de problemas. ● Sensibilidad para comprender los enfoques transversales de derechos humanos, género, e interculturalidad. ● Trato amable y respetuoso. ● Ética profesional. ● Autonomía. ● Excelente capacidad de comunicación escrita. ● Pasión, vocación e interés genuino por una salud integral en la población. ● Proactividad y flexibilidad para el trabajo con adolescentes, jóvenes, pares, aliados estratégicos y equipo interno de trabajo. ● Escucha activa, comunicación asertiva y efectiva. ● Habilidades de empatía, contención emocional e intervención en crisis.

	<p>Valores</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Integridad; ● Demostrar compromiso con el UNFPA y es Sistema de Naciones Unidas; ● Aceptar la Diversidad Cultural; ● Aceptación del cambio. <p>Competencias Básicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de Impacto. ● Solución creativa de problemas. ● Comunicación efectiva. ● Colaboración inclusiva y trabajo en equipo. ● Creación y gestión de alianzas. ● Orientación a resultados. <p>Competencias Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Profesionalismo ● Gestión del Rendimiento ● Excelentes habilidades de redacción;
<p>Insumos / servicios a ser provistos por UNFPA (ej. servicios de soporte, espacio de oficina, equipos), si aplica:</p>	<p>Equipo de cómputo , espacio de trabajo en las instalaciones del UNFPA México</p>
<p>Otra información relevante o Condiciones especiales, si aplica:</p>	<p>Tipo de contrato: Consultor(a) Individual (IC por sus siglas en inglés). Honorarios: \$25,000 pesos mensuales impuestos incluidos</p>