



VACANTE

10 de diciembre de 2021.

Convocatoria: UNFPA México 028- 2021

Título: Asistente de Programa del Área de Población y Desarrollo.

Términos de Referencia: Adjuntos

Tipo de contrato: Service Contract

Duración del contrato: Del 16 de enero¹ de 2022 al 31 de diciembre de 2022 con posibilidad de extensión²

Fecha límite para la recepción de postulaciones: **26 de diciembre de 2021 a las 17:30 horas.**

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

<https://forms.gle/FwYltA8QZPN3RsHA>

En el mismo formulario deberán adjuntar una carta de intención dirigida al Sr. Iván Castellanos, Representante Auxiliar del UNFPA en México, señalando cómo su experiencia se adecúa al perfil solicitado.

Además, deberán anexar:

- *Curriculum Vitae* y el formato P11 debidamente completado y firmado.

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.

IMPORTANTE. Esta 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

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 de Programas en el Área De Población Y Desarrollo.

Nivel: SB2

Tipo de contrato: Service contract

Periodo de contratación: 1 año (enero-diciembre 2022), con posibilidad de extensión

I. Objetivo del puesto:

Contribuir a la implementación de los diversos proyectos del área de población y desarrollo, mediante la gestión general financiera y administrativa de los mismos, incluyendo aspectos de logística, viajes, compras, inventarios, entre otros, conforme a las políticas y procedimientos del UNFPA.

II. Acerca del UNFPA:

El Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) es una agencia de cooperación internacional que busca contribuir a un mundo en el que cada embarazo sea deseado, cada parto sea sin riesgos y cada persona joven alcance su pleno desarrollo. Desde su establecimiento en México, en 1972, el UNFPA ha fortalecido el trabajo con actores federales, estatales y municipales, para fortalecer el análisis de las tendencias demográficas y proyecciones poblacionales, con el fin de identificar necesidades, oportunidades y desafíos presentes y futuros para que ninguna persona en el país, quede fuera de los objetivos de desarrollo.

El Programa de País incorpora el Producto 5 sobre Población y Desarrollo: “Capacidades fortalecidas de instituciones legislativas y gubernamentales, a nivel federal y estatal, para generar, analizar y utilizar información sociodemográfica desagregada que permita mejorar el grado de respuesta, la focalización y el impacto de políticas, planes y programas públicos”

Una parte importante para el logro de los objetivos de los proyectos es la gestión administrativa y financiera adecuada conforme a los lineamientos y procedimientos del UNFPA. Lo anterior toma particular relevancia ante las distintas modalidades de ejecución bajo las cuales se vincula la oficina de UNFPA México con los socios nacionales para la ejecución de las actividades señaladas en los Planes de Trabajo.

Bajo este marco, la oficina del UNFPA en México requiere la contratación de un(a) asistente de programas que contribuya a la adecuada y oportuna implementación programática, administrativa y financiera de las actividades y proyectos del área de Población y Desarrollo.



III. Coordinación y Supervisión:

Bajo la supervisión directa del Asociado de Programa de Proyectos de Población y Desarrollo, la/el asistente de programa será responsable de la administración de los recursos financieros de los diversos proyectos del área de población y desarrollo y proveer soporte administrativo general para cumplir los objetivos planteados. El rol implica coordinar diversas actividades administrativas como logística, misiones, adquisiciones, contrataciones, entre otros. Él/Ella trabajará de manera coordinada con otras/os funcionarios del UNFPA México las áreas de operaciones y programa, así como con socios y contrapartes tanto de gobierno, como del sector privado, academia y sociedad civil.

Monitoreo y control de progreso, incluyendo reportes requeridos, periodicidad y fechas límites:

El/La asistente mantendrá comunicación continua con el Asociado de Programas en Población, Desarrollo responsable del área programática, manteniendo las reuniones que sean necesarias para evaluar y monitorear los avances.

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.

El/la consultora deberá asegurar que los archivos físicos y electrónicos de los proyectos a su cargo estén debidamente actualizados.

Responsabilidades prioritarias:

1. Gestión general financiera y administrativa de los diversos proyectos del área:

- Apoyo en el monitoreo financiero y seguimiento en la implementación de los diversos proyectos del área de Población y Desarrollo.
- Apoyo en el desarrollo de los diversos planes de trabajo (PT) del área de Población y Desarrollo.
- Apoyo en la implementación administrativa y gestión financiera de los diversos proyectos en apego a los estándares de transparencia, las políticas y lineamientos del UNFPA y la distribución presupuestal aprobada en los planes de trabajo.

2. Adquisición de bienes y servicios conforme a las políticas del UNFPA:

- Liderar las gestiones administrativas y financieras, en particular sobre los procesos de adquisiciones de bienes o servicios y contrataciones de consultores (procesos de cotización y selección, generación de Términos de Referencia, elaboración de contratos, etc).
- Monitorear los procesos de adquisición, selección, entrega de productos, evaluaciones de consultores, entre otros.
- Gestión de solicitudes de alta en el sistema de UNFPA para nuevos proveedores.
- Elaboración y seguimiento de requisiciones y órdenes de compra en el sistema Atlas.



- 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 del proyecto para la oficina de UNFPA México.
- Evaluación de la calidad de los servicios de proveedores vinculados al proyecto

3. Gestión de misiones y logística de eventos:

- Procesamiento de misiones (viajes) vinculados con los diversos proyectos del área, incluyendo la elaboración de términos de referencia, autorizaciones de viaje, cartas responsivas, etc.
- Gestión para la adquisición de vuelos, reserva en hoteles y en la logística de las misiones.
- Seguimiento y cierre de procesos administrativos relacionados con misiones del proyecto, incluyendo el seguimiento a los informes de misión.
- Coordinación logística de diversos eventos del área (antes, durante y después), incluyendo compra de boletos de avión, renta de espacios, rooming list, traslados, hospitality, etc.
- Comunicación efectiva con participantes de reuniones para asegurar que cuentan con la información necesaria a tiempo.

4. Apoyo en la implementación y acuerdos con socios:

- Participación en reuniones con diversos socios y preparación de las minutas correspondientes.
- Apoyo en el seguimiento a acuerdos de cooperación técnica y de co-financiación con socios y donantes.
- Preparación de comunicaciones oficiales con contrapartes y socios.
- Generación de insumos y contenidos para la elaboración de diversos informes técnicos que requiera el proyecto para socios y donantes.
- Apoyo en la generación de insumos para el desarrollo de propuestas de acuerdos de cofinanciamiento y presupuestos.
- 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.

5. Elaboración de archivos y apoyo en procesos de auditoría:

- Mantenimiento adecuado y en orden del archivo físico y electrónico de los diversos procesos financieros y administrativos del área, en apego a las regulaciones del UNFPA.
- Apoyo constante en recolección y preparación de documentación para auditorías.
- Apoyo en la capacitación a colegas sobre procesos administrativos para el fortalecimiento del área de juventud.

Indicadores de Cumplimiento:

- Monitoreo oportuno y preciso a procesos administrativo-financieros.
- Apoyo oportuno y preciso a contrataciones, adquisiciones, eventos, talleres y misiones oficiales.



- Cumplimiento total de las actividades administrativas con las reglas, regulaciones, políticas y procedimientos del UNFPA;
- Registro oportuno de procesos financieros y administrativos según sea necesario
- Mantenimiento de calidad de los sistemas internos.
- Propuestas de innovación y mejora en los procesos internos.

IV. Calificaciones y experiencia requerida:

El/la Asistente de Programa deberá cumplir con los siguientes requerimientos profesionales:

Educación:

- Título de Licenciatura en alguna disciplina Administrativa (administración de empresas, contabilidad, etc.) o de las Ciencias Sociales (sociología, antropología, economía, relaciones Internacionales, etc.)

Conocimientos, experiencia y habilidades:

- Experiencia mínima de 5 años de apoyo administrativo a proyectos.
- Experiencia y habilidades para 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 ejecución nacional, 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.
- Estar familiarizado/a con el mandato del UNFPA.
- Manejo básico del idioma inglés en contexto laboral.
- Alta competencia profesional y dominio de los temas y funciones a su cargo.
- Adecuación de su lenguaje y comunicación a las audiencias con las que se interactúa.
- Apego a las reglas y regulaciones institucionales.

Idiomas:

- Español nativo o 100% bilingüe.
- Manejo del idioma inglés en contextos laborales.



V. Viajes esperados:

El/la Asistente de Programa deberá tener disponibilidad para realizar viajes a destinos nacionales conforme las actividades lo requieran. 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.

VI. Lugar donde se brindarán los servicios:

El/La Asistente de Programa desempeñará sus funciones en modalidad teletrabajo y cuando las condiciones sanitarias lo permitan desde las instalaciones del UNFPA México, ubicadas en la Ciudad de México.

Competencias requeridas

Valores: <ul style="list-style-type: none">• Integridad;• Demostrar compromiso con el UNFPA y el sistema de las Naciones Unidas;• Respetar y promover la diversidad cultural;• Abierto al cambio	Competencias Funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Pensamiento Analítico;• Comunicación asertiva;• Organizado y orientado a resultados.
Competencias Fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad;• Profesionalismo;• Trabajo en equipo.	

Compensación y Beneficios:

Este puesto ofrece un atractivo paquete de remuneración que incluye salario (impuestos incluidos) más vacaciones anuales, seguro médico y otros beneficios según corresponda.