



VACANTE

30 de noviembre de 2021.

Convocatoria: UNFPA México 029- 2021

Título: Asistente de Programa de Juventud.

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: **15 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/1kHjdYWxx3476Vys9>

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, independientemente de su género, son alentadas a participar.*

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 Programa de Juventud
Nivel: SB2
Tipo de contrato: Service Contract
Periodo de contratación: 12 meses con posibilidad de extensión (a partir del 16 de enero de 2022)

Objetivo del puesto:

Contribuir a la implementación de los diversos proyectos del área de juventud, 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.

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 UNFPA ha trabajado de la mano con instituciones de gobierno, academia y sociedad civil con el fin de reducir el número y tasa de mujeres que mueren por complicaciones en el embarazo y/o durante el parto; ha apoyado para que las familias puedan tener acceso a servicios de planificación familiar, promoviendo que éstos sean brindados con calidad y estén disponibles para todas las personas, sin distinción alguna. Además, ha impulsado que existan mayores acciones que incluyan y empoderen a las y los jóvenes para que se empoderen como personas con derechos y alcancen su pleno potencial; sean aliadas y aliados para reducir brechas de desigualdad, y contribuyan activamente en sus comunidades.

La estrategia global sobre adolescencia y juventud del UNFPA llamada “Mi cuerpo, mi vida, mi mundo”, la cual refuerza la necesidad de poner en el centro del trabajo del UNFPA las necesidades, aspiraciones e ideales de las personas adolescentes y jóvenes para respaldar el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y la agenda de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo.

Tomando en cuenta que en México habitan más de 37 millones de adolescentes y jóvenes, lo que implica que el país aún se encuentra en condiciones de poder aprovechar el dividendo demográfico que se estima vigente hasta el 2025-2035, y en respuesta al compromiso reiterado de la agencia de promover la participación y el bienestar de las personas jóvenes y adolescentes y fortalecer sus liderazgos, el Programa de País del UNFPA en México para el periodo 2020-2024 incluye un resultado específico sobre adolescencia y juventud.

En este sentido, la oficina de UNFPA en México implementa proyectos y 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.

Coordinación y Supervisión:

Bajo la supervisión directa de la Asociada de Programa de Proyectos de Juventud, la/el asistente de programa será responsable de la gestión de las diversas actividades operativas de los proyectos del área de juventud. El rol implica coordinar diversas actividades administrativas y financieras tales como la elaboración, gestión y monitoreo de presupuestos, la gestión de contratos de consultorías especializadas, adquisiciones de bienes y servicios y operaciones logísticas para eventos especiales y misiones al terreno, en estricto apego a las políticas y procedimientos del UNFPA. 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.

Responsabilidades prioritarias:

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

- Apoyo en el desarrollo de los presupuestos de los planes de trabajo (PT) del área de juventud.
- Apoyo en el monitoreo financiero y seguimiento en la implementación de los diversos proyectos del área de juventud, incluido el proyecto de seguridad humana y juventudes.
- 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 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.



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.

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 de al menos 4 años en apoyo administrativo a programas.
- Experiencia de al menos 2 años en el manejo de presupuestos y elaboración de reportes de monitoreo financiero.
- Conocimiento sobre la situación de las personas adolescentes y jóvenes en México.
- Conocimiento y compromiso con el mandato del UNFPA.
- Capacidad para el manejo de información financiera y administrativa.
- Fuertes habilidades informáticas, incluyendo manejo de paquetería Office y Google Drive (se requiere excelente conocimiento de excel).
- Deseable conocimiento de plataformas de planeación y monitoreo financiero (Sistemas de planeación de recursos empresariales/ERP) tales como Atlas o SAB.
- Deseable experiencia de trabajo previa en agencias del Sistema de Naciones Unidas.

Idiomas:

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



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;• Capacidad de negociación en entornos múltiples.
Competencias Fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad;• Profesionalismo;• Trabajo en equipo;• Comunicación efectiva.	

Compensación y Beneficios:

Este puesto ofrece un atractivo paquete de remuneración que incluye salario (impuestos incluidos) más vacaciones anuales, seguro médico de gastos mayores y menores y oportunidades de capacitación al interior de la oficina.