VACANTE

15 de diciembre de 2022.

Convocatoria: UNFPA México 023- 2022

Título: Asistente de Administración y finanzas para el Proyecto de Identificación Humana en México IDH.

Términos de referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 1° de febrero al 31 de diciembre de 2023[1] con posibilidad de extensión

Fecha límite para la recepción de postulaciones: 08 de enero de 2023 a las 17:30 horas.

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

Las personas interesadas deberán llenar el formulario que se encuentra en la siguiente liga: https://forms.gle/AyuG54YKdHiGg7Xs5

En el mismo formulario deberán adjuntar una carta de intención dirigida al Sra. Alanna Armitage, Representante 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.

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] 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.

Asistente de Administración y finanzas para el Proyecto de Identificación Humana en México IDH.

Título del Puesto:	**Asistente de Administración y finanzas para el Proyecto de Identificación Humana en México IDH**
Ubicación:	**Ciudad de México, México**
Tipo de contrato	**LICA3 UNOPS**[2]

Introducción:

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.

Cada persona tiene derecho a la identidad, sea con o sin vida. Asegurar la protección de los derechos fundamentales de su ciudadanía es esencial para los gobiernos democráticos y para el Estado de derecho. En el caso de personas desaparecidas, resulta innegable el derecho a ser buscado de manera eficaz y eficiente, entendiendo la identificación como una acción de búsqueda.

En México, se reportan hasta junio de 2022 más de 106,000 personas desaparecidas. Al mismo tiempo, existen por lo menos 52,000 cuerpos y restos humanos cuya identidad se desconoce y que se encuentran en servicios periciales o fosas comunes en las entidades federativas. Cabe suponer que numerosas personas desaparecidas se encuentran entre las víctimas que todavía no han sido identificadas.

De la misma manera se debe considerar la situación que enfrentan las familias de las víctimas. No conocer el paradero de sus seres queridos, tener la esperanza cada día de encontrarles y no poder hacer el duelo es extremadamente estresante para las y los familiares de las personas desaparecidas.

En el marco de la política pública implementada por la Comisión Nacional de Búsqueda (CNB) y de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), el proyecto "Identificación Humana en México (ID-MEX)" tiene como fin apoyar los esfuerzos del Gobierno de México para abordar la crisis en la identificación humana, dar certeza a las familias sobre el paradero de sus seres queridos, y así contribuir a una pacificación social del país.

El proyecto prevé tener alcance nacional con énfasis en 3 estados pilotos (Tamaulipas, San Luis Potosí, Veracruz) que se definirán en coordinación con los cooperantes.

El proyecto tiene como propósito la implementación de acciones en las siguientes cuatro líneas estratégicas, las cuales se han definido conforme a las prioridades manifestadas por las autoridades federales y estatales, y tomando en cuenta las recomendaciones del Comité de las Naciones Unidas contra las Desapariciones Forzadas durante su reciente visita a México en 2021.

[2] La persona seleccionada recibirá un contrato de la Agencia de las Naciones Unidas de servicios para Proyectos, UNOPS, bajo la escala LICA 3 para personas de nacionalidad mexicana.

1. Implementación nacional de un sistema de toma y de cotejo de huellas dactilares;
2. Fortalecimiento de capacidades de análisis de muestras genéticas;
3. Apoyo técnico y financiero al Mecanismo Extraordinario de Identificación Forense (MEIF).
4. Empoderamiento de la sociedad civil y de familias y de colectivos de búsqueda de personas desaparecidas desde una perspectiva de género.

Sobre el puesto:

La persona Asesora en Administración contribuye a la implementación efectiva de las actividades en materia de gestión administrativa dirigidas por UNFPA bajo el programa "Identificación Humana en México (ID-MEX)".

Líneas de Reporte:

Bajo la supervisión y guía directa del Coordinador(a) de Programa de "Identificación Humana (ID-MEX)" y en estrecha colaboración con la Coordinación de Operaciones el/la asistente de administración y finanzas contribuirá a implementación adecuada, efectiva y oportuna de las operaciones del proyecto, entre ellas administración, finanzas, logística, viajes, adquisiciones y control de inventarios, entre otras, en apego a los lineamientos del UNFPA.
Además, el rol implica brindar orientación y/o capacitación en temas operativos y financieros a los actores clave del proyecto.

La persona es responsable de:

Procesos de administración y finanzas:

- Conducir actividades requeridas para la contratación de consultores, incluyendo la redacción de términos de referencia, formulación de términos de referencia, elaboración y gestión de contratos de consultores y seguimiento a entrega de productos y procesamiento de pagos.
- Llevar a cabo procesos de adquisiciones de bienes y servicios para el proyecto, incluyendo la redacción de especificaciones técnicas, difusión de convocatorias/solicitudes de cotización, identificación de proveedores, adjudicaciones, redacción y gestión de contratos y órdenes de compra, control de inventarios y seguimiento a pagos.
- Seguimiento a los procesos de entrega y/o donación de activos e instrumentos a diversas contrapartes, elaboración de acuerdos de donación, reportes de inspección, formatos de custodia, etc.
- Elaboración de requisiciones en el sistema financiero (ERP) del UNFPA
- Colaborar en el monitoreo financiero de los recursos del proyecto y en la elaboración de reportes periódicos.
- Participar en el proceso de planeación y presupuestación de los recursos del proyecto cuando sea requerido.

Actividades de apoyo logístico y organización de eventos y misiones a terreno

- Facilitar la realización de reuniones presenciales, video-conferencias (MS teams zoom, google meet, etc)
- Cuando se requiera, contratar servicios para reuniones: selección de hoteles, renta de salas/salones para sesionar, renta de equipo, contratación de servicios de alimentos, etc.
- Conducir los arreglos pertinentes para misiones a terreno tanto del personal del proyecto como de otras contrapartes y/o participantes invitados: cotización de vuelos, compra de boletos, elaboración de autorizaciones de viaje, "security clearance", proceso de pago de viáticos, seguimiento a informes de misión y liquidación de gastos de viaje

Actividades programáticas

- Apoyar la gestión de proyectos de ejecución nacional (NEX), acompañamiento y capacitación a socios implementadores
- Colaborar en los ejercicios de verificación (spotchecks) y auditorías a socios
- Participar en reuniones del proyecto, elaborar minutas y dar seguimiento a los acuerdos establecidos y proponer herramientas de seguimiento y evaluación de las actividades, resultados e impactos relacionadas con la erogación de recursos e indicadores de rendimiento, incluyendo la generación de insumos para la toma de decisiones, o para informes parciales y finales.
- Garantizar la adecuada documentación y sistematización de los documentos y productos derivados del proyecto, incluyendo el archivo físico y digital de los mismos
- Redactar comunicaciones oficiales

Otras

- Apoyará en cualquier otra actividad administrativa o programática que se requiera para el proyecto.
- El/La asistente de administración y finanzas se mantendrá en comunicación continua con el coordinador(a) del programa y colaborará estrechamente con la Coordinación de Operaciones, manteniendo las reuniones que sean necesarias para evaluar y monitorear los avances.

Calificaciones y Experiencia:

- Título Universitario en Dirección Financiera, Contabilidad, Administración o Ingeniería en Negocios.
- Experiencia laboral de al menos 5 años en administración de proyectos o empresas.
- Experiencia laboral en el ámbito de finanzas corporativas y en la preparación de reportes financieros y conciliaciones.

- Experiencia y habilidades en procesos legales para elaboración de contratos, seguimiento de recursos y auditoría.
- Experiencia laboral administrativa en el Sistema de Naciones Unidas es un plus.

- Ideal contar con conocimiento en el manejo de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning): oracle, SAP, etc..
- Experiencia en elaboración e interpretación de indicadores de rendimiento o basados en resultados.
- Conocimiento en la elaboración de reportes ejecutivos.
- Conocimiento de programas computacionales: Microsoft Office,
- Excelente conocimiento de Excel, Exploradores de internet y otros sistemas de contabilidad informática.
- Habilidades de negociación con proveedores o contrapartes.
- Adecuación de su lenguaje y comunicación a las audiencias con las que se interactúa.
- Actitud de colaboración en equipo, buena comunicación para transmitir ideas administrativas a personas con otras habilidades profesionales no orientadas a un ciclo presupuestario.
- Orientación a la solución de problemas y mecanismos de trabajo ágiles.

Idiomas:

Fluidez en español, tanto verbal como escrita. Manejo del idioma Inglés en contextos laborales (C1)..

Ubicación: Ciudad de México.

Consideraciones especiales:

La persona seleccionada deberá garantizar la debida reserva de la información que esté a su cargo para el desarrollo de sus labores, por lo que suscribirá el acta de confidencialidad y de conflicto de intereses que se determine.

Viajes Esperados:
Disponibilidad para viajar cuando se requiera.

Competencias requeridas:

Valores: • Integridad; • Demostrar compromiso con el UNFPA y el Sistema de las Naciones Unidas; • Respetar y promover la diversidad cultural; • Profesionalismo	**Competencias Funcionales:** • Pensamiento Analítico; • Gestión basada en resultados; • Presentación de hallazgos y recomendaciones; • Capacidad para identificar y analizar tendencias, oportunidades y amenazas, entre otros relacionados con la recaudación de fondos; y • Orientación a resultados.
Competencias Fundamentales: • Responsabilidad; • Resolución de problemáticas de forma creativa; • Comunicación asertiva y efectiva; • Pensamiento estratégico y analítico; • Trabajo en equipo y autogestión; • Comunicación de impacto; y • Colaboración Inclusiva.	

Compensaciones y beneficios:

Este puesto ofrece una remuneración atractiva y otros beneficios acorde a las regulaciones contractuales de UNOPS.