



VACANTE

07 de febrero de 2024.

Convocatoria: UNFPA México 002- 2024

Título: Asistente Administrativo - Financiero para el Programa de Identificación Humana.

Términos de referencia: Adjuntos

Duración del contrato: Del 15 de marzo al 20 de septiembre del 2024¹ con posibilidad de extensión, de acuerdo con prepuesto y vigencia del proyecto

Fecha límite para la recepción de postulaciones: **22 de febrero a las 23:59 hrs.**

La 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://estm.fa.em2.oraclecloud.com/hcmUI/CandidateExperience/en/sites/CX_2003/job/16095/?utm_medium=jobshare

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.

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 sexual, 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 Administrativo -Financiero para el Programa de Identificación Humana

Título del Puesto:	Asistente Administrativo – Financiero para el Programa de Identificación Humana.
Ubicación:	Ciudad de México.
Tipo de contrato y nivel:	SB3

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.

Actualmente el Fondo de Población de las Naciones Unidas (UNFPA) implementa el Programa de Identificación Humana (IDH), financiado por los gobiernos de Alemania y Noruega, el cual busca complementar los esfuerzos a nivel federal y estatal para enfrentar la crisis forense y lograr un mayor número de reconocimientos de personas fallecidas sin identificar, y así dar certeza a los familiares sobre el paradero de sus seres queridos. Todo esto bajo el liderazgo y en cooperación con la Comisión Nacional de Búsqueda.

El propio gobierno mexicano ha reconocido una crisis forense que ha dejado miles de personas desaparecidas, así como personas fallecidas sin identificar. Cabe suponer que un gran número de personas dadas por desaparecidas posiblemente se encuentren entre los 52 mil cuerpos aún no han sido identificados, que son reportados en el Informe de Movimiento por Nuestros Desaparecidos y que permanecen en los Servicios Periciales de cada entidad.

El Comité de las Naciones Unidas sobre Desapariciones Forzadas (CED) visitó México del 15 al 26 de noviembre de 2021 y publicó su informe sobre dicha visita. El informe contiene 85 recomendaciones relacionadas con la necesidad de atender la crisis forense en el país. La visita del CED fue una señal del compromiso de México con la promoción y protección de los derechos humanos y de su apertura al diálogo constructivo y a la cooperación internacional.

Para dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas, el gobierno mexicano requiere del apoyo de la comunidad internacional. Además de lo ya mencionado, existen otros retos como la organización, coordinación, intercambio de información en materia forense, tanto a nivel federal como estatal y es responsabilidad del Estado mexicano implementar soluciones pragmáticas para lograr un mayor número de identificación de personas fallecidas no identificadas, atendiendo la legítima demanda de justicia y emprender acciones inmediatas de búsqueda.



Ante dicho contexto, en el marco del Programa y para su buen cumplimiento es requerida la contratación de un/a asistente administrativo/a, quien desempeñaría un papel esencial en la implementación de actividades desde la perspectiva de gestión, administración, seguimiento y cierre de actividades operativas.

Sus responsabilidades deberán abarcar la gestión logística, asegurar la disponibilidad de documentos pertinentes, facilitar la comunicación interna y externa para garantizar la colaboración efectiva entre todas las partes involucradas, apoyar en actividades de implementación desde la fase de operaciones, asesorar al personal técnico y apoyar en el seguimiento financiero del Programa.

Asegurando mediante su intervención y seguimiento el cumplimiento de los plazos y proporcionando el respaldo administrativo necesario para el éxito del proyecto IDH.

Su capacidad para gestionar eficientemente estas tareas será crucial para abordar de manera efectiva la crisis forense y avanzar hacia la identificación de las personas desaparecidas.

Funciones del Asistente Administrativo-Financiero para el Programa de identificación humana:

Bajo la supervisión directa del Oficial del Programa de Identificación Humana y del Coordinador de Operaciones, el Asistente Administrativo-Financiero será responsable de brindar asistencia financiera y administrativa al Programa de IDH, teniendo en cuenta los lineamientos administrativos, financieros y de programación del UNFPA. Dentro de sus principales funciones y responsabilidades, se encuentran:

- Contribuir al desarrollo del plan de trabajo – en coordinación con el Coordinador de programa y de Operaciones y la directiva de UNFPA México, para la planificación de los recursos financieros y la implementación de las actividades de los proyectos de la unidad.
- Obtener cotizaciones, preparar solicitudes de órdenes de compra para la adquisición de bienes o servicios, y contrataciones según sean las necesidades del Programa, asegurando y verificando que estén respaldados con la documentación exigida por el UNFPA (recibos, cotizaciones, solicitudes de pago, etc.).
- Apoyar a la coordinación del programa en los reportes financieros internos.
- Mantener en orden el archivo, tanto físico como digital, de las gestiones financieras y administrativas realizadas en el marco de los proyectos, con la finalidad de servir como consulta y/o comprobación de gastos.
- Apoyo en el desarrollo de términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de consultores y adquisiciones, así como notas, cartas invitación y demás documentos solicitados por el área.
- Brindar seguimiento oportuno a los productos y compromisos de consultores y proveedores en la implementación de las actividades del proyecto.
- Procesar y monitorear pagos de servicios y productos relacionados.
- Coordinar los preparativos logísticos y administrativos para conferencias, reuniones, seminarios y demás actividades organizadas por el Proyecto, asistiendo a determinados eventos según se requiera, así como elaborar actas y dar seguimiento a acuerdos, según se requiera.
- Elaborar y/o verificar las autorizaciones de viaje y otros trámites relacionados (security clearance, TA, DSA, actas responsivas, términos de referencia de viaje, etc.) del personal o consultores, según se requiera.
- Solicitar cotizaciones de transporte (aéreo o terrestre) y coordinar itinerarios de viaje con personas que viajarán pagados con fondos del UNFPA.



- Seguimiento a la entrega de informes de misión.
- Llevar un inventario actualizado de los suministros y equipo.
- Generar reportes administrativos a petición del programa.
- Dar sugerencias para el mejoramiento y eficiencia de los procesos administrativos.
- Colaborar en verificaciones puntuales y auditorías del proyecto y en la implementación de recomendaciones de auditoría de acuerdo con los estándares del UNFPA.
- Apoyo durante los procesos de apertura y/o cierre de proyectos.
- Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución del proyecto que le asigne su coordinador.

Sobre el puesto:

El/la Asistente Administrativo y Financiero para el Programa IDH, contribuirá a la adecuada, efectiva y oportuna implementación de las actividades del proyecto, tales como administrativas, financieras, logísticas, gestión de viajes, compras, inventarios, entre otras., para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Propósito del puesto:

La persona seleccionada para el puesto brindará apoyo técnico al Coordinador de Operaciones cumpliendo con las directrices de Administración y Finanzas del UNFPA, para la gestión documental, archivo y atención a las solicitudes y observaciones. Asimismo, el alcance de trabajo de esta vacante contempla apoyar los procesos administrativos, financieros y programáticos del programa, así como la organización logística de eventos, reuniones de trabajo, talleres, seminarios, reuniones del programa y la integración de informes y documentos del proyecto, bajo los principios de concentración y rapidez para el cumplimiento adecuado de las actividades encomendadas.

Líneas de Reporte:

El trabajo, evaluación de desempeño y rendición de cuentas del o de la Asistente Administrativo - Financiero para el Proyecto de identificación humana estará bajo la supervisión del Oficial del Programa de Identificación Humana y del Coordinador de Operaciones del programa por parte del UNFPA.

Indicadores de Cumplimiento:

- Reportes sustantivos oportunos y de calidad a los planes de trabajo.
- Adhesión a los valores, normas y reglamentos del UNFPA.
- Cumplimiento de los objetivos asignados al área.
- Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma.
- Cuidado y seguimiento presupuestal.

Experiencia y calificaciones:

- Título de Licenciatura en carreras económico administrativas o sociales, con experiencia en administración. Maestría deseable.
- Experiencia comprobable mínima de 5 años en soporte administrativo y financiero de proyectos
- Experiencia en elaboración de informes de gastos, conciliaciones financieras.
- Capacidad para la realización de gestiones administrativas y planificación.
- Capacidad para gestionar la información financiera y administrativa.
- Conocimiento de sistemas de inventario.



- Deseable experiencia en compras, importación.
- Capacidad para organizar planes operativos y trabajo en equipo.
- Conocimiento de programas informáticos: paquetes de Microsoft Office, así como aplicaciones de gestión de presupuestos.
- Contar con conocimiento en el manejo de sistemas ERP (Enterprise Resource Planning): Quantum+, ASANA, etc
- Experiencia en elaboración e interpretación de indicadores de rendimiento o basados en resultados
- Alto sentido de urgencia y responsabilidad.
- Deseable conocimiento del mandato del UNFPA
- La experiencia en el sistema de Naciones Unidas, será considerado como ventaja.

Idiomas: Fluidez en español, tanto verbal como escrita. Inglés intermedio.

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 que el UNFPA determine.

Incompatibilidad de empleos o cargos:

Este puesto de trabajo es de dedicación exclusiva. Las funciones previstas en los términos de referencia son incompatibles con el desempeño de cualquier empleo remunerado, cargo, comisión oficial o privada, actividad profesional o con el ejercicio libre de su profesión toda vez que la actividad adicional impide el óptimo desarrollo de las actividades, sea por empalme con el horario laboral, por la naturaleza sensible o confidencial de la información que se maneja; por la posible existencia de algún conflicto de interés, o por contravención con el objeto de los términos de referencia aquí descritos.

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;• Profesionalismo;• Creatividad;• Comunicación de Impacto;• Resiliencia;	Competencias Funcionales: <ul style="list-style-type: none">• Planeación y organización.• Trabajo en equipo y autogestión.• Respeto por la diversidad en un marco de perspectiva de género y de derechos humanos.• Responsabilidad• Solución creativa a los problemas• Priorización
Competencias Fundamentales: <ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad;• Comunicación asertiva y efectiva;• Pensamiento estratégico, analítico y sistémico;• Adaptación• Orientación a resultados	



Compensaciones y beneficios:

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