



Fondo de Población  
de las Naciones Unidas

## VACANTE

1 febrero 2010

Vacante núm.: UNFPA MEXICO 001-2010

Título: Asistente de Programación en Población y Desarrollo / Juventud

Términos de Referencia: Adjuntos

Duración del contrato: 1 de marzo al 31 de diciembre de 2010.

Las cartas de solicitud deberán ser dirigidas al señor Diego Palacios, Representante del UNFPA en México, anexando el currículum vitae y [formato P11](#) de la persona interesada. Ambos documentos deberán ser enviados al correo electrónico [cardoso@unfpa.org](mailto:cardoso@unfpa.org), indicando el número y título de la vacante.

Fecha límite de recepción de solicitudes: 15 de febrero de 2010.

- *“Ninguna tarifa o cuota debe ser pagada en cualquier momento del proceso de selección”*
- *“El UNFPA no solicita ni indaga información con respecto al VIH o al SIDA en el caso de cualquier candidato/a. Asimismo, en ningún caso ejerce discriminación sobre la base del status de cada persona con respecto al VIH o el SIDA”.*

# UNFPA MEXICO

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### Asistente de Programación en Población y Desarrollo / Juventud

|  |   |
|--|---|
| <b>ANTECEDENTES:</b>                             | Considerando el proceso de reestructuración funcional de la Oficina del UNFPA y, en particular, la creación de un Área de Gestión del Programa y la consolidación progresiva de Áreas Temáticas de Programa (entre ellas la de Población y Desarrollo / Juventud), así como el crecimiento y la diversificación de nuevos proyectos, basados tanto en recursos regulares del Programa de País como en recursos de cofinanciamiento, se hace necesario la contratación de un/a Asistente de Programación en Población y Desarrollo / Juventud.   |
| <b>COORDINACION Y SUPERVISION:</b>               | El(la) Asistente de Programación en Población y Desarrollo / Juventud desarrollará sus actividades teniendo en consideración las directrices de Programación y de Administración y Finanzas del UNFPA, bajo la supervisión directa del Representante Auxiliar del UNFPA y en coordinación estrecha con el/la Jefe del Área de Población y Desarrollo / Juventud.  |
| <b>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. En lo referente a los proyectos del Área de Población y Desarrollo /Juventud:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Proporcionar servicios administrativos y financieros de calidad para asegurar el cumplimiento de las actividades descritas en los Planes de Trabajo de los proyectos que se definan, en apego a los procedimientos, los manuales y las reglas de operación del UNFPA.</li><li>b. Llevar riguroso y puntual control del presupuesto de los proyectos y mantener informada a la Asistente Financiera de Programación y al Jefe del Área sobre cualquier situación de alerta respecto al mismo.</li><li>c. Apoyar en la elaboración de contratos de los servicios que se requieran; dar seguimiento a que los pagos se realicen con base en el calendario acordado, así como velar para que los productos y servicios esperados en cada contratación se entreguen oportunamente.</li><li>d. Apoyar en el proceso de realización de misiones y viajes, así como en la organización de eventos y reuniones relativas a los proyectos.</li><li>e. Llevar a cabo procesos de licitaciones y adquisiciones asegurando que se realicen con transparencia y costo-efectividad, así como en apego a los procedimientos y reglas de operación del UNFPA.</li><li>f. Apoyar en los procesos de contratación de consultores/as y de otro personal, en el marco de los proyectos desarrollados por el Área.</li><li>g. Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los proyectos asignados.</li><li>h. Proporcionar e integrar la información financiera necesaria para los informes de avance de los proyectos.</li><li>i. Ingresar en el sistema de Administración del UNFPA (ATLAS) toda la información relacionada con transacciones financieras, adquisiciones y demás aspectos relativos a la gestión de los proyectos.</li><li>j. De requerirse, brindar asistencia a los asociados en la implementación sobre los procedimientos administrativos y financieros del UNFPA y para la elaboración y entrega de informes financieros.</li></ol></li><li>2. Conforme al proceso de reestructuración de la Oficina del UNFPA, apoyar al Representante Auxiliar (responsable del Área de Gestión del Programa) en los siguientes aspectos:</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actualización continua de la base de datos sobre los proyectos implementados bajo el Programa de País, así como sobre los productos generados en su desarrollo.</li> <li>b. Organización de la agenda de trabajo y apoyo en la organización de viajes, misiones y reuniones de trabajo.</li> <li>c. Recopilación y organización de información sobre diversos temas de programación.</li> <li>d. Ser punto focal para el ingreso en el sistema DocuShare de toda la documentación del Programa.</li> </ul>   |
| <b>PRODUCTOS ESPERADOS:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos sobre proyectos y productos del Programa actualizadas.</li> <li>• Información debidamente colocada en el sistema DocuShare.</li> <li>• Documentos y presentaciones elaboradas sobre temas de programación.</li> <li>• Informes financieros de los proyectos debidamente integrados (de avances y finales).</li> <li>• Archivo físico y electrónico de la documentación financiera y administrativa de los proyectos.</li> <li>• Documentación integrada de los procesos de contrataciones, adquisiciones y licitaciones correspondientes.</li> </ul>   |
| <b>PERFIL DEL PRESTADOR DE LOS SERVICIOS:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas, altamente deseable.</li> <li>• Al menos tres años de experiencia laboral, preferentemente relacionada con temas de población, desarrollo y juventud.</li> <li>• Experiencia y habilidades para manejo de presupuestos.</li> <li>• Manejo de paquetes de cómputo: hoja de cálculo (Excel), Word, ERP, Power Point.</li> <li>• Habilidad para la organización de planes operativos y el trabajo en equipo.</li> <li>• Deseable experiencia de trabajo con agencias del SNU.</li> <li>• Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita en español y en inglés.</li> <li>• Disponibilidad para viajar en el momento y con la frecuencia que se requiera.</li> </ul> |
| <b>REQUERIMIENTOS ADICIONALES:</b>            | Incorporarse a partir del 1 de marzo de 2010.  |
| <b>DURACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>             | Del 1 de marzo al 31 de diciembre de 2010. (Con posibilidades de extensión, de acuerdo al desempeño).  |
| <b>REMUNERACION:</b>                          | En línea con las demandas de esta asignación, se extenderá un contrato de servicios (SC) por un monto mensual equivalente a un nivel SC4-1.  |

29 de Enero de 2010