

**VACANTE**

Mayo 24, 2017

Vacante No.: **UNFPA MEXICO 03-2017**

Título: Asistente de Programas de salud sexual, reproductiva, materno y neonatal

Número de puesto: 41476

Grado: G4

Términos de referencia: Adjuntos

Duración: 1 año con posible extensión en base a los recursos disponibles y al desempeño de las funciones

Las personas interesadas deberán enviar una carta de motivos dirigida al Sr. Arie Hoekman, Representante del UNFPA en México, explicando cómo su perfil se ajusta a los términos de referencia de la posición. También se deberá adjuntar su CV y el [formato P11](#). Se requieren, además, sus datos de contacto completos y dos referencias de trabajos previos.

Estos documentos se enviarán vía email: [buzon.oficial@unfpa.org.mx](mailto:buzon.oficial@unfpa.org.mx) c.c. [cardoso@unfpa.org](mailto:cardoso@unfpa.org) indicando el número y título de la vacante.

**Fecha de cierre de la convocatoria: Junio 7, 2017 (23:59 hrs).**

*·“Sólo serán contactadas aquellas personas que sean seleccionadas para continuar con el proceso y que cumplan con la presentación de la documentación solicitada”*

*·“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”.*

---



## **Términos de Referencia**

### **Asistente de Programas de salud sexual, reproductiva, materno y neonatal**

### **Programa de País 2014-2018**

#### **Antecedentes**

El Fondo de Población de las Naciones Unidas es una agencia de cooperación internacional para el desarrollo, miembro del Sistema de Naciones Unidas, su mandato es Contribuir a un mundo donde cada embarazo sea deseado, cada parto sea seguro y cada persona joven alcance su pleno desarrollo.

En la actualidad la Oficina de País del UNFPA en México se encuentra implementando su sexto Programa con vigencia del 2014-2018, el cual contempla las siguientes áreas estratégicas: a) dinámica de la población, b) salud materna y neonatal, c) igualdad de género y derechos reproductivos y d) salud sexual y reproductiva para jóvenes y educación integral para la sexualidad.

Mediante acciones de abogacía y diálogo político y movilización de recursos técnicos, políticos y financieros se impulsan programas que contribuyen a mejorar la salud sexual, reproductiva, materno y neonatal en las entidades federativas seleccionadas.

Dichas acciones requieren la coordinación y gestión de los temas financieros, administrativos y logísticos vinculados con los proyectos de intervención a nivel nacional y estatal.

#### **Objetivo:**

Proveer asistencia técnica de calidad en la gestión y coordinación de los procesos financieros, administrativos y logísticos de los programas y proyectos del área de salud sexual, reproductiva, materno y neonatal, teniendo en consideración las directrices de programación, administración, finanzas y recursos humanos del UNFPA, en estrecha coordinación con los Oficiales y Coordinadores del Programa y el área de Administración y Finanzas de la Organización.

#### **Entre sus funciones se destacan:**

- Participación activa en las reuniones de planeación de los Programas y Proyectos centrales para asegurar el debido seguimiento a los procesos administrativos.



- Seguimiento administrativo y financiero en el desarrollo de los Planes de Trabajo al interior de la Oficina y con las contrapartes.
- Monitoreo y actualización de la información operativa y financiera de los programas y proyectos a implementar para asegurar un correcto manejo de los recursos del Programa.
- Compilación de información normativa y orgánica de los Estados prioritarios y de los socios estratégicos.
- Mantenimiento de la memoria documental de los avances en los proyectos y programas a su cargo.
- Apoyo en las gestiones relacionadas con la administración de recursos movilizados o por movilizar.
- Coordinación con las áreas administrativas de los Asociados en la Implementación.
- Coordinación con las áreas administrativas para la contratación de consultores y expertos.
- Apoyo en la preparación de talleres, encuentros de expertos, etc.

#### **Descripción de los servicios solicitados:**

- 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.
- Llevar riguroso y puntual control del presupuesto de los proyectos y mantener informada a la Asociada Financiera de Programación, a la Coordinación del programa y al Jefe del Área sobre la implementación de los presupuestos.
- 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.
- Apoyar en el proceso de realización de misiones y viajes, así como en la organización de eventos y reuniones relativas a los proyectos.
- 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.
- Apoyar en los procesos de contratación de consultores/as y de otro personal, en el marco de los proyectos desarrollados por el Área.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales de los proyectos asignados.
- Proporcionar e integrar la información financiera necesaria para los informes de avance de los proyectos.



- Ingresar el sistema de Administración del UNFPA (ATLAS), en coordinación con los Coordinadores de Programa/ Proyecto, toda la información relacionada con transacciones financieras, adquisiciones y demás aspectos relativos a la gestión de los proyectos.
- De requerirse, brindar asistencia a los socios en la implementación sobre los procedimientos administrativos y financieros del UNFPA y para la elaboración y entrega de informes financieros.
- Organización de la agenda de trabajo y apoyo en la organización de viajes, misiones y reuniones de trabajo.
- Recopilación y organización de información sobre diversos temas de programación.
- Apoyar en la coordinación de las microevaluaciones y auditorías de proyectos de ejecución nacional (NEX).
- Otras actividades que se requieran vinculadas con las responsabilidades del puesto (revisión de assets, preparación de órdenes de compra, seguimiento a proveedores del área).

#### **Perfil solicitado**

- Licenciatura en Ciencias Sociales o Administrativas, altamente deseable.
- Al menos tres años de experiencia en administración de proyectos
- Experiencia y habilidades para manejo de presupuestos.
- Experiencia en organización de talleres y eventos
- Manejo de paquetes de cómputo: hoja de cálculo (Excel), Word, ERP, Power Point.
- Habilidad para la organización de planes operativos y el trabajo en equipo.
- Deseable experiencia de trabajo con agencias del SNU.
- Habilidad para comunicarse de manera oral y escrita en español.
- Disponibilidad para viajar en el momento y con la frecuencia que se requiera.
- Buena comprensión y escritura del idioma inglés, indispensable.

#### **Coordinación y Supervisión:**

Desarrollará sus actividades bajo la supervisión directa de los Coordinadores de Programa y Proyectos, en estricta coordinación con el Oficial Nacional de Programas de Salud Sexual y Reproductiva.

#### **Competencias básicas requeridas**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Trabajo en equipo.
- Planeación y organización.
- Compromiso para el continuo aprendizaje y la preparación.



### **Competencias Gerenciales**

- Liderazgo.
- Buen juicio y toma de decisiones.

### **Conocimientos y Habilidades**

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Excelente redacción.
- Planeación, organización y manejo de múltiples funciones.
- Experiencia en coordinación de proyectos.
- Manejo básico del idioma inglés.
- Deseable manejo del sistema Atlas (Atlas Consortium: Enterprise Resource Planning ERP).