

**TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)**

Cargo:	Asociado Financiero
Lugar de Destino:	Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad:	LCR, Guatemala
Contrato/Nivel:	LICA-6
Periodo de Asignación:	Ongoing (indefinido)
Supervisor:	Gerente de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un brazo operativo de las Naciones Unidas que apoya a sus asociados en la implementación exitosa de los proyectos de desarrollo de la paz, humanitarios y de desarrollo en todo el mundo. En la Región América Latina y el Caribe tiene presencia en 13 países.

UNOPS proporciona servicios sostenibles de gestión de proyectos, adquisiciones e infraestructura a una amplia gama de gobiernos, donantes y organizaciones de las Naciones Unidas.

En apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la Agenda de Desarrollo Post-2015, UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos), brinda servicios técnicos en las áreas Infraestructura, adquisiciones, planificación, gestión y desarrollo de capacidades en salud.

En Guatemala, UNOPS tiene el propósito principal de fortalecer las capacidades instaladas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS en el área de adquisiciones públicas, especialmente con relación a medicamentos e insumos médicos. Para ello, durante 19 meses; el proyecto llevará a cabo un diagnóstico de las capacidades actuales y propondrá medidas técnicas para mejorarlas, incluyendo procedimientos y procesos estandarizados, reorganización funcional, formación del personal en adquisiciones públicas y gestión de proyectos, así como herramientas de monitoreo.

Además de las actividades de fortalecimiento de capacidades, durante los primeros 12 meses de implementación a través del proyecto se realizará la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el IGSS, a través de procesos competitivos internacionales, de acuerdo con los estándares y políticas de adquisiciones de UNOPS.

Bajo la guía y supervisión de Gerente de Proyecto el/la Asociado Financiero proporciona apoyo a las operaciones de la oficina al realizar procesos financieros y administrativos que garanticen el proceso, registro, monitoreo y mantenimiento oportuno de los procesos y transacciones financieras, con el manejo de cuentas relacionadas con pagos y recibos de acuerdo con las normas, regulaciones, políticas y procesos financieros de UNOPS.

2. Propósito y alcance del puesto

Funciones claves:

El/la Asociado/a Financiero tendrá bajo su responsabilidad los siguientes procesos esenciales:

1. Administración de presupuestos y sistema de recuperación de gastos
2. Contabilidad, pagos y nómina.

3. Manejo de caja chica, gestión de adquisiciones menores.
4. Creación e intercambio de conocimientos.

Actividades específicas:

1. Administración de presupuestos y sistema de recuperación de gastos

Asegurar la administración de los presupuestos y el funcionamiento del sistema de gastos, centrado en el logro de los siguientes resultados:

- Elaboración y control del presupuesto para los proyectos.
- Presentar información requerida para la planificación y ejecución de los recursos financieros de la oficina.
- Provisión de insumos para la implementación de estrategias de ahorro y reducción de costos conjuntamente con la administración de la oficina.
- Elaborar costos compartidos y acuerdos de fondos fiduciarios, seguimiento de las contribuciones dentro de los esfuerzos de movilización de recursos de la oficina
- Elaborar gastos compartidos y contratos/acuerdos de fideicomisos, seguimiento a las contribuciones dentro de los esfuerzos movilización de los recursos de la oficina.
- Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.

2. Contabilidad, pagos y nómina

Funciones enfocadas al logro de resultados de contabilidad, pagos y nómina:

- Control adecuado de los documentos de apoyo para pagos e informes financieros para los proyectos; elaboración de comprobantes/vouchers; Ciclos de pago y ejecución de pagos.
- Adecuada recepción de bienes, servicios y valores devengados
- Asegurar la entrada precisa de datos en el sistema Enterprise (si es un miembro de equipo de finanzas)
- Procesamiento global de nóminas en el sistema Enterprise.
- Mantenimiento del sistema de control de costos internos que garantice que los comprobantes/voucher procesados sean comprobados y completados, acciones correctivas oportunas sobre el comprobante/voucher no procesado, incluyendo aquellos con errores de verificación de presupuesto, excepciones y comprobantes no aprobados; que las transacciones sean registradas correctamente; nóminas debidamente preparadas y procesadas; transacciones de viaje, reclamaciones y pagos, MPO y otros asuntos que sean procesados.
- Revisión de solicitudes de pago incluyendo los documentos de soporte bajo el plan de trabajo anual.
- Cierres contables.
- Respuesta oportuna de solicitudes HQ para resolver problemas de datos financieros.
- Acciones correctivas oportunas sobre datos erróneos en el sistema Enterprise.
- Elaboración de informes financieros (si fueran requeridos).
- Mantenimiento y control de cuentas por cobrar para los proyectos y seguimiento de transacciones, contribuciones, depósitos de lo asociados/proveedores en el sistema Enterprise y su aplicación de elementos pendientes.
- Reembolsos, pago de gastos/costos del Gobierno.
- Elaboración de comprobantes/vouchers para los proyectos.
- Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.

Para puestos fuera del Sistema ERP:

- Administrar los avances, conciliaciones y reaprovisionamiento de los proyectos, bajo las aprobaciones autorizadas, de la siguiente manera:
- Mantener contacto directo con los Oficiales de Programa y realizar las visitas requeridas y necesarias al Proyecto para la obtención de los documentos certificados donde se evidencie la finalización de la actividad, que incurran en gastos de las partes/proveedor;
- Verificar y monitorear la exactitud de los estados y el cumplimiento del plan de trabajo para así proporcionar el aprovisionamiento del capital inicial.
- Recopilar todos los documentos de respaldo certificados, firmas, nombres y otros detalles de los beneficiarios en los reclamos de recibos y desembolsos.
- Realizar registro de transacciones según sea requerido.
- Reconciliación del balance de fondos disponibles reflejados en los registros.
- Provisión de fondos al obtener los documentos originales u otras evidencias, y realizar una conciliación de los montos, beneficiarios, plan de trabajo y presupuestos.
- Asegurar la liquidación del saldo en caja.

Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.

3. CO Manejo de caja chica

Asegurar el manejo y control correcto de las gestiones de caja chica, enfocado en el logro de los siguientes resultados:

- Alternativo al supervisor Asociado Financiero para la revisión oportuna del manejo del efectivo de las cuentas locales para garantizar que se cuente con los fondos necesarios para los respectivos desembolsos. Registro e identificación de los recibos para su solicitud de ingreso.
- Alternativo al supervisor Asociado Financiero para la revisión diaria de saldo cero de los estados bancarios en el sistema Enterprise para monitorear el nivel de anticipos; identificar y registrar los aportes.
- Elaborar oportunamente y precisamente conciliaciones bancarias.
- Alternativo al supervisor Asociado Financiero para la preparación oportuna de la estimación de efectivo para el uso del Gerente de Operaciones / Analista Financiero. Enlace con los clientes para obtener un estimado de sus requerimientos de efectivo.
- Procesar transferencias bancarias y otras transacciones en el sistema Enterprise.
- Creación de transferencias bancarias (reaprovisionamiento), transacciones y reconciliaciones bancarias.
- Efectuar avances operativos después de la conciliación y liquidación de los anticipos.
- Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.

4. Creación e intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y ofrecer iniciativas de capacitación y aprendizaje para el personal en temas relacionados con finanzas.
- Proporcionar contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y las comunidades de práctica mediante las lecciones aprendidas y la diseminación de las mejores prácticas en recursos humanos.
- Contribuir con comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los diversos procesos y mejores prácticas de productivas.
- Como usuario clave proveer soporte en la gestión financiera en el módulo gestión financiero del sistema Enterprise a los clientes/usuarios internos.

3. Seguimiento y control de los progresos

- Para asegurar y verificar el rendimiento del Asociado/a Financiero se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea PER.

4. Producto Final

El logro efectivo y exitoso del resultado por parte del Asociado Financiero tiene un impacto directo en la gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros de los proyectos y programas, lo que demuestra la administración efectiva de fondos de los donantes y asociados de UNOPS. Estos promueven la credibilidad de la organización como un proveedor de servicios efectivos en la gestión de proyectos.

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere título de educación secundaria.
- Contador Público, título universitario preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública, o disciplinas equivalentes es deseable mas no requerido.
- Certificación relevante en gestión financiera o contable será una ventaja.

b. Experiencia laboral

- Mínimo de 6 años de experiencia relevante en servicios administrativos, contables, finanzas, contabilidad, administración de empresas o área a fin, es requerido.
- Conocimiento de las políticas y regulaciones financieras de UNOPS; conocimiento de ERP administrativos o financieros.
- Se requiere experiencia con MS Office 2003/o versiones más recientes, gestión financiera, uso de sistemas electrónicos.
- Experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones es deseable.

c. Idiomas

- Se requiere español fluido.
- El conocimiento de otro idioma oficial utilizado en la UNOPS es una ventaja.

6. Competencias



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para lograr decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque imparcial y racional con riesgos calculados. Aplica la innovación y la creatividad al proceso de resolución de problemas.



Establece de forma eficaz una línea de acción propia y/o para otros con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones desembocan en la correcta consecución de la tarea con especial atención a la calidad en todas las áreas. Identifica las oportunidades y toma la iniciativa para actuar. Comprende que el uso responsable de los recursos maximiza el impacto que podemos tener en nuestros beneficiarios.



Trata a todos los individuos con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a los demás a hacer lo mismo. Defiende las normas éticas y de la organización. Mantiene altos estándares de confianza. Es un modelo para la diversidad y la inclusión.



Está abierto al cambio y es flexible en un entorno con un elevado ritmo de trabajo. Adapta su perspectiva a las circunstancias o los requisitos cambiantes. Reflexiona sobre las experiencias pasadas y modifica su propio comportamiento. El desempeño es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y las necesidades de los demás. Escucha de forma activa y comparte de manera proactiva el conocimiento. Gestiona los conflictos de manera eficaz mediante la superación de las diferencias de opinión y la búsqueda de un denominador común.



Actúa como modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros. Solo para administradores de personal: mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a los demás para que tengan éxito.

7. Firmas - Post Description Certification

Contratista (<i>si aplica</i>)		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor		
Nombre / Puesto	Firma	Fecha
Director Regional u Operaciones/ Gerente de Centro de Proyectos		
Nombre / Puesto	Firma	Fecha