

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

Cargo: Asociado_a Financiero y Administrativo
Lugar de Destino: Ciudad de México, México
Sección/Unidad: Oficina Regional de América Latina y el Caribe
Contrato/Nivel: ICA Local, Nivel LICA-6

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.

El/la Asociado_a Financiero y Administrativo proporciona apoyo a las operaciones de la oficina que realizan una variedad de procesos financieros y administrativos estándar que garantizan una alta calidad y precisión del trabajo. El/la Asociado_a Financiero y Administrativo puede tomar decisiones relacionadas con la ejecución sobre los procesos financieros y administrativos en base a su conocimiento profundo de las políticas y procedimientos establecidos. Al realizar su trabajo, el/la Asociado_a Financiero y Administrativo promueve un enfoque de cliente, calidad y orientado a resultados.

El/la Asociado_a Financiero y Administrativo trabaja en estrecha colaboración con el personal de Operaciones, Programas y Proyectos, así como con el personal de otras agencias de las Naciones Unidas para intercambiar información y garantizar la prestación constante de servicios.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/la Asociado_a Financiero y Administrativo tendrá bajo su responsabilidad cuatro procesos esenciales:

- 1- Apoyo en la gestión financiera de la Oficina
- 2- Gestión administrativa y de servicios generales
- 3- Gestión de Adquisiciones menores
- 4- Gestión de viajes y logística

(1) Apoyo en la gestión financiera de la Oficina

- Mantener todos los documentos financieros de respaldo para los procesos de auditoría y revisión.
- Asegurar la entrada precisa de datos en el sistema ERP (Enterprise Resource Planning) de UNOPS.
- Monitorear el presupuesto y el gasto financiero y todos los procedimientos administrativos en línea con el plan de trabajo.
- Procesar pagos directos y solicitudes de anticipo y preparar revisiones presupuestarias.
- Producir informes financieros; incluido el desarrollo de formatos de monitorero y presentación de informes financieros según los requisitos de UNOPS.
- Apoyar a su supervisor/a inmediato monitoreando los presupuestos, el flujo de caja y reportando las obligaciones de gastos para asegurar que se cumplan los entregables.

- Alertar al supervisor inmediato de cualquier discrepancia, déficit financiero y exceso de gastos.
- Proponer revisiones presupuestarias e iniciar acciones correctivas cuando sea necesario.
- Gestión de caja menor
- Colaboración en la preparación del plan de presupuesto administrativo para la oficina.

(2) Gestión de administrativa y de servicios generales

- Actúa como el custodio/a de todos los activos de la oficina, incluyendo mantener el inventario de bienes y apropiado registro en la herramienta de inventarios, y hacer las comprobaciones físicas de inventario anuales.
- Mantiene los suministros de papelería y oficina y distribución de los mismos según lo requiera el personal.
- Coordina los contratos de prestación de servicios generales de proveedores externos (servicio de vigilancia y aseo)
- Elabora e implementa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
- Coordina y supervisa los servicios de transporte terrestre prestados por el conductor de la oficina y/o los servicios de mensajería externos.
- Apoya al supervisor/a directo en la recolección de datos e información relevante a los proyectos específicos de la Oficina, así como la sistematización de los mismos (ej. prepara y mantiene gráficos, tablas, bases de datos e informes estadísticos, etc.)
- Apoya en la recopilación de datos para auditorías periódicas
- Apoya en la compilación y preparación de materiales de presentación, información de antecedentes y documentación para reuniones y misiones.
- Apoya en la traducción de correspondencias simples, cuando sea necesario.
- Mantenimiento de archivos físicos y electrónicos, materiales de referencia y registros confidenciales según sea necesario.
- Apoya con la organización de citas y reuniones, actuando como intérprete cuando sea necesario y / o tomando minutas.

(3) Gestión de adquisiciones menores

- Coordinar las comunicaciones, reuniones e informes de los proveedores según sea necesario.
- Identificación de proveedores y solicitud de cotizaciones
- Preparación de requisiciones de compras y ejecución de procesos de compras de menor cuantía
- Creación y administración de proveedores en el sistema de UNOPS
- Emisión de órdenes de compra, recibos de bienes y servicios y solicitudes de pago.

(4) Gestión de viajes y logística

Es responsable por el procesamiento de los siguientes servicios:

- Tramita las transacciones de viaje de acuerdo con el reglamento, procedimiento y herramientas de viajes vigentes, incluyendo brindar información sobre servicios aéreos, tarifas, itinerarios, autorizaciones de viaje, reclamaciones y pagos.
- Apoya la gestión de visados y otros documentos de viaje autorizados al personal (ej. UN Certificate, UNLP)
- Procesamiento de trámites logísticos de aduanas, preparación de documentos y seguimiento de los trámites hasta su consecución final.
- Apoyo logístico para el desarrollo de conferencias, talleres, retiros, incluyendo Autorizaciones/briefings de seguridad, reservas de hotel, organizar recogidas en el aeropuerto, etc.
- Soporte con respecto a trámites ante la cancillería del personal internacional incluyendo la documentación identificación oficial, visados, licencias de conducción, importación / exportación o transferencia de bienes (ej. Vehículos), etc.

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

3. Seguimiento y control de los progresos

Se realizará evaluación del desempeño por parte del/la supervisor/a mediante el ciclo de gestión de desempeño, tomando en cuenta también la retroalimentación de los servicios brindados al personal de la oficina.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere educación secundaria completa.
- Título universitario (licenciatura o maestría) preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública o disciplinas equivalentes se considerarán un activo y pueden sustituir algunos de los años de experiencia requeridos

b. Experiencia laboral

Se requiere

- Mínimo de seis años de experiencia relevante en servicios administrativos, contables o de soporte a operaciones en organizaciones públicas o privadas nacionales o internacionales.
- Se requiere competencia usando paquetes de software de oficina (MS Office).
- Se requiere experiencia en el uso de sistemas administrativos o financieros.

Deseable:

- Experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, Organismos Internacionales, o Embajadas

c. Idiomas

- Se requiere español fluido
- Se requiere inglés a nivel intermedio, deseable a nivel avanzado

d. Competencias clave

- Integridad e Inclusión
- Liderazgo propio y de los demás
- Agilidad: flexibilidad, adaptación al cambio, enfoque al aprendizaje continuo y tolerancia al estrés.
- Orientación hacia los resultados
- Enfoque basado en soluciones.
- Comunicación Eficaz

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha