

TÉRMINOS DE REFERENCIA
(Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo: Asistente Financiero/a
Proyecto: 11832 IGSS
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, Guatemala
Contrato/Nivel: LICA – 5
Duración de contrato: Indefinido
Supervisor: Asociada Financiera

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 orientación y supervisión de la Asociada Financiera, el/la Asistente Financiero/a es responsable de proporcionar apoyo administrativo y financiero para garantizar la alta calidad, precisión y ejecución efectiva de los servicios y procesos financieros y la utilización transparente de los recursos financieros. El/la Asistente Financiero/a promueve un enfoque orientado al cliente y consistente con las normas y regulaciones financieras de UNOPS.

2. Propósito y alcance del puesto

Funciones clave esperadas:

1. Mantenimiento apropiado de los registros contables en el sistema
2. Manejo adecuado de correspondencia (física y electrónica)
3. Apoyo al área Financiera
4. Apoyo administrativo y contable

1. Mantenimiento del sistema de registros/archivos contables (o de la oficina)

- Apertura de nuevos registros cuando sea requerido y eliminación de registros antiguos de acuerdo a las instrucciones giradas por la gerencia;
- Mantenimiento de archivos, asegurando que sean almacenados y a la disponibilidad; y de la custodia adecuada de los documentos;
- Suministro de fotocopias del material de los archivos de registro, según requerimiento. Asistencia en la recopilación de material de referencia y sus antecedentes para los archivos de registro.
- Establecer y mantenimiento del movimiento de los archivos/registros de la oficina; y mantenimiento/control de los archivos en circulación y archivos de lectura.

2. Asegurar el manejo efectivo de la correspondencia enfocada en el logro de los siguientes resultados:

- Recepción, registro, codificación y reenvío de la correspondencia entrante, física y electrónica.
- Registro y distribución de la correspondencia saliente, y su seguimiento. Elaboración de resúmenes de los documentos adjuntos, documentación necesaria, y mantenimiento de los registros de archivos recibidos/saliente para garantizar su buen manejo.

3. Apoyo al área Financiera

- Revisión de las solicitudes de pago para ser completadas antes del procesamiento, para garantizar que la documentación esté completa y que toda información referente al pago sea proporcionada; utilización adecuada de los códigos de contabilidad; certificación de los servicios prestados / bienes entregados y que sea propiamente registrado en el documento de pago y debidamente autorizado por el/la funcionario autorizado. El pago a los subcontratistas bajo el cumplimiento con los términos y condiciones de los acuerdos suscritos.
- Revisión y confirmación de las transacciones operacionales procesadas a través de la interpretación y determinación de las políticas, regulaciones, y reglas aplicables, es decir, desembolsos dentro de los límites autorizados, nóminas, acuerdos contractuales, pago a proveedores, gastos de viajes, etc.
- Revisión y confirmación de la validez de los gastos verificando montos y asegurando la disponibilidad de presupuesto y fondos.
- Mantenimiento y control del fondo de caja chica y elaboración de informes para registro de gastos y reembolso de caja chica.
- Elaboración de registros de nóminas y proceso de nómina mensual.
- Contacto frecuente con el banco local para la obtención de información del día a día sobre tipos de cambio, tasas de interés, cambios en procedimientos y las regulaciones bancarias.

4. Proporciona **apoyo administrativo y contable al área Financiera**, enfocado en el logro de los siguientes resultados:

- Preparación de comprobantes y revisión de los documentos de soporte para garantizar la integridad, calidad, precisión y los cargos de los códigos de cuentas; ingreso de transacciones en el sistema contable y financiero.
- Elaboración de cronogramas de gastos mensuales y trimestrales y estados anuales.
- Análisis de informes, investigación y sus ajustes según sea necesario.
- Comunicación efectiva con colegas, clientes en áreas que requieran verificaciones, correcciones, información adicional, etc. Para mejorar la calidad de los resultados y/o presentación de las cuentas, para así aumentar las bases de los conocimientos de los procesos.

3. Impacto de resultados

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte de el/la Asistente Administrativo Financiero tiene un impacto en la ejecución general de los servicios financieros de UNOPS. El ingreso preciso de datos y la oportuna presentación de la información financiera enfocada al cliente asegura las capacidades efectivas y eficientes en el manejo y administración de los recursos financieros de UNOPS.

4. 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.



Demuestra comprender el impacto que tiene su función en todos los asociados y siempre pone al beneficiario en primer lugar. Desarrolla y mantiene relaciones externas sólidas y es un asociado competente para otros (si entra en sus funciones).

5. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Se requiere ser graduado/a de estudios de secundaria. Título técnico y/o universitario (licenciatura) en áreas financieras, administración de empresas o disciplinas equivalentes se considerarán un activo y pueden sustituir algunos de los años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral

- Un mínimo de cinco (5) años de experiencia de experiencia relevante en finanzas en el ámbito nacional o internacional, público u organizaciones corporativas/privadas.
- Experiencia en el uso de computadoras y paquetes de software (MS Office) y conocimiento avanzado en hojas cálculo/electrónicas y paquetes de base de datos, experiencia en el manejo de sistemas de administración web.

c. Idiomas

- Dominio del español
- Se requiere conocimiento básico del idioma inglés.

6. Firmas

Contratista		
Nombre/ Puesto	Firma	Fecha
Supervisor		
Nombre / Puesto	Firma	Fecha
Director, Finanzas		
Nombre / Puesto	Firma	Fecha