

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo de Contratista Individual)

Título: Oficial Superior de Finanzas
Proyecto: PharmaMX
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: ICS9 - IICA1
Duración: Indefinido
Supervisor/a: Subgerente de Proyectos / IICA-3

1. Información de antecedentes y contexto organizacional

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible. Las tres áreas prioritarias de UNOPS corresponden a:

i) Infraestructura Sostenible: UNOPS diseña, construye, repara y mantiene infraestructuras en algunos de los entornos más desafiantes del mundo. Sus actividades se centran en el desarrollo de infraestructura de transporte, educación y salud, entre otras áreas.

ii) Adquisiciones públicas: UNOPS es un recurso central de adquisiciones del sistema de las Naciones Unidas y los Gobiernos. Enfatiza en una entrega de bienes y servicios eficiente, transparente y sostenible.

iii) Gestión de proyectos: UNOPS gestiona al año más de mil proyectos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz para distintos asociados, garantizando calidad, eficacia y resultados que cumplan con los más altos estándares.

El trabajo de UNOPS busca la sostenibilidad medioambiental, social y económica, la cual contribuye a los progresos de equidad y bien común de los países en los que opera, promoviendo así el mejoramiento de las condiciones de vida de las personas más necesitadas. UNOPS tiene presencia en 23 países de América Latina y el Caribe. Los servicios, productos y asistencia técnica cumplen con los principios de la administración pública de transparencia, equidad, integridad, libre competencia, imparcialidad, moralidad, eficacia, eficiencia y respeto de las instituciones nacionales.



La oficina de UNOPS en México apoya diferentes iniciativas de colaboración del Gobierno de México que tienen como objetivo la lucha contra la corrupción y la promoción de la transparencia en la gestión pública, así como el fortalecimiento de las acciones gubernamentales en las áreas de adquisiciones, infraestructura y gestión de proyectos de alto impacto en el país. El trabajo requiere perspectivas estratégicas y operativas, gestión de recursos asegurando transparencia, efectividad y eficiencia que promueva el desarrollo y fortalecimiento continuo de la gestión interna, a fin de asegurar resultados de alta calidad, acorde con las necesidades del asociado en México.

Información Específica del Proyecto (PharmaMX)

El objetivo del proyecto es apoyar al Gobierno de México en su esfuerzo por garantizar el derecho a la salud al mayor número de habitantes mediante la planificación y gestión de la compra consolidada de medicamentos (período 2021-2024), así como asistencia en la elaboración de perfiles del sistema y modelo de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México. Este proyecto tiene 2 componentes principales:

- COMPONENTE 1 (Adquisición Transparente de Productos Farmacéuticos) - Gestión de compra consolidada plurianual de medicamentos e insumos médicos (suministro de necesidades durante el período 2022-2024) por un monto estimado de \$US 6 mil millones.
- COMPONENTE 2 (Fortalecimiento de capacidades nacionales) - Fortalecimiento y desarrollo de capacidades a la modalidad de compra consolidada de medicamentos para el sector salud del Gobierno de México.

2. Actividades y responsabilidades específicas

El rol principal del/la Oficial Superior de Finanzas es brindar apoyo efectivo a los procesos financieros del proyecto, ayudar en la preparación de revisiones presupuestarias, alertar sobre cualquier riesgo financiero, déficit o gastos excesivos del proyecto y crear informes financieros adaptados al socio según los planes del proyecto y el Acuerdo Legal. El/la Oficial Superior de Finanzas le reporta al/la Gerente Adjunto/a de Proyectos de PharmaMX. El rol colabora estrechamente con la función de la Oficina de Gestión de Proyectos (PMO), así como con la Línea de Finanzas bajo el/la Jefe de Servicios de Apoyo (HoSS) en la Oficina de México con respecto a los elementos clave de asesoría financiera, administración (incluyendo tesorería y gestión de flujo de caja) y servicios de planificación para garantizar la planificación, administración y gestión de conformidad con el proyecto PharmaMX.



Resumen de las funciones :

- I. Elaboración y gestión del presupuesto
- II. Gestión de control de caja del proyecto
- III. Control interno y cumplimiento
- IV. Generación e intercambio de conocimientos

I. Preparación y gestión del presupuesto

- Coordinación de la preparación del presupuesto operativo del proyecto; revisión de presentaciones presupuestarias, análisis e informes periódicos sobre las aprobaciones presupuestarias y la situación de ejecución; seguimiento de los gastos con respecto a las asignaciones presupuestarias y presentación de informes sobre las variaciones.
- Revisión y actualización de pautas, procedimientos a la luz de circunstancias cambiantes o para cumplir, simplificar y/o fortalecer los procedimientos financieros y presupuestarios existentes.
- Examen, análisis y revisión de los datos relativos a la finalización de las estimaciones de costos y las propuestas presupuestarias, en términos de necesidades de personal y no personal presentadas por los/as directores/as de proyectos; revisión de las propuestas presupuestarias para verificar su razonabilidad y coherencia con los objetivos y prioridades del proyecto.
- Seguimiento de la ejecución del presupuesto, niveles de gastos con respecto a las asignaciones y determinación/recomendación de reasignación de fondos cuando sea necesario.
- Colaboración en la mejora del sistema de formulación del Presupuesto de Proyectos de UNOPS, con la cooperación de la Tecnología de la Información, asegurando la relevancia del sistema en todo momento mediante la actualización y proposición de cambios para facilitar la gestión financiera del proyecto y mejorar la información financiera.
- Revisión y recomendaciones apropiadas con respecto a la finalización de informes de desempeño presupuestario, analizando las variaciones entre los presupuestos aprobados y los gastos reales.

II. Gestión de control de caja del proyecto

- Organización y supervisión de los procesos de gestión de caja, incluida la gestión de liquidez, evaluación de riesgos, gestión de relaciones bancarias, contabilidad oportuna y conciliación de todas las transacciones, seguridad de los activos en efectivo en el sitio.

- Revisión oportuna de la situación de caja de las cuentas locales para asegurar que haya fondos suficientes disponibles para los desembolsos; identificación y registro de recibos de solicitud de ingresos.
- Establecimiento de acuerdos bancarios locales eficientes y cumplimiento de las regulaciones bancarias y financieras locales.
- Fortalecimiento de la capacidad del proyecto para efectuar pagos mediante ERP/OneUNOPS.
- Discusión y comunicación con los colegas de apoyo del proyecto sobre los ahorros o posibles inquietudes o riesgos que pueden requerir mayor revisión y monitoreo.

III. Control interno y cumplimiento

- Análisis y elaboración de propuestas para el sistema de control de gastos internos que asegure que los comprobantes procesados sean cotejados y completados, las transacciones se registren y contabilicen correctamente en ERP; las nóminas estén debidamente preparadas; las reclamaciones de viaje y otros derechos se tramitan debidamente.
- Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos y políticas de las actividades financieras de la ONU/UNOPS y el registro/presentación de informes financieros; desarrollar e implementar procedimientos financieros operativos estándar, directrices y mecanismos de control, de conformidad con las reglas y regulaciones de UNOPS.
- Coordinar la preparación de la auditoría del proyecto y asegurar la implementación oportuna de las recomendaciones de la auditoría.
- Control de calidad de la cuenta mediante la realización de revisión, análisis y conciliación continuos de cuentas. Investigación de discrepancias e inicio de acciones correctivas oportunas en los comprobantes no contabilizados, incluidos los comprobantes con errores de verificación de presupuesto, excepciones de coincidencia, comprobantes no aprobados. Respuesta oportuna a las solicitudes de la sede para resolver problemas de datos financieros.
- Control de las Cuentas por Cobrar del proyecto PharmaMX y seguimiento con los socios de las aportaciones, mantenimiento del Libro Mayor.
- Asegurar el mantenimiento adecuado de las cuentas financieras del proyecto; preparación de registros financieros, declaraciones e informes según sea necesario o aprobación del trabajo de los subordinados; coordinación de las respuestas sobre el terreno a consultas de auditoría interna y externa.
- Asegurar la recepción, gestión, salvaguarda y desembolso adecuados de los pagos manejados en el campo; revisión, modificación, iniciación e implementación de procedimientos de control interno en coordinación con la Sede.

- Control adecuado de los documentos justificativos de los pagos; preparación de todo tipo de vales; y ejecución de pagos.
- Ayudar en la preparación de informes financieros oportunos para presentarlos a la Junta del Proyecto siguiendo las reglas de UNOPS y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Monitoreo de informes de excepción financiera para actividades inusuales, transacciones e investigación de anomalías o transacciones inusuales.
- Velar por el correcto mantenimiento de las Cuentas por Cobrar del proyecto PharmaMX y seguimiento con los socios de las aportaciones, creación de depósitos en ERP y su aplicación a partidas pendientes de AR.

IV. Generación e intercambio de conocimientos.

- Organizar, facilitar y/o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con las finanzas.
- Contribuir a las redes de conocimientos y comunidades de práctica de la gestión financiera proporcionando una síntesis colaborativa de las lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en la gestión financiera.
- Recopilar comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los procesos y las mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva.
-

3. Impacto de los resultados

El/la Oficial Superior de Finanzas influye directamente en el logro de los resultados del proyecto al ayudar al/la Gerente Adjunto/a del Proyecto a implementar un desempeño financiero y de programa efectivos. En consecuencia, refuerza la visibilidad y la imagen de UNOPS como un proveedor de servicios eficaz en proyectos de servicios y gestión de proyectos y fortalece su posición competitiva como socio de elección en el desarrollo sostenible y adquisiciones transparentes de proyectos de servicios en México.

4. Requisitos

A. Educación

- o Se requiere licenciatura en finanzas, contabilidad, administración de empresas o campos relacionados.
- o Se aceptará una maestría en las áreas antes mencionadas o un campo relacionado, la cual puede reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.

- o CPA o certificación relevante en gestión financiera o contabilidad es una ventaja distintiva.

B. Experiencia

- o Mínimo de cuatro años (o menos dependiendo de las credenciales académicas) de experiencia a nivel profesional en finanzas o contabilidad con responsabilidad por la contabilidad de proyectos y preparación de estados financieros.
- o Se requiere experiencia en la prestación de servicios de gestión financiera.
- o Experiencia en UNOPS/ONU es deseable.
- o Tener experiencia previa en una organización internacional u ONG es altamente deseable.

C. Idioma

- o La fluidez en español es un requisito.
- o Se requiere nivel de inglés bueno y suficiente para trabajar e interactuar en ese idioma a nivel de escritura y lectura.
- o Se requiere inglés básico a nivel hablado.

5. Competencias



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.



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).



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.



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.



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.



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.

6. Firmas

Incumbente



Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha