

TÉRMINOS DE REFERENCIA (Acuerdo con Contratista Independiente)

Cargo:	Asociado/a Financiero
Lugar de trabajo:	Managua, Nicaragua
Sección/Unidad:	22865 - BCIE Programa
Contrato/nivel:	LICA - 6
Duración:	Indefinido - Sujeto a requerimientos organizacionales, disponibilidad de fondos y/o desempeño satisfactorio
Supervisor/a:	Gerente de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

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.

2. Antecedentes de la asignación

Bajo la guía y supervisión del 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.

3. 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:**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 de movilización de los recursos de la oficina.
- Otras funciones relevantes al cargo según sea requerido por su supervisor/a directo/a.

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 del 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 los 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.

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 conciliaciones 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.

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 productivas.
- Como usuario clave proveer soporte en la gestión financiera en el módulo gestión financiera del sistema Enterprise a los clientes/usuarios internos.

4. 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.

5. Producto Final

- El logro efectivo y exitoso del resultado por parte de el/la Asociado/a 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.

6. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Finalización de estudios secundarios es requerido.
- Un nivel universitario de primer nivel (equivalente a Bachelor's Degree o licenciatura) preferiblemente en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública o disciplinas afines es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.
- Estudios a nivel técnico preferiblemente en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o disciplinas afines es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia requeridos.
- Certificación relevante en gestión financiera o contable, será una ventaja.

Experiencia laboral

- Se requiere de 02 a 06 seis años de experiencia relevante (dependiendo de las credenciales académicas) en servicios contables, finanzas, administración de empresas o área afín.
- Será valorado el conocimiento de las políticas y regulaciones financieras de UNOPS; conocimiento de ERP administrativos o financieros.
- Será valorado contar con experiencia con MS Office, gestión financiera, uso de sistemas electrónicos, GSuite.
- Experiencia en organizaciones del Sistema de las Naciones, es deseable.

Idiomas

- Se requiere español fluido.
- Es deseable conocimiento del idioma inglés a nivel trabajo.

7. Competencias clave



Desarrollo de asociaciones

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).



Enfoque basado en las soluciones

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.

Firmas

Contratista		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha

