

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

Cargo:	Apoyo a la Gestión de Proyectos - Especialista (Contabilidad)
Lugar de Destino:	Managua, Nicaragua
Sección/Unidad:	LCR- NIPO Nicaragua
Nivel:	LICA 10
Contrato:	Indefinido (contrato abierto, sujeto a requerimientos organizativos, disponibilidad de fondos y desempeño satisfactorio)
Supervisor/a:	Gerente del 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.

En Nicaragua, UNOPS viene brindando asistencia técnica a la verificación de elegibilidad de gastos del Gobierno en el ámbito de un préstamo junto al Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE). La asistencia comprenderá entre otros verificar procedimientos de contratación de proveedores, fechas y montos de pagos realizados y su elegibilidad frente a los criterios establecidos por el BCIE en su acuerdo junto al Gobierno, además de llevar el monitoreo de un fondo rotativo que recibe los fondos elegibles resultantes de esta evaluación y que financia a otras acciones del Programa.

Para efectos de cumplir de manera eficiente y pertinente los compromisos adquiridos en el marco de esta asistencia técnica, UNOPS ha estructurado una Unidad Técnica para realizar las evaluaciones contables, las cuales deberán generar documentos que compilan informes para un grupo de proyectos.

2. Propósito y alcance de la asignación

Para la ejecución de este proyecto se requiere la conformación de un equipo multidisciplinario de profesionales en distintas especialidades, entre ellos un/a Especialista en Contabilidad, quien bajo la dirección general de el/la Gerente de Proyecto realizará las actividades necesarias para su conducción exitosa. Debido a la magnitud y complejidad del proyecto, es necesario la intervención del referido especialista, para asegurar la calidad, no solo de las evaluaciones por hacer, sino de la integralidad de los procesos y actividades a realizar en el marco del mismo.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones de verificaciones contables del Proyecto.
- Realizar el seguimiento a los compromisos de presentación de los entregables del Proyecto.
- Asesorar al Gerente del Programa, velando porque los procedimientos y entregables del proyecto se realicen de acuerdo con los estándares de calidad del acuerdo firmado por UNOPS.
- Realizar la estandarización de los procesos y formatos de los documentos del Proyecto.
- Colaborar con los asociados para la obtención de toda la documentación contable que UNOPS requiera para la consecución de los objetivos del Proyecto.
- Verificar los informes de evaluación, solicitando las correcciones que sean necesarias de acuerdo a la calidad esperada.
- Recopilar la documentación de las actividades clave que se van desarrollando en el Proyecto, asegurando que esta información sea completa.
- Asesorar al Gerente de Proyecto y a los/las demás Coordinadores/as en aspectos relacionados con las evaluaciones contables.
- Asistir a las reuniones internas del equipo del Proyecto.
- Asesorar al Proyecto, dentro de su especialidad, cuando sea requerido.
- Asesorar al Gerente del Proyecto en la elaboración de Informes en el área de su especialidad.

Resultados y desempeño:

- Seguimiento de las operaciones del Proyecto en las evaluaciones contables.
- Preparar informes especiales, cuando sea necesario y/o cuando el/la Gerente del Proyecto de UNOPS lo solicite.

Procedimientos:

- Garantizar el cumplimiento de todas las políticas de la organización (Directivas de la Organización e Instrucciones Administrativas).
- Revisión de los Informes Trimestrales del Proyecto , para asegurar la calidad y uniformidad de los mismos en su área de expertise

Gestión de los conocimientos:

- Sistematizar las lecciones aprendidas utilizando la plantilla de informes.

3. Seguimiento y control de los progresos

Este contrato se establece en la modalidad de contrato mensual regular, es decir se requiere una prestación de servicios continuada durante el periodo del contrato efectuándose los pagos asociados al presente contrato al final de cada mes natural.

La conformidad de servicios del profesional estará a cargo de la Gerencia del Proyecto.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

a. Educación

- Título universitario (Bachelor 's degree) es requerido, preferiblemente a nivel de licenciatura en Administración, Finanzas, Contabilidad o disciplinas equivalentes.
- Título superior (maestría o especialización) preferiblemente en Administración, Finanzas, Contabilidad o disciplinas equivalentes será valorado y podrá reemplazar años requeridos de experiencia.

b. Experiencia laboral

- Se requieren como mínimo cinco a siete años de experiencia (dependiendo de los títulos aportados) en la evaluación y presentación de informes contables.
- Será valorada experiencia en verificación financiera y/o contable de proyectos de cooperación técnica con financiación por organismos de desarrollo internacionales.
- Será valorada experiencia con las herramientas de G-suite.

c. Idioma

- Es requerido el dominio fluido del idioma español.
- Es deseable el conocimiento intermedio del inglés.

b. Experiencia laboral

- Se requieren como mínimo cinco años de experiencia en la evaluación y presentación de informes contables.
- Será valorada experiencia en verificación financiera y/o contable de proyectos de cooperación técnica con financiación por organismos de desarrollo internacionales.
- Será valorada experiencia con las herramientas de G-suite.

c. Idioma

- Es requerido el dominio fluido del idioma español.
- Es deseable el conocimiento intermedio del inglés.

5. Competencias



Desarrolla e implementa estrategias operacionales sostenibles, piensa a largo plazo y tiene en cuenta el contexto exterior con el objetivo de conformar la estructura de la organización de manera positiva. Anticipa y percibe el impacto y las implicaciones de actividades y decisiones futuras en otras partes de la organización. **(Se aplica únicamente al nivel ICS-10 y superiores al mismo).**



Trata a todas las personas con respeto, responde con tacto a las diferencias y anima a las demás personas 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 otras personas. **Solo para supervisores/as:** Mediante el uso de estilos de liderazgo apropiados, actúa como modelo de liderazgo positivo, motiva, dirige e inspira a las demás personas para que tengan éxito.



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



Establece de forma eficiente una línea de acción propia o para otras personas con el objetivo de alcanzar una meta. Las acciones conducen a 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/a 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 se mantiene constante, incluso bajo presión. Trata de realizar mejoras continuas.



Evalúa los datos y los procedimientos que se deben seguir para tomar 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.

Términos de Referencia



Expresa ideas o hechos de forma clara, concisa y abierta. Su comunicación indica consideración por los sentimientos y las necesidades de las demás personas. 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.

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