

TÉRMINOS DE REFERENCIA **(Acuerdo de Contratista Individual)**

Título: Oficial de Finanzas
Lugar de trabajo: Ciudad de México, México
Unidad: LCR, MXPO
Nivel de contrato: ICS8 - IICA1
Duración: Indefinido (Regular/mensual)
Supervisor: Gerente de Finanzas (ICS 10)

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: UNOPS es un proveedor de servicios, un asesor técnico y un implementador de proyectos para apoyar a nuestros socios.

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. El objetivo del proyecto más destacado (PharmaMX) 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.

2. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la supervisión directa del/la Gerente de Finanzas y del/la Jefe/a de Servicios de Soporte, el/la Oficial de Finanzas proporciona elementos clave de servicios de asesoría, gestión y planificación para garantizar el cumplimiento de la planificación, administración y gestión (incluida la gestión del presupuesto, la tesorería y el efectivo) de los recursos financieros de la Unidad de Negocio. Bajo una estrecha supervisión, puede mantener la supervisión y el control de las actividades financieras del Programa, proporcionando servicios de asesoramiento de valor agregado.

Tendrá las siguientes responsabilidades clave:

- I. Implementación de estrategias y procedimientos operativos
- II. Preparación y administración del presupuesto
- III. Administración de efectivo y tesorería
- IV. Control de cuentas y pagos
- V. Administración de equipos
- VI. Generación e intercambio de conocimientos

I. Implementación de estrategias y procedimientos operativos

- Cumplimiento total de las normas, reglamentos y políticas de las actividades financieras de la ONU / UNOPS, el sistema de registro / presentación de informes financieros y el seguimiento de las recomendaciones de auditoría; implementación de controles internos efectivos, funcionamiento adecuado de un sistema de gestión de recursos financieros orientado al cliente.

- Implementación de acuerdos de costos compartidos y fondos fiduciarios, elaboración de condiciones de contribuciones dentro de los esfuerzos de movilización de recursos de la oficina.
- Implementación de estrategias de ahorro y reducción de costos en consultas con gerencia de oficina.

II. Preparación y administración del presupuesto

- Coordinación de la preparación del presupuesto operativo de campo; 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.
- Identificación de necesidades presupuestarias administrativas; suministro de orientación sobre las directrices para la preparación del presupuesto.
- Revisión y actualización de directrices, procedimientos a la luz de circunstancias cambiantes o con el propósito de cumplir, racionalizar y / o fortalecer los procedimientos financieros y presupuestarios existentes
- Revisión, análisis y revisión de datos con respecto a la finalización de estimaciones de costos y propuestas presupuestarias, en términos de requisitos de personal y no personal presentados por los directores de proyectos; revisión de las propuestas presupuestarias para verificar su razonabilidad y coherencia con las metas y prioridades de la organización.
- Monitoreo de la ejecución del presupuesto, niveles de gastos en comparación con las asignaciones y determinación / recomendación de reasignación de fondos cuando sea necesario.
- Estado de las asignaciones presupuestarias monitoreado de manera continua; establecer contactos con los clientes para fortalecer la gestión presupuestaria y tomar acciones correctivas cuando sea necesario. Suministro de información a los supervisores y otro personal de UNOPS en la Sede sobre los resultados de la investigación cuando no se obtienen respuestas satisfactorias.
- 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 propuesta de cambios para facilitar la gestión financiera del proyecto y mejorar la presentación de informes financieros.
- 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.

III. Administración de efectivo y tesorería

- Organización y supervisión de los procesos de gestión de efectivo, incluida la gestión de liquidez, recomendación del nivel de anticipos, evaluación de riesgos, gestión de relaciones bancarias, contabilidad oportuna y conciliación de todas las transacciones. , seguridad para 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 utilizando ERP / OneUNOPS y / o Cuentas de anticipos.
- Monitoreo de la entrega y los ingresos del Fondo
- Discusión y comunicación con los colegas de apoyo del proyecto sobre los ahorros o preocupaciones potenciales que pueden requerir una revisión adicional.

IV. Control de cuentas y pagos

- Análisis y elaboración de propuestas para el sistema de control de gastos interno que asegura que los comprobantes procesados se cotejan y completan, las transacciones se registran y contabilizan correctamente en ERP; las nóminas estén debidamente preparadas; Las reclamaciones de viaje y otros derechos se tramitan debidamente.
- 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 de los proyectos de UNOPS y seguimiento con los socios de las contribuciones, mantenimiento del libro mayor.
- Asegurar el mantenimiento adecuado de las cuentas financieras sobre el terreno; 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 por 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; Ciclo de pago y ejecución de pagos;
- Preparación de informes financieros oportunos para su presentación a la agencia de financiamiento de acuerdo con 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 adecuado mantenimiento de las Cuentas por Cobrar de los proyectos de UNOPS y el seguimiento con los socios de las contribuciones, la creación de depósitos en ERP y su aplicación a las partidas pendientes de AR.

V. Administración de equipos

- 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.
- Recopile comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los procesos y las mejores prácticas y utilícelos de manera productiva.

VI. Generación e intercambio de conocimientos

- Facilitar el compromiso y la provisión de resultados y servicios de alta calidad del equipo supervisado a través de una gestión eficaz del desempeño, coaching y promoción del aprendizaje y el desarrollo.
- Proporcionar supervisión, asegurando que los miembros del equipo cumplan con las políticas existentes y las mejores prácticas,

3. Impacto de los resultados

El logro eficaz y exitoso de los resultados por parte del analista financiero tiene un directo impacto en la disponibilidad de los recursos financieros de UNOPS para desarrollar e implementar de manera efectiva los programas y proyectos de la organización. Mejora el desempeño financiero y programático de la organización, lo que demuestra la administración eficaz de UNOPS de los fondos de donantes y socios. Estos promueven la credibilidad de la organización como un proveedor de servicios eficaz en los servicios y la gestión de proyectos.

4. Requisitos

A. Educación

- o Se requiere licenciatura, de preferencia en administración de empresas, finanzas, contabilidad, administración pública, economía, ingeniería u otros campos relacionados.
- o Se aceptará diploma técnico y cuatro años de experiencia adicionales.
- o Especialización o maestría en el área de finanzas, contabilidad o gestión de proyectos será valorada.
- o CPA es una ventaja.

B. Experiencia

- o Con base en los títulos académicos, se requiere un mínimo de dos años de experiencia profesional en la prestación de servicios de gestión financiera, de preferencia en una organización internacional.
- o Se requiere experiencia en contabilidad de proyectos y preparación de estados financieros.
- o Es deseable tener conocimiento de las reglas y regulaciones financieras de UNOPS.
- o La experiencia en el uso del paquete Google Suite, especialmente Google Sheets, es una ventaja.

C. Idioma

- o Se requiere fluidez en español
- o Se requiere nivel intermedio del idioma inglés (lectura y escritura)

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