

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

Título: Asociado de Finanzas

Lugar de trabajo: Ciudad de México, México

Unidad: LCR, MXPO

Nivel de contrato: ICS6 - LICA 6

Duración: Indefinido (Regular/mensual) vinculado a la duración de los proyectos, fondos y desempeño

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 de el/la Gerente de Finanzas que reporta a el/la Jefe de Servicios de Soporte, el/la Asociado/a de Finanzas brindará apoyo financiero y administrativo para el procesamiento, registro, monitoreo y mantenimiento oportunos de transacciones financieras y cuentas relacionadas con pagos y recibos de acuerdo con normas, reglamentos, políticas y procesos financieros de UNOPS.

Resumen de funciones clave:

- I. Administración de presupuestos y sistema de recuperación de costos.*
- II. Contabilidad, pagos, nómina.*
- III. Gestión de efectivo de la oficina.*
- IV. Creación e intercambio de conocimientos.*

I. Administración de presupuestos y sistema de recuperación de costos

Asegura la administración de presupuestos y el funcionamiento del sistema óptimo de recuperación de costos enfocándose en el logro de los siguientes resultados:

- Elaboración y modificación de presupuestos para proyectos.
- Presentación de información investigada para la planificación y el estado de los recursos financieros de la oficina.
- Suministro de insumos para la implementación de estrategias de ahorro y reducción de costos en consulta con la dirección de la oficina.
- Preparación de acuerdos de costos compartidos y fondos fiduciarios, seguimiento de contribuciones dentro de los esfuerzos de movilización de recursos de la oficina.

II. Contabilidad, pagos, nómina

Contabilidad, pagos, funciones de nómina enfocándose en la consecución de los siguientes resultados:

- Control adecuado de los documentos de soporte de pagos e informes financieros de los proyectos; preparación de todo tipo de comprobantes; ciclo de pago y ejecución de pagos.
- Recepción adecuada de bienes, servicios y establecimiento de valores devengados.
- Aprobación de proveedores en el sistema ERP (si es un miembro senior del equipo de Finanzas).
- Procesamiento de nóminas globales en sistema ERP.
- Mantenimiento del sistema de control de gastos interno que asegura que los comprobantes procesados correspondan y estén completos, se tomen acciones correctivas oportunas sobre los comprobantes no contabilizados, incluidos aquellos con errores de verificación de presupuesto, excepciones de coincidencia y comprobantes no aprobados; las transacciones se registren y contabilicen correctamente; las nóminas estén debidamente preparadas y procesadas; los reclamos de viaje, las MPO y otros derechos se procesan debidamente.
- Revisión de las solicitudes de pago, incluidos los documentos de respaldo con respecto al plan de trabajo anual.
- Cierre oportuno de cuentas.
- Respuesta oportuna a las solicitudes de la sede para resolver problemas de datos financieros.
- Acciones correctivas oportunas sobre datos erróneos en el sistema ERP. Elaboración de informes financieros según sea requerido.
- Mantenimiento de las cuentas por cobrar de proyectos y seguimiento con asociados de aportaciones, creación de depósitos en sistema ERP y su aplicación a elementos pendientes.
- Reembolsos oportunos, pagos de costos por parte del Gobierno.
- Elaboración de comprobantes para proyectos.

III. Gestión de efectivo de la oficina

- Suplente de el/la supervisor/a de Asociado/a de Finanzas / Asociado/a Superior de Finanzas para la revisión oportuna de la situación de efectivo de las cuentas locales para garantizar que haya fondos suficientes disponibles para los desembolsos. Identificación oportuna y registro de recibos para solicitud de ingresos.
- Suplente de el/la supervisor/a de Asociado/a de Finanzas / Asociado/a Superior de Finanzas para la revisión diaria de los extractos bancarios de la cuenta de saldo cero

en el sistema ERP para monitorear el nivel de anticipos; identificación y registro de contribuciones.

- Preparación oportuna y precisa de conciliaciones bancarias.
- Suplente de el/la supervisor/a de Asociado/a de Finanzas / Asociado/a Superior de Finanzas para la preparación oportuna del pronóstico de flujo de efectivo mensual para uso de el/la Gerente de Operaciones / Finanzas / Analista de Finanzas. Enlace con los clientes para obtener una estimación de sus necesidades de efectivo.
- Inicio de transferencias bancarias y transacciones en el sistema ERP.
- Creación de transferencias bancarias (reposición), tratos y tramitación de conciliaciones bancarias.
- Efectuar anticipos operativos, previa presentación de la conciliación y liquidación de los anticipos anteriores.

IV. Creación e intercambio de conocimientos

- Organizar, facilitar y / o impartir iniciativas de formación y aprendizaje para el personal sobre temas relacionados con las finanzas.
- Brindar contribuciones sólidas a las redes de conocimiento y comunidades de práctica mediante la síntesis de lecciones aprendidas y la difusión de las mejores prácticas en recursos humanos.
- Contribuir con comentarios, ideas y conocimiento interno sobre los procesos y las mejores prácticas y utilizarlos de manera productiva.
- Como usuario clave de negocio, proporcionar soporte de gestión financiera en el módulo de gestión financiera del sistema ERP a los clientes internos.

3. Impacto de los resultados

El logro eficaz y exitoso de los resultados por parte de el/la Asociado/a de Finanzas tiene un impacto directo en la gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros en proyectos y programas, 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 haber completado la escuela secundaria.
- o Un título universitario o técnico en administración de empresas, administración pública, contabilidad, economía o disciplinas relacionadas es deseable.
- o Una certificación en gestión financiera o contable es una ventaja.

B. Experiencia

- o Se requiere un mínimo de 6 años de experiencia laboral relevante (o menos, según estudios aportados) en las áreas de finanzas, contabilidad, administración de empresas.
- o Se requiere experiencia en el uso de paquetes de hojas de cálculo, de preferencia Google Suite.
- o Es deseable tener conocimiento de las reglas y regulaciones financieras de UNOPS y conocimientos prácticos de ERP.
- o Es deseable cierta experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

C. Idioma

- o Se requiere fluidez en español.
- o Se valora el conocimiento del idioma inglés.

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