

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

Título: Asistente Sénior de Administración (y Finanzas)

Lugar de trabajo: Home based

Unidad: LCR, ORD

Nivel del contrato: LICA 5

Duración: 5 meses (temporal para cubrir licencia parental)

Supervisor/a: Regional Management & Oversight Advisor

### **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. Actividades y responsabilidades específicas

Bajo la guía y supervisión del Regional Management & Oversight Advisor, el/la Asistente Sénior de Administración (y Finanzas) brinda apoyo a los servicios de la oficina Regional de UNOPS para América Latina y el Caribe, lo que garantiza una alta calidad del trabajo, una prestación de servicios precisa, oportuna y debidamente documentada. El/La Asistente de Administración (y Finanzas) promueve un enfoque orientado al cliente y consistente con las reglas y regulaciones de UNOPS en la oficina.

El/la Asistente de Administración (y Finanzas) trabaja en estrecha colaboración con los/as colegas de la Oficina Regional y con los colegas de la sede de UNOPS, para intercambiar información y garantizar una prestación de servicios coherente.

### Resumen de las funciones:

- I. Administración y control del presupuesto de la Oficina Regional
- II. Gestión de viajes
- III. Apoyo administrativo y logístico en la realización de eventos
- IV. Validación de Assets
- V. Otras tareas vinculadas a la unidad de M&O

### **I. Administración y control del presupuesto de la Oficina Regional**

- o Seguimiento a los gastos y disponibilidad presupuestaria de la Oficina Regional.
- o Asignación de GLAs.
- o Reversión de gastos en la líneas presupuestales (GLJE).
- o Control de compromisos.
- o Presupuesto de retainers.
- o Pago a proveedores de servicios de la oficina.

### **II. Gestión de viajes**

- o Reserva y emisión de tickets aéreos.
- o Cálculo y gestión de DSA.
- o Control de documentación de seguridad requerida para viajes.
- o Solicitud y tramitación de visas en caso de ser requerido.

### **III. Validación de Assets**

- o En coordinación con la Asociada Sénior de Administración validar los assets de la oficina cuando sea requerido.

#### IV. Otras tareas vinculadas a la unidad de M&O

- o Pueden requerirse informes, reportes y seguimiento de gastos.
- o Apoyo al RMOA con acciones administrativas o de seguimiento con las oficinas en el marco del alcance de la unidad de Monitoring and Oversight o el Proceso del Business Plan 2024.

### 3. Seguimiento y control de los progresos

El logro efectivo y exitoso de los resultados por parte del/la Asistente Sénior de Administración (y Finanzas) impacta directamente en la ejecución conforme de los procesos de Administración (y Finanzas) en la unidad respectiva y el desempeño eficiente y efectivo dentro de ella. Estos promueven la **credibilidad** de la organización como un proveedor de servicios efectivo en servicios y gestión de proyectos.

### 4. Calificaciones y experiencia

#### A. Educación

- o Se requiere finalización de estudios secundarios.
- o Un título universitario (licenciatura o maestría) es deseable y puede reemplazar algunos de los años de experiencia exigidos. Son deseables las carreras de Administración, Finanzas, Ciencias económicas, o carreras afines.
- o De manera similar, un diploma de nivel técnico en área relevante podrá sustituir algunos de los años de experiencia exigidos.

#### B. Experiencia

- o Un mínimo de 5 años de experiencia (o menos, dependiendo de las credenciales académicas) en el área de Administración y/o Finanzas.
- o Mínimo un año de experiencia administrativa en UNOPS en Áreas de Soporte a nivel de oficina de país o proyectos es requerido.

#### C. Idioma

- o Se requiere fluidez en el idioma español (nivel oral y escrito).
- o Es deseable tener fluidez en inglés. Se requiere nivel intermedio de escritura y lectura.

## 5. 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.



Orientación hacia los resultados

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.



Integridad e inclusión

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.



Agilidad

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.



Comunicación eficaz

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.

## 6. Firmas

Incumbente		
Nombre	Firma	Fecha
Supervisor/a		
Nombre	Firma	Fecha