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

Cargo: Asociado/a Financiero y Administrativo
Proyecto: 11818
Lugar de Destino: Panamá, Ciudad de Panamá
Sección/Unidad: LCR, PAMCO
Contrato/Nivel: LICA, Nivel 6
Supervisor: Gerente de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

La misión de UNOPS es servir a las personas necesitadas mediante la ampliación de la capacidad de las Naciones Unidas, los gobiernos y otros asociados para gestionar proyectos, infraestructuras y adquisiciones de forma sostenible y eficiente.

Dentro de estas tres áreas de conocimientos principales, UNOPS proporciona a sus asociados servicios transaccionales, de asesoramiento e implementación en proyectos que abarcan desde la construcción de infraestructuras variadas (como escuelas y hospitales) hasta la adquisición de bienes y servicios o la formación del personal local. UNOPS trabaja en estrecha colaboración con los gobiernos y las comunidades para garantizar una mayor sostenibilidad económica, social y ambiental en los proyectos que apoyamos, con especial énfasis en el desarrollo de la capacidad nacional.

Trabajando en algunos de los entornos más desafiantes del mundo, la visión de UNOPS es promover prácticas sostenibles de implementación en los contextos humanitarios, de desarrollo y de consolidación de la paz, siempre con el objetivo de satisfacer o superar las expectativas de nuestros asociados.

Lo anteriormente descrito también se aplica para la República de Panamá en donde UNOPS está desarrollando proyectos importantes para el Gobierno Nacional. Los proyectos desarrollados por UNOPS requieren que el profesional seleccionado desarrolle sus conocimientos de ingeniería, siga los protocolos de inspección, documente las actividades, sea proactivo, trabaje en equipo y gestione sus paquetes de trabajo con transparencia, eficacia y eficiencia.

UNOPS celebra la diversidad y se compromete a la igualdad de oportunidades de empleo. UNOPS anima a candidatas cualificadas, así como a candidatos/as cualificados/as de grupos infrarrepresentados en la plantilla de UNOPS, a postularse. Estos grupos incluyen personas de grupos racializados o indígenas, miembros de identidades de género y orientaciones sexuales minoritarias, así como personas con discapacidad.

2. Propósito y alcance de la asignación

El/la Asociado_a Financiero y Administrativo proporciona apoyo a las operaciones de los proyectos de la oficina en los procesos financieros y administrativos que garantizan una alta calidad y precisión del trabajo. El/la Asociado_a Financiero y Administrativo promueve un enfoque de cliente, calidad y orientado a resultados.

El/la Asociado_a Financiero y Administrativo trabaja en estrecha colaboración con el personal del proyecto y los Servicios de Soporte de la oficina para intercambiar información y garantizar la prestación constante de servicios.

3. Seguimiento y control de los progresos

Implementación del proyecto

- Apoyar a los miembros del equipo técnico operativo en la correcta administración de la información, asegurando correspondencia, veracidad y prontitud en el reporte de la misma.
- Asistir a las reuniones semanales del proyecto aportando información actualizada sobre el estado de los mismos y apoyar en la realización de las actas correspondientes.
- Apoyo en el control de la calidad de los procesos y procedimientos administrativos.
- Apoyar al equipo del proyecto en los procesos de convocatoria y logística de misiones, eventos y talleres en todas sus fases así como en la organización y logística de reuniones de trabajo del proyecto teniendo en cuenta los procedimientos y requerimientos de las áreas pertinentes (Gerencia, Técnica, Administración, Comunicaciones, Adquisiciones, etc.).
- Revisar que todas las actas y memorias requeridas en cada una de las estrategias del proyecto cumplan con los requisitos exigidos por el Asociado y lineamientos de UNOPS.
- Velar por que el flujo de información entre el equipo de proyecto y las unidades de servicios de soporte y gerencia de la oficina esté coordinado y organizado.
- Apoyar en temas operativos generales según se le solicite.

Gestión financiera y de adquisiciones

- Apoyo en el control presupuestario, ejecución y en la elaboración de flujos de caja proyectados del proyecto a través de mecanismos de control y seguimiento para cada componente, anticipando variaciones y/o desviaciones e informando oportunamente a los/las PMs (Project Managers o Gerentes de Proyecto).
- Asegurar de manera apropiada el registro de información en el sistema OneUNOPS ERP y OneUNOPS Projects.
- Producir informes de monitoreo financiero bajo los estándares y requerimientos de UNOPS, utilizando OneUNOPS Reports u otras plataformas corporativas.
- Alertar de manera oportuna al gerente de proyecto sobre déficits y sobrecostos generados en el proyecto.
- Apoyar en la revisión presupuestaria de los proyectos y en la implementación de iniciativas correctivas si fuera el caso.
- Apoyar el seguimiento a la gestión de contratos, procesos de pagos a proveedores y terceros.
- Control permanente de los contratos y órdenes de compra hasta su finalización, incluyendo el control de la entrega en tiempo y forma de los productos especificados en los contratos, la vigencia plena de garantías, fianzas o avales, la estimación de penalidades o gastos a cargo de contratistas o proveedores de conformidad con las condiciones establecidas en los contratos u órdenes de compra.

- Reportar sobre el avance/restricciones en el cumplimiento de las cláusulas contractuales
- Coordinar con el Responsable de Adquisiciones y el Gerente de Proyecto a fin de determinar el cumplimiento o la necesidad de enmiendas u órdenes de cambio que modifiquen el alcance y el monto del contrato

Monitoreo y reporte de los proyectos

- Apoyo en la generación de reportes técnicos incorporando gráficas y tablas dinámicas en caso necesario.
- Apoyar en el seguimiento de cumplimiento de hitos y compromisos en los cronogramas de trabajo de los proyectos, apoyando en el diseño y la actualización de los mismos.
- Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y financieros mensuales y periódicos. Apoyar a los/las PM en mantener ordenado y actualizado los registros requeridos para los proyectos.
- Apoyar la gestión de documentación del proyecto (incluyendo la elaboración supervisada de formatos específicos en caso que sea necesario) siguiendo las normas del manual de archivo. Velar por que la documentación esté siempre al día comunicándose transversalmente con todas las áreas involucradas.
- Mantener actualizado y de manera apropiada el drive del proyecto, asegurando la debida gestión documental del proyecto.

Gestión y coordinación de las partes

- Apoyo en la preparación, organización y seguimiento a los documentos/comunicaciones con y para las contrapartes teniendo en cuenta las normas y directrices de las áreas competentes.
- Participar en cualquier reunión de interés para el proyecto a petición de los/las gerentes del mismo.
- Apoyo a la actualización y desarrollo del plan de comunicación del proyecto.

4. Calificaciones y experiencia

a. Educación

- Diploma de estudios secundarios es requerido.
- Diploma de estudios Universitarios (Licenciatura) preferiblemente en Administración de Empresas o Economía, Finanzas, Ciencias Sociales o carreras afines, será considerado valorable y podrá sustituir algunos años de experiencia requeridos.

b. Experiencia laboral

- Mínimo 6 años (o 2 años con título a nivel de licenciatura) de experiencia profesional relevante en el ámbito de la asistencia a la gestión de proyectos, preferiblemente de desarrollo.
- Se requiere experiencia en el uso de sistemas administrativos o financieros.
- Se valorará experiencia con contratos de obras.

Se valorará experiencia en:

- Participación en proyectos de adquisiciones públicas, infraestructuras sociales, infotecnología, salud pública, gestión portuaria, alianzas público-privadas y gestión ambiental.
- Planeación, seguimiento, medición y desarrollo de proyectos.
- Elaboración de presupuestos y control de provisiones financieras.
- Apoyo y ejecución de actividades encaminadas a desarrollo de negocios.

c. Idioma

- Dominio del español hablado y escrito.
- Se valorará el conocimiento intermedio del idioma inglés.

d. Competencias clave

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).



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.

VII. Firma	
Nombre:	
Firma:	Fecha: