

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

 Fondo de Población de las Naciones Unidas	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA
---	--

I. Información del puesto:	
Título del Puesto ADMINISTRADOR/A FINANCIERO/A DE PROGRAMA	
Número del Puesto:	Grado del Puesto: SB3 - NIVEL 5
Unidad Organizacional / Departamento / Proyecto: Oficina Central UNFPA – Bolivia	
Lugar de Trabajo: El trabajo será desarrollado en el ámbito nacional, teniendo como base la Oficina del Fondo de Población de Naciones Unidas en la ciudad de La Paz.	
Tipo de Contrato:	FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SC <input checked="" type="checkbox"/>
Supervisor / Reporta a: Asistente de Programa y Gestión	
Duración del contrato: 1 año renovable, previa evaluación de Informes (dos meses antes de fin de año) y revisión de los Términos de Referencia (en sus Alcances de Trabajo).	

II. Contexto Organizacional / Objetivo del Puesto / Antecedentes
<p>1. Antecedentes</p> <p>El UNFPA trabaja por el ejercicio de los derechos de las personas con mayores necesidades, asegurando que nadie se quede atrás. Para su nuevo ciclo programático 2018-2022, ha considerado las prioridades nacionales de la Agenda Patriótica 2025 y el Plan Nacional de Desarrollo Social y Económico 2016-2020, el Marco de Complementariedad de las Naciones Unidas para el Vivir Bien en Bolivia 2018-2022 (UNDAF), en especial los resultados en relación con los Objetivos de Desarrollo Sostenibles 1, 3, 5, 10, 16 y 17, el Compromiso Global de Planificación Familiar 2020, el Plan Estratégico de UNFPA 2018-2021 y el Consenso de Montevideo sobre Población y Desarrollo.</p> <p>El Programa País 2018-2022 se propone alcanzar cuatro resultados relacionados con a) la salud sexual y reproductiva, b) adolescentes y jóvenes, c) equidad de género y empoderamiento de mujeres y d) dinámicas de población.</p> <p>El Programa propone como áreas estratégicas de intervención el diálogo político, la gestión de conocimiento y el desarrollo de capacidades, en apoyo a los esfuerzos del gobierno por reducir las desigualdades geográficas, socioeconómicas, de género, culturales y generacionales en los ámbitos de la mortalidad materna, la prevención de los embarazos en adolescentes y la violencia sexual.</p>

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

Para el logro de los resultados del Programa País, se requiere contar con un/a Administrador/a Financiero/a, que esté bajo la supervisión directa de el/la Asistente de Programa y Gestión y quienes deberán mantener estrecha coordinación con todo el personal del UNFPA.

2. Objetivo específico

Administrar los fondos asignados a Programa y contrapartes asignadas, para lograr la implementación de estrategias integrales de los diferentes resultados del Programa de País.

III. Funciones / Actividades Principales // Resultados Esperados

● Alcance de Trabajo

- Brindar apoyo administrativo y financiero en la implementación de Programa de País.
- Apoyar en el establecimiento y revisión de el/los presupuesto/s de proyectos asignados para la ejecución de las actividades programadas en el marco del programa.
- Realizar revisión de formularios FACE de solicitudes de desembolso y rendiciones de cuenta en línea (Atlas/GPS), asegurando el cumplimiento de requisitos, disponibilidad de recursos, exactitud de datos y elegibilidad de gastos.
- Realizar conciliaciones de OFA periódicas, mediante ejercicios de OFA-to-FACE (trimestral) y CDR-to-FACE (anual).
- Elaborar solicitudes de adelanto de fondos ("Project cash advances") para el desarrollo de las actividades de programa y realizar seguimiento y revisión de las rendiciones de cuentas de los fondos entregados para las diferentes actividades.
- Elaborar solicitudes de pago de gastos, verificar la documentación de respaldo y codificación de actividad y fondo.
- Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestaria de las actividades programadas.
- Capacitar a las contrapartes en el manejo de instrumentos del UNFPA para ejecución nacional: Acuerdo de Asociado, Planes de Trabajo y anexos de presupuesto, formularios FACE y anexos de programación y rendición de cuentas, codificación de cuentas de gastos, codificación de actividades, aplicación proceso on line eFACE.
- Realizar actividades de garantía (spot checks financieros) y tareas preparatorias para las auditorías externas de las contrapartes y seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los auditores.
- Mantener actualizada y ordenada la información y registro de las operaciones administrativas y financieras, de manera que permita informar regularmente sobre la ejecución de los fondos.
- Preparar informes económico/financieros sobre la ejecución presupuestaria de programa y tener la información disponible.
- Verificar la recepción satisfactoria de bienes y servicios y procesar recibos en Atlas, para dar inicio al pago.
- Redactar cartas e informes de acuerdo a necesidades.
- Apoyar de manera coordinada al logro de los resultados de las actividades programadas.

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

Las **responsabilidades** incluyen:

- Elaboración de informes financieros y de ejecución presupuestaria (trimestral y anual).
- Realizar verificaciones en terreno obteniendo evidencia, revisión de cuentas y procedimientos.
- Seguimiento a las recomendaciones de micro-evaluaciones, auditorías y verificaciones en terreno.
- Inventario de adquisiciones con fondos de programa y transferencias a contrapartes.
- Participación en la elaboración y seguimiento de Planes Anuales de Trabajo del programa.
- Retroalimentación continua del Sistema de Monitoreo y Evaluación de la Oficina de UNFPA en Bolivia y eventualmente de la Sede, con el movimiento financiero de programa.

IV. Relaciones de Trabajo

El/la Administrador/a Financiero/a de Proyecto dependerá de la Representación del Fondo de Población de Naciones Unidas, estará bajo la supervisión de el/la Asistente de Programa y Gestión de UNFPA.

Coordinará con el personal de Administración y Finanzas de UNFPA y los/las Oficiales de Programa responsables de la implementación del Programa.

V. Competencias

A. VALORES

- Integridad
- Compromiso con el mandato del UNFPA y los valores de Naciones Unidas
- Sensibilidad y respeto por la diversidad cultural.
- Disposición al cambio

B. COMPETENCIAS BÁSICAS

- Gestión basada en resultados
- Rendición de cuentas
- Desarrollo y aplicación de experiencia profesional
- Pensamiento analítico y estratégico
- Trabajo de equipo Autocontrol y relaciones interpersonales
- Comunicación para el impacto


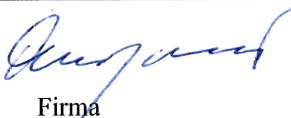
C. COMPETENCIAS FUNCIONALES

- Apoyo logístico
- Manejo datos
- Gestión de documentos, correspondencia e informes
- Manejo de información y flujos de trabajo
- Planificación, organización y tareas múltiples
- Apoyo de análisis de datos financieros

ANEXO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TÉRMINOS DE REFERENCIA

VI. Requisitos del puesto	
Formación:	Profesional titulado en Administración, Finanzas o ramas afines. Maestría o Post Grado en Administración Financiera o Gestión de Proyectos, deseable.
Experiencia general y específica:	Experiencia general de por lo menos ocho años. Experiencia demostrada de por lo menos seis años ejerciendo funciones administrativo-financieras en el sector público o privado. Experiencia previa de tres años en organismos de Cooperación Internacional.
Conocimientos:	Conocimiento de procedimientos, normas y manejo administrativo/financiero de Naciones Unidas y del Estado Boliviano.
Idiomas:	Fluidez en español. Conocimiento del idioma Inglés, deseable.
Conocimientos de computación:	Manejo de paquetes de computación entorno Windows y Microsoft (Word, Excel, Power Point, Project). Conocimiento de Sistemas Corporativos Integrados de Gestión de Recursos, en entorno web (Sistema ERP Peoplesoft – Atlas, SAP o similares), deseable.
Otros:	Tiempo completo y dedicación exclusiva, con disponibilidad para viajes de terreno frecuentes.

VII. Certificación y Aprobación		
Elaborado por:		11-04-2018
Sara Vargas, Asistente de Programa y Gestión	Firma	Fecha
Aprobado por:		11/04/18
Ana Angarita, Representante en Bolivia	Firma	Fecha