

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

Cargo: Asistente Administrativo/a
Lugar de Destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Sección/Unidad: LCR, Guatemala
Contrato/Nivel: LICA 4
Periodo de Asignación: Ongoing (indefinido)
Supervisor: Asociado/a de Proyecto

1. Antecedentes generales del proyecto/asignación

(Descripción breve del contexto nacional, sector específico u otro contexto relevante en que trabajará el contratista independiente).

En apoyo a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a la Agenda de Desarrollo Post-2015, UNOPS (Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos), brinda servicios técnicos en las áreas Infraestructura, adquisiciones, planificación, gestión y desarrollo de capacidades en salud.

En Guatemala, UNOPS tiene el propósito principal de fortalecer las capacidades instaladas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS en el área de adquisiciones públicas, especialmente con relación a medicamentos e insumos médicos. Para ello, durante 19 meses; el proyecto llevará a cabo un diagnóstico de las capacidades actuales y propondrá medidas técnicas para mejorarlas, incluyendo procedimientos y procesos estandarizados, reorganización funcional, formación del personal en adquisiciones públicas y gestión de proyectos, así como herramientas de monitoreo.

Además de las actividades de fortalecimiento de capacidades, durante los primeros 12 meses de implementación a través del proyecto se realizará la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el IGSS, a través de procesos competitivos internacionales, de acuerdo con los estándares y políticas de adquisiciones de UNOPS.

2. Propósito y alcance de la asignación

(Descripción concisa y detallada de las actividades, tareas y responsabilidades que se desarrollarán, incluyendo viajes probables, si corresponde)

Bajo la supervisión del/la Asociado/a de Proyecto, el/la Asistente Administrativo/a, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

Tareas básicas:

- Apoyar administrativamente al proyecto.
- Asegurar un adecuado sistema de archivo (físico y electrónico) del proyecto.
- Apoyar en la gestión del inventario de bienes del Proyecto.
- Otras actividades adicionales designadas por el supervisor.

Actividades específicas:

- Asegurar establecimiento y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto.
- Apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
- Recibo, registro, codificación, distribución y seguimiento de correspondencia (entrante y saliente).
- Suministro de fotocopias del material de los archivos según se solicite.
- Apoyar en la redacción, elaboración de correspondencia, minutas, actas, etc
- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión del inventario del proyecto.

- Llevar el control de suministros de trabajo, limpieza y demás de la Oficina.
- Apoyar en el proceso de pago en observación a las políticas y regulaciones financieros y administrativas de UNOPS.
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de viajes, talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos.
- Mantener una comunicación adecuada y fluida a lo interno y externo del proyecto.
- Apoyar al proyecto en actividades específicas de actividades con relación a proveedores.
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por su supervisor.

3. Seguimiento y control de los progresos

(Descripción clara de resultados cuantificables, etapas, indicadores clave del desempeño y/o requisitos de presentación de información que permitirán el seguimiento del desempeño)

- Para asegurar y verificar el rendimiento del/la asistente administrativo/a, se realizarán evaluaciones de desempeño por parte del supervisor a través de la evaluación en línea PER.

4. Calificaciones y experiencia

(Listado de la educación, experiencia laboral, experticia y competencias que se requieren al contratista independiente. La educación y experiencia incluidas en el listado deben corresponder al nivel para el cual se ofrece el contrato.)

a. Educación (Nivel y área de educación requerido y/o preferido)

- Título a nivel de escuela secundaria es requerido.
- Título universitario a nivel de licenciatura en administración de empresas, economía o carrera afín es deseable y podrá sustituir años de experiencia.

b. Experiencia laboral

(Listado del número de años y el área de experiencia laboral requeridos. Distinguir claramente la experiencia requerida de la experiencia que podría ser valiosa.)

- 2 años de experiencia en apoyo administrativo, de preferencia en organismos internacionales.
- Experiencia en cualquiera de las siguientes áreas será altamente valorado: adquisiciones, finanzas, logística y monitoreo, proyectos/empresas de infraestructura, proyectos/empresas del sector salud.

c. Idiomas

- Es requerido el dominio del idioma español

c. Competencias clave

(Conocimiento técnico, aptitud administrativa u otras competencias personales relevantes para el desempeño de la asignación)



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.

Competencias Funcionales

- Administración documental (administrativa y financiera).
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Servicio al Cliente
- Habilidades para el manejo de paquetes MSOffice y navegación por internet

Autoridad del Proyecto (Nombre/Cargo):		Contratista (Nombre/Cargo):	
Firma	Fecha	Firma	Fecha