

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

<b>Cargo:</b>	Pasante para Apoyo de Proyectos
<b>Lugar de Destino:</b>	Ciudad de Guatemala, Guatemala
<b>Sección/Unidad:</b>	LCR, Guatemala - AMEDIGSS
<b>Contrato/Nivel:</b>	Intern
<b>Tiempo de duración:</b>	6 meses (renovables hasta 12 meses dependiendo de disponibilidad de fondos y buen desempeño).
<b>Supervisor/a:</b>	Asociado/a o Oficial del proyecto/ área (de acuerdo al área donde ingrese)

### **1. Antecedentes generales del proyecto/asignación:**

En junio de 2016, la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS firmó un acuerdo con UNOPS para la adquisición de medicamentos y suministros médicos, así como el fortalecimiento de las capacidades del Instituto, cuyo objetivo principal es introducir las necesarias modificaciones dentro de la entidad con el fin de garantizar una mayor eficiencia, transparencia y efectividad en el gasto, con el objetivo final de garantizar la calidad de los servicios a los afiliados del IGSS.

El Proyecto Adquisición de Medicamentos y fortalecimiento del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (AMEDIGSS) se fundamenta en tres estrategias: i) Adquisición de medicamentos e insumos médicos; ii) Contratación de servicios para el tratamiento sustitutivo de la función renal; iii) Fortalecimiento y modernización de la gestión institucional del IGSS.

UNOPS ha comprado 568 tipos de medicamentos y ejecuta anualmente más de 65 mil operaciones. Hasta la fecha, AMEDIGSS ha adquirido 552 millones de dosis de medicamentos, mejorando los niveles de abastecimiento de inventarios hasta un 90% en 118 hospitales del IGSS, a nivel nacional. Gracias a las licitaciones realizadas por el proyecto AMEDIGSS en medicamentos y material médico quirúrgico, se han logrado ahorros de 270 millones USD, representando un 58% menos con respecto a los precios pagados por el IGSS en 2016, previo al convenio con UNOPS. Consolidando el IGSS en una posición de comprador influyente en el mercado nacional e internacional.

### **2. Propósito y alcance de la asignación**

Bajo la supervisión de el/la encargado/a del proyecto o área de apoyo específica, el/la Pasante, será responsable de realizar las siguientes actividades, sin limitarse exclusivamente a ellas:

**Tareas básicas:**

- Total, aceptación de las regulaciones de UNOPS, sobre los procesos de las áreas y reportes.
- Archivo (físico y digital) de la información.
- Otras actividades adicionales asignadas por el/la supervisor.

**Actividades específicas:**

- Apoyar en la preparación y seguimiento de controles adecuados para la gestión de procesos, procedimientos, inventario de los procesos e insumos dentro del proyecto o área específica requerida;
- Llevar el control de suministros de trabajo;
- Apoyar en los procesos administrativos y logísticos para la gestión de talleres, capacitaciones, reuniones y otros eventos;
- Apoyar en el establecimiento y mantenimiento del sistema de registro del archivo del proyecto o área específica requerida;
- Apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles;
- Apoyo en la redacción, elaboración de correspondencia, minutas de reuniones, recibo, registro, codificación, distribución y seguimiento de correspondencia (entrante y saliente) interna y externa;
- Apoyo en la elaboración de flujogramas y otros diagramas de negocios;
- Creación de listas de proveedores y asociados relacionados al proyecto o área específica requerida;
- Otras tareas asignadas relacionadas al puesto por su supervisor/a específico del área.

**3. Seguimiento y control de los progresos**

Para asegurar y verificar el rendimiento, se realizará informe de seguimiento e informe final de cumplimiento de labores asignadas.

**4. Producto Final**

Informe final y respectivos soportes cumpliendo con las condiciones administrativas del proyecto.

**5. Calificaciones y experiencia****a. Educación**

- Título a nivel diversificado (escuela secundaria) es requerido.
- Se requiere estar actualmente cursando los últimos ciclos o ser egresado preferiblemente de las carreras de Administración de empresas, mercadotecnia, Ingenierías, Economía o carreras afines.
- Se valorará aportar título universitario a nivel de licenciatura, máximo 03 años de graduado/a al momento de aplicar.

**b. Experiencia laboral**

- No requiere aportar experiencia profesional.

**Será altamente valorado:**

- Haber realizado otras pasantías o voluntariados.
- Habilidades para el manejo de ambiente GSuite y recolección de data de procesos.
- Administración documental (administrativa y financiera).
- Experiencia en diseño de procesos, SOPs, diagramas de procesos, flujogramas.

**c. Idiomas**

- Requerido el idioma español (oral y escrito).
- Será valorado el conocimiento del idioma inglés (oral y escrito).

**c. Competencias clave**

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.



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).

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