

I. Información del

Área del puesto: **Administración**
Nivel del puesto: **Auxiliar**
Función del puesto: - Administrative Clerk ICS 3
Unidad organizativa: LCR, GTPC Guatemala
Lugar de destino: Ciudad de Guatemala, Guatemala

II. Contexto organizacional**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.

III. Funciones / Resultados clave

Resumen de funciones clave

1. Mantenimiento del sistema de registro
2. Servicios administrativos

1. Asegura el mantenimiento del sistema de registro que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:
 - Apertura de archivos según sea necesario, manteniéndolos debidamente identificados, almacenados y accesibles.
 - Fotocopiar y escanear documentos y archivarlos en sus respectivos lugares según sea requerido.
2. Apoya y proporciona soporte administrativo que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:
 - Apoyo en agendas de reuniones del área y/o proyecto.
 - Apoyo en la toma de notas y minutas de reuniones.
 - Soporte en la redacción, elaboración de correspondencia, actas, procesos, etc

IV. Impacto de los resultados

Los resultados clave tienen un impacto en la ejecución precisa, segura y oportuna de los servicios de UNOPS.

V. Competencias



Actúa como un modelo positivo que contribuye al espíritu de equipo. Colabora y apoya el desarrollo de otros.



Trata a todas las personas con respeto; responde con sensibilidad a las diferencias y anima a otros a hacer lo mismo. Mantiene las normas organizativas y éticas. Mantiene altos estándares de confiabilidad. Modelo a seguir para la diversidad y la inclusión.



Demuestra comprensión del impacto del propio rol en todos los socios y siempre pone al beneficiario final en primer lugar. Construye y mantiene sólidas relaciones externas y es un socio competente para los demás (si es relevante para el puesto).



Establece de manera eficiente un curso de acción apropiado para que uno mismo y / o los demás logren una meta. Las acciones conducen al cumplimiento total de la tarea a través de la preocupación por la calidad en todas las áreas. Ve oportunidades y toma la iniciativa para actuar en consecuencia. Entiende que el uso responsable de los recursos maximiza nuestro impacto en nuestros beneficiarios.



Abierto al cambio y flexible en un entorno dinámico. Adapta eficazmente su propio enfoque para adaptarse a las circunstancias o requisitos cambiantes. Reflexiona sobre experiencias y modifica su propio comportamiento. El rendimiento es constante, incluso bajo presión. Siempre persigue mejoras continuas.



Evalúa datos y cursos de acción para llegar a decisiones lógicas y pragmáticas. Adopta un enfoque racional e imparcial con riesgos calculados. Aplica innovación y creatividad a la resolución de problemas.



Expresa ideas o hechos de manera clara, concisa y abierta. La comunicación indica una consideración por los sentimientos y necesidades de los demás. Escucha activamente y comparte conocimientos de forma proactiva. Maneja los conflictos de manera efectiva, superando las diferencias de opinión y encontrando puntos en común.

VI.calificaciones de reclutamiento

Educación	<ul style="list-style-type: none"> - La finalización de los estudios secundarios es requerida. - Título universitario puede sustituir algunos de los años de experiencia requeridos. Deseable título universitario en temas relacionados al proyecto preferiblemente Farmacia, Medicina, Química Biológica o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Un mínimo de 3 años (o menos, según estudios aportados) de experiencia administrativa y/u operativa. - Se valorará experiencia en el área de Salud Pública y/o Farmacia. - Capacidad para trabajar con paquetes de programas informáticos y de oficina (MS Office 2003 y/o versiones más recientes) y conocimiento de paquetes de hojas de cálculo y bases de datos. - Es deseable cierta experiencia en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas u organismos internacionales.
Requisitos de idioma	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere fluidez en español - Se valorará el conocimiento del idioma inglés.