

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**

La Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS) es un órgano de las Naciones Unidas responsable de las infraestructuras, las adquisiciones y la gestión de proyectos (Resolución 65/176 de 2010 de la Asamblea General). Nuestra misión es ayudar a las personas a mejorar sus condiciones de vida y a los países a lograr la paz y un desarrollo sostenible.

Desde 1997, UNOPS inició sus operaciones en Guatemala a fin de apoyar los esfuerzos previos a la firma de la paz y posteriormente siguiendo esa iniciativa, brindó soporte a la ||Comisión para el Esclarecimiento Histórico. Asimismo, ha tenido participación en dinamizar la economía local, mediante la realización de proyectos productivos; y en el año 2000, se enfocó en suministrar asistencia al Gobierno de Guatemala, ofreciendo servicios de asesoramiento, implementación de proyectos y servicios transaccionales.

En los últimos 24 años, ha contribuido en las siguientes áreas: cultura, deporte, recreación, justicia, gobernanza, salud, educación, recaudación fiscal, descentralización de servicios, medio ambiente, agua y saneamiento, fortalecimiento institucional e infraestructura. UNOPS lidera la iniciativa para promover una Gestión Pública Justa y Equitativa - Fair Public Management (en inglés). Esta propuesta refleja el compromiso a fin de fortalecer la Gestión Pública en América Latina y el Caribe a través de acciones conjuntas para la construcción de mejores servicios públicos que maximicen la transparencia, eficiencia y eficacia del gasto estatal.

Actualmente se están implementando 2 proyectos en apoyo al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). El primero corresponde al proyecto AMEDIGSS centrado en las áreas de: 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.

El segundo corresponde a la Segunda Fase del Plan de Modernización y Ampliación de la Infraestructura Hospitalaria y Servicios del IGSS, mediante la construcción de hospitales, clínicas y unidades de salud; así como el equipamiento clínico y la actualización de la plataforma tecnológica del Seguro Social, a través del programa INFRAIGSS.

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 para	<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.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Un mínimo de 3 años (o menos, según estudios aportados) de experiencia administrativa y/u operativa. - 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.
Requisitos de idioma	<ul style="list-style-type: none"> - Se requiere fluidez en español - Se valorará el conocimiento del idioma inglés.

