

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 - Tiquom
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, escanear documentos, archivarlos y gestionarlos como corresponda y/o sea requerido.
 - Elaboración y visado de calidad de órdenes de entrega.
2. Apoya y proporciona soporte administrativo que se enfoca en el logro de los siguientes resultados:
 - Soporte en la redacción de oficios y correos electrónicos de seguimiento
 - Procesamiento y revisión de expedientes de pago
 - Seguimiento a compromisos de gestión contractual con las empresas proveedoras a su cargo
 - Acompañamiento en proceso de regularización presupuestaria al Asociado

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"> - Título a nivel diversificado (escuela secundaria) es requerido. - 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. - Se valorará experiencia en gestión y procesos de pago y compras. - Se valorará experiencia en relacionamiento con proveedores. - 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"> - Es requerido el idioma español (oral y escrito). - Será valorado el conocimiento del idioma inglés.