



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Special Vacancy Notice

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición : **Asistente de Compras y Logística**
Lugar de Trabajo : **Ciudad de Guatemala**
Clasificación : **General Service, Grado G5**
Tipo de contrato : **Contrato Especial de Corta Duración con Grado 6 meses con posibilidades de extensión**
Fecha estimada de inicio : **Lo antes posible**
Fecha de cierre : **12 de octubre de 2022**
Código de referencia : **SVN2022/019 GT**

Establecida en 1951, la OIM es una Organización Relacionada de las Naciones Unidas y, como agencia líder de las Naciones Unidas en el campo de la migración, trabaja en estrecha colaboración con socios gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM se dedica a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Lo hace brindando servicios y asesoría a gobiernos y migrantes.

La OIM está comprometida con un entorno diverso e inclusivo. Los candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. A los efectos de la vacante, los candidatos internos se consideran candidatos primarios.

Contexto:

El Programa Regional sobre Migración (Programa Mesoamérica), financiado por la Oficina de Población, Refugiados y Migración (PRM) del Departamento de Población de los Estados Unidos, busca mejorar las capacidades de los Estados en América Central, México y El Caribe para una gobernanza de las migraciones de una manera humana y sostenible. El Programa cuenta de cuatro pilares: gobernanza migratoria, dialogo regional y alianzas, gestión de crisis migratorias y comunicación para el desarrollo.

Bajo la supervisión general del(a) Oficial de Gestión de Recursos (RMO) y bajo la supervisión directa del Administrador de Contabilidad y Finanzas, en coordinación con el Coordinador de Programa del Programa Regional sobre Migración (WHP); el Asistente de Compras y Logística será responsable de desempeñar las siguientes funciones:

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar las actividades de adquisiciones de la OIM Guatemala, con prioridad para las necesidades del WHP, brindando apoyo de primera línea.
- Brindar orientación técnica y capacitación en el país con respecto a las políticas, normas y reglamentos de la OIM relacionados con adquisiciones y la cadena de suministro; a asegurando también el cumplimiento de las normas de los donantes sobre origen y nacionalidad de los bienes, así como los topes máximos para compras locales.
- Asistir en la gestión del ciclo de adquisiciones, incluida la definición de necesidades, la planificación de adquisiciones, la investigación de mercado, la emisión de ofertas, la evaluación de ofertas y la evaluación del desempeño del proveedor; de acuerdo con las normas de adquisiciones de la OIM y en coordinación con la Unidad Global de Adquisiciones y Suministros, según sea necesario.
- Realizar las compras de materiales, suministros, repuestos, mobiliario y equipos, de acuerdo con las especificaciones y características proporcionadas por el solicitante, ajustándose al presupuesto y cumpliendo con el procedimiento definido por la OIM y donantes. Además, coordinar el almacenamiento, transporte y la entrega de bienes adquiridos, velando por la seguridad de estos.
- Proporcionar a la persona responsable de inventario toda la información necesaria para la inclusión del bien adquirido dentro del sistema de inventario de la Organización
- Analizar las solicitudes de adquisición e iniciar el proceso de compra una vez se ha verificado que los formatos de "Solicitud de Adquisición" cumplan con los requisitos solicitados por la Unidad y que estén autorizados por el Oficial de Programa respectivo.
- Preparar informes de adquisiciones y logística con una estimación de entregas de grandes compras y presentarlas al programa sobre el estado de los procesos.
- Obtener cotizaciones y preparar comparaciones y recomendaciones con opciones encontradas en el mercado, para apoyar a decisiones de compra por parte del equipo técnico.
- Dar seguimiento a cada orden de compra hasta la entrega de los bienes, incluyendo el seguro, transporte y control de recepción y coordinación para la elaboración de documentos de entrega y pago a los proveedores, manteniendo informado al personal relevante del proyecto y las finanzas sobre el estado de la entrega.
- Servir de enlace con las diferentes unidades y oficinas con respecto a las solicitudes y requisitos de adquisiciones y servicios, a fin de alimentar la planificación de adquisiciones y consolidar las necesidades generales de adquisiciones del PRM y de la Oficina de País en general.
- Mantener y actualizar los procesos en el sistema PRISM y aplicativo de compras en la intranet, haciendo un seguimiento del estado de las órdenes de compra y manteniendo a los clientes informados sobre el tiempo estimado de entrega o cualquier cambio que pueda afectar o modificar las condiciones de entrega predeterminadas.
- Verificar que toda la mercancía esperada se reciba de acuerdo con las especificaciones de Órdenes de compra (PO) y que todas las mercancías estén en buenas condiciones.

- Ejecutar los procesos de adquisición de invitación directa, administrando la gestión de contratos legales, condiciones de pago, manejo de los contratistas, y evaluación de desempeño en pleno cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Compras de la Organización.
- Leer y dar trámite a la correspondencia del correo electrónico referente a temas de compras; así como atender a los proveedores en temas inherentes a las negociaciones, carteras vencidas, bloqueos de despachos por no pago, etc.
- Coordinar y participar en procesos para la selección y calificación de proveedores según parámetros de calidad, oportunidad y precio definidas por la Organización.
- Participar en los comités de Compras a los que sea invitado y sugerir proveedores para establecer LTA (acuerdos a largo plazo) para obras, servicios y productos comúnmente requeridos; y apoyar la revisión de contratos y acuerdos para su presentación al Departamento Legal.
- Cumplir estrictamente con los procedimientos, regulaciones y estándares de conducta de la OIM.
- Cualquier otra función que de acuerdo con sus capacidades le sea solicitada por el Administrador de Contabilidad y Finanzas, el Oficial de Administración de Recursos de la OIM o el Oficial (a) Nacional de Proyecto.

Experiencia y Calificaciones requeridas

Educación

- Grado Universitario, o equivalente o superior en Administración, administración de Empresas, Economía, Comercio, Marketing, matemática, Ciencias Sociales o otra carrera considerada relevante para la posición.
O
- Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)

Experiencia

- Tres (3) años de experiencia relevante para poseedores/as de Grado Universitario, o equivalente o superior
O
- Cinco (5) años de experiencia relevante para poseedores/as de Certificado/diploma de estudios secundarios (bachiller)
- Experiencia en procesos administrativos y en cargos relacionados con las áreas de compras y logística.
- Experiencia trabajando en cualquier sistema de la ONU o en cualquier organización multicultural es una ventaja.
- Conocimiento en SAP una ventaja.

Habilidades

- Excelentes habilidades de negociación y contrataciones de materiales, suministros, repuestos, mobiliarios, equipos y otros.
- Habilidades en contrataciones de materiales, suministros, repuestos, mobiliario, equipos, entre otros.
- Manejo comprobable de paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, Power Point, Project).

Idiomas

- Español (Fluido hablado y escrito)
- Inglés fluido (Será una ventaja)

Competencias Requeridas

Se espera que el titular manifieste los siguientes valores y competencias:

Valores

- Inclusión y respeto por la diversidad: Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Apoya la diversidad y la inclusión donde sea posible.
- Integridad y transparencia: Mantiene estándares éticos altos y actúa de forma consistente con los principios y reglas organizacionales y las pautas de conducta.
- Profesionalismo: Demuestra habilidad para trabajar de manera compuesta, competente y comprometida, mostrando buen juicio al enfrentar sus desafíos diarios.

Competencias básicas – indicadores de comportamiento *nivel 1*

- Trabajo en equipo: desarrolla y promueve la colaboración efectiva dentro y entre las unidades para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Entrega de resultados: mejora y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio; orientada a la acción y comprometida con el logro de resultados acordados.
- Gestionar y compartir el conocimiento: busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: asume la responsabilidad de lograr las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de la acción propia y el trabajo delegado.
- Comunicación: fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta; explica asuntos complejos de forma informativa, inspiradora y motivadora.

Importante:

Cualquier oferta realizada al candidato en relación con este aviso de vacante está sujeta a confirmación de fondos.

El nombramiento estará sujeto a la certificación de que el candidato está médicamente apto para trabajar, cuenta con los permisos de trabajo y residencia y las autorizaciones de seguridad requeridas.

Cómo aplicar:

Candidatos/as Internos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar el formulario de Aplicación Interna (Internal Application Form) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta convocatoria es el **12 de octubre de 2022**.

Candidatos/as externos que cumplen con las calificaciones requeridas deberán presentar su Hoja de Vida (máximo 2 páginas), Personal History Form (formulario adjunto) y una carta de interés a: iomsalhr@iom.int indicando el número de referencia de la convocatoria. Serán contactados únicamente los candidatos preseleccionados. Fecha límite para aplicar a esta vacante es el **28 de octubre de 2022**.

Para más información, por favor referirse a <https://redhum.org/vacantes>

Para considerar la candidatura válida, OIM sólo acepta documentación que cumpla con el perfil exigido y completo (Hoja de vida y carta de motivación)

No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.

Sólo se contactará a los candidatos que cumplan con el perfil requerido.

El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.

Período de publicación

28.09.2022 al 12.10.2022

