



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

AVISO DE VACANTE VN-2024-156GT

Abierto a candidatos Internos y Externos

Título de la Posición : **Asistente de Adquisiciones**
Lugar de Trabajo : **Ciudad de Guatemala, Guatemala**
Clasificación : **G5, 1 posición**
Tipo de Contrato : **Contrato a Plazo Fijo de un Año, 12 meses con posibilidad de extensión**
Fecha estimada de inicio : **Lo antes posible**
Fecha de cierre : **04 de octubre de 2024**
Código de Referencia : **VN-2024-156GT**

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM), creada en 1951, es la principal Organización Internacional en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La labor de la OIM consiste en contribuir a una gestión ordenada y humana de la migración; promover la cooperación internacional en cuestiones migratorias; ayudar a encontrar soluciones prácticas a los retos que implican los movimientos migratorios y ofrecer asistencia humanitaria a las personas 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

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.

La OIM está implementando el proyecto “Abordar las causas fundamentales de la migración irregular en Guatemala”. Este programa tiene un enfoque flexible y adaptativo para apoyar la

estabilización y la resiliencia de la comunidad en áreas con altas tasas de migración irregular, prestando especial atención a las necesidades de los jóvenes y las poblaciones indígenas.

Bajo la supervisión general del Oficial de Gestión de Recursos y la supervisión directa del Senior Supply Chain Assistant en Ciudad de Guatemala, y, en colaboración con las unidades relevantes en la Sede y Centros Administrativos, la Asistente de Adquisiciones será responsable y estará encargada de apoyar los procesos de adquisiciones y logística para el proyecto RCP en ciudad de Guatemala.

Funciones y Responsabilidades

- Realizar las actividades de adquisiciones de la OIM Guatemala y brindar apoyo de primera línea, orientación técnica y capacitación en el país con respecto a las políticas, normas y reglamentos de la OIM relacionados con las adquisiciones y la cadena de suministro, además debe asegurar 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 el donante respectivo. Así como Coordinar el almacenamiento, transporte y la entrega de los bienes adquiridos, velando por la seguridad de los mismos.
- 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 un cuadro comparativo con las opciones encontrada en el mercado, el cual será analizado y firmado por el Oficial de Programa para tomar la decisión de compra.
- 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 de la Oficina de País.
- Coordinar el almacenamiento, transporte y la entrega de los bienes adquiridos, velando por la seguridad de los mismos.
- 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.

- Mantener y actualizar los procesos en el sistema y en el aplicativo de compras en la intranet y hacer un seguimiento del estado de las órdenes de compra y mantener 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, evaluación de desempeño y garantizando el 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 la Unidad 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 el proceso 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.
- Realizar otras tareas que le sean asignada.

Experiencia y Calificaciones requeridas

Educación y Experiencia

- Título universitario en Administración de Empresas, o similares con tres años de experiencia relevante o,
- Diploma de Bachillerato con cinco años de experiencia relevante.
- Experiencia general mínima de cuatro años en procesos administrativos en cargos relacionados con las áreas de compras y logística.
- Manejo comprobable de paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, Power Point, Project).
- Excelentes habilidades de negociación y contrataciones de materiales, suministros, repuestos, mobiliarios, equipos y otros.
- Conocimiento en SAP una ventaja
- Habilidades en contrataciones de materiales, suministros, repuestos, mobiliario, equipos, entre otros.
- Experiencia trabajando en cualquier sistema de la ONU o en cualquier organización multicultural es una ventaja.

Habilidades

- Excelentes habilidades de negociación y contrataciones de materiales, suministros, repuestos, mobiliarios, equipos y otros.

Idiomas

Requerido

- Para esta posición se requiere fluidez en español e inglés (oral y escrito).

Competencias Requeridas

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

Valores: Todos los miembros del personal de la OIM deben cumplir y demostrar estos cinco valores.:

- **Inclusión y respeto a la diversidad:** Respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Fomenta la diversidad y la inclusión.
- **Integridad y transparencia:** Mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios/reglas y estándares de conducta de la organización.
- **Profesionalismo:** Demuestra capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos del día a día.
- **Coraje:** Demuestra voluntad de tomar una posición sobre temas de importancia.
- **Empatía:** Muestra compasión por los demás, hace que las personas se sientan seguras, respetadas y tratadas de manera justa.

Competencias Básicas

- **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:** Produce y entrega resultados de calidad de manera oportuna y orientada al servicio. Está orientado a la acción y comprometido con el logro de los resultados acordados.
- **Gestionar y compartir conocimiento:** Busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- **Rendición de cuentas:** Se responsabiliza del logro de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de sus propias acciones y trabajo delegado.
- **Comunicación:** Fomenta y contribuye a una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos de una manera informativa, inspiradora y motivadora.

Importante

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

Cómo aplicar

Candidatos internos y externos

Es necesario adjuntar los siguientes documentos en un correo electrónico a la siguiente dirección de correo electrónico: recruitment-gt@iom.int.

1. Candidatos/as Externos/as: Currículum vitae (formato PDF solamente)
2. Candidatos/as Internos/as: Personal History Form (PHF) generado desde PRISM Applets – candidatos internos;
3. Candidatos/as externos/as e internos/as: Carta de motivación (formato PDF solamente);
4. Candidatos/as Internos/as deben enviar su aplicación con su correo institucional
5. El título del correo de postulación tiene que incluir únicamente el código de referencia de la posición **VN-2024-156GT**
6. El archivo adjunto no debe pesar más de 2 MB.

Solo se contactará a los candidatos preseleccionados.

La fecha límite para postular a esta vacante es **04 de octubre 2024 a las 18:00hrs.**

Importante a considerar

- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil exigido.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior al cierre.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en el país.
- No cumplir con las instrucciones de esta publicación descalificarán inmediatamente la postulación.
- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.

Período de publicación:
20.09.2024 a 04.10.2024