



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo : **ASISTENTE DE COMPRAS Y LOGÍSTICA**
Lugar de ejecución : Caracas, Venezuela
Clasificación : Servicio General, staff, Grado 4
Tipo de asignación : Special ST Graded, 9 meses con posibilidad de extensión
Fecha estimada de inicio : A la brevedad

Fecha de cierre : **20 de enero de 2022**

Creada en 1951, la OIM – Organización Internacional para las Migraciones es la organización intergubernamental líder en el ámbito de la migración y trabaja en estrecha colaboración con asociados gubernamentales, intergubernamentales y no gubernamentales. La OIM está dedicada a promover la migración humana y ordenada para el beneficio de todos. Esto se hace mediante la prestación de servicios y asesoría a los gobiernos y los migrantes.

La OIM está consagrada a un entorno diverso e inclusivo. Los candidatos internos y externos son elegibles para aplicar a esta vacante. Para efectos de la vacante, candidatos internos se consideran como candidatos de primer nivel.

Contexto:

Bajo la supervisión directa del Oficial de Compras y Logística y/o Oficial en Gestión de Recursos, el funcionario(a) será responsable de apoyar a la Unidad de Compras en los procesos de planeación, programación y ejecución de las compras de acuerdo con los diversos requerimientos solicitados por los Programas y Unidades de Apoyo.

Funciones / Responsabilidades:

- 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.
- Actualizar regularmente la base de datos de proveedores, precios por proveedor para los diversos materiales y equipos adquiridos por la Organización.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de los donantes sobre Origen y Nacionalidad de los bienes, así como los topes máximos para compras locales.
- 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.
- Enviar los reportes al programa (sobre estado de los procesos, como en las compras realizadas).



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

- 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
- Coordinar el almacenamiento, transporte y la entrega de los 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.
- Mantener y actualizar los procesos en el sistema PRISM y en el aplicativo de compras en la intranet
- Asistir en 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.
- Coordinar y participar en el proceso para la selección y calificación de proveedores según parámetros de calidad, oportunidad y precio definidas por la Organización.
- Asistir en el cierre mensual de las Órdenes de Compra y Requisiciones de Compra en el sistema, dar seguimiento apropiado al cierre de los compromisos pendientes
- Atención a proveedores por temas inherentes a las negociaciones, carteras vencidas, bloqueos de despachos por no pago, etc.
- Recolectar y consolidar la información de los procesos adquisitivos y sus respectivas transacciones.
- Generar los diferentes reportes de inventarios y de compras para el seguimiento y gestionamiento de procesos para el seguimiento de los cierres contables de los proyectos.
- Todas aquellas demás funciones que por las condiciones inherentes a su cargo y a sus condiciones le sean asignadas por el Oficial de la Unidad de Compras y Logística, RMO y jefe de Misión de la OIM.

Requerimientos en educación y experiencia:

Educación

- Título universitario o profesional de carreras administrativas, económicas o afines con experiencia general mínima de dos (2) años o;
- Bachiller con cuatro (4) años de experiencia relevante.

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (2) años en realización de toma de inventario y conciliación de activos fijos
- Experiencia previa relevante en sistemas de la OIM/ONU, grupos colaboradores de salud, organizaciones relevantes no gubernamentales u organizaciones humanitarias,



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

trabajo de campo en respuesta a brotes y/o respuesta a emergencias de salud, es deseable

- Preferiblemente con conocimientos en sistema SAP - módulo de inventarios y compras
- Buen manejo de Excel

Idiomas

- Se requiere fluidez en español e inglés (oral y escrita)

Competencias requeridas:

Se espera que el personal demuestre los siguientes valores y competencias:

Valores – Todo el personal de la OIM debe respetar y demostrar estos tres valores:

- Inclusión y respeto por la diversidad: respeta y promueve las diferencias individuales y culturales. Fomenta la diversidad y la inclusión en la medida de lo posible.
- Integridad y transparencia: respeta estrictas normas éticas y actúa de manera coherente con los principios, reglas y normas de conducta institucionales.
- Profesionalidad: demuestra capacidad para trabajar de manera serena, competente y comprometida, y afronta con buen juicio los retos diarios.

Competencias Esenciales – indicadores de comportamiento nivel 1

- Trabajo en equipo: desarrolla y promueve la colaboración efectiva en todas las instancias para lograr objetivos compartidos y optimizar los resultados.
- Logro de resultados: produce y logra resultados de calidad de manera oportuna y orientada a la prestación de servicios. Encamina sus esfuerzos a la acción y está comprometido con el logro de resultados.
- Gestión e intercambio de conocimientos: busca continuamente oportunidades para aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Rendición de cuentas: Hace suya la consecución de las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de las acciones propias y del trabajo delegado.
- Comunicación: Alienta y facilita una comunicación clara y abierta. Explica asuntos complejos, velando por informar, inspirar y motivar.

Cómo aplicar:

Los candidatos interesados están invitados a presentar sus solicitudes, respondiendo únicamente a la siguiente dirección de correo iomvacantesvzla@iom.int anexando la hoja de vida solo en formato OIM.



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

IMPORTANTE: Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria: **VZ-CT-126 ASISTENTE DE COMPRAS Y LOGÍSTICA**

Plazo máximo para aplicar: 20 DE ENERO DE 2022

Para que su aplicación sea considerada válida, debe tener en cuenta:

- ✓ Solo se considerarán las aplicaciones en formato OIM y que cumplan con el perfil exigido.
- ✓ No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.
- ✓ Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos venezolanos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Venezuela.
- ✓ La contratación estará sujeta a la confirmación de disponibilidad de fondos.

