



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Descripción del Puesto

Abierto para candidatas/os internas/os y externas/os

Posición	:	Asistente de Compras Senior
Misión	:	Asunción, Paraguay
Clasificación	:	UG
Contrato	:	Contrato Especial a Corto Plazo UG por 6 meses con posibilidad de extensión
Fecha de cierre	:	2 de febrero de 2023
Fecha estimada de inicio	:	22 de febrero de 2023

Establecida en 1951, la OIM es una organización relacionada de las Naciones Unidas y, como la agencia líder de la ONU 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 en beneficio de todos. Lo hace brindando servicios y asesoramiento a gobiernos y migrantes.

Contexto:

Bajo la supervisión general del Jefe de Oficina, y la supervisión directa de la Jefa Nacional de Gestión de Recursos, la/el Asistente de Compras Senior es responsable por gestionar todas las fases de los Proyectos de Adquisiciones que se ejecuta en la misión así como coordinar el seguimiento administrativo para las adquisiciones. Deberá desarrollar las siguientes funciones según sea necesario en la oficina de la OIM en Asunción, Paraguay.

Responsabilidades:

1. Brindar apoyo general a la Unidad de Gestión de Recursos (UGR) en las actividades financieras, de adquisiciones y otras actividades administrativas según se requiera asegurando el cumplimiento de las regulaciones financieras de la OIM se apliquen correctamente en todas las actividades de la oficina;
2. Realizar de acuerdo con las necesidades de los Coordinadores de área, la administración, gestión y resultados en la ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas para el desarrollo de las actividades y proyectos.
3. Responder en forma eficaz, ante cualquier eventualidad que exija una variante en la elaboración de los requerimientos y de ser este el caso coordinar en forma inmediata la solución óptima, que no afecte el normal cumplimiento de las metas trazadas y la normativa de OIM en la política de compra de bienes y servicios.
4. Elaborar la planificación y ejecución de las actividades de adquisiciones para incluir la obtención de cotizaciones, la preparación de evaluaciones y recomendaciones, órdenes de compra (PO) o acuerdos de servicio (SA) y la entrega de bienes / servicios de conformidad con las directrices de adquisiciones de la OIM, relacionadas a la gestión de proyectos;
5. Preparar las bases para las convocatorias y licitaciones que se requieran.
6. Inspeccionar el proceso de adjudicación en todo momento y en todas sus etapas, verificando



- que se ajusten a lo requerido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
7. Controlar el normal cumplimiento de los procesos de licitación, programación y tiempos de la fase de convocatorias de acuerdo con los términos de referencia y especificaciones técnicas.
 8. Apoyar en la gestión de las compras con 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.
 9. Dar seguimiento a cada orden de compra hasta la entrega de los bienes incluyendo, 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 sobre el estado de entregas;
 10. Asegurarse que todos los proveedores y contratistas cumplen con las condiciones establecidas en la PO y con los términos y condiciones de los contratos.
 11. Dirigir el suministro de entrega de documentos y credenciales necesarios para la acreditación de un proveedor y/o contratistas necesarios para la compra de bienes y servicios.
 12. Recolectar y consolidar la información y la documentación de los procesos adquisitivos y sus respectivas transacciones.
 13. Llevar seguimiento de las entregas realizadas, entregando reportes de conformidad para control y realización de pagos. Asegurarse el correcto tiempo de entrega de todos los bienes y servicios requeridos por la Unidad de Compras y Logística
 14. Presentar un reporte semanal de los resultados, reflejando el estado de cada proceso de compra asignado a la Jefa Nacional de Gestión de Recursos.
 15. Mantener y actualizar los procesos de adquisición en el sistema PRISM.
 16. Identificar posibles debilidades en los controles internos para salvaguardar los activos de la Organización y proponer acciones correctivas.
 17. Revisar y verificar los asuntos financieros pendientes con los proveedores, incluidos los compromisos abiertos que surgen de las obligaciones contractuales según los acuerdos y / u órdenes de compra (PO) y las obligaciones de arrendamiento.
 18. Realizar cualquier otra función relacionada con la gestión la unidad de gestión de recursos que le sean asignadas.

Requisitos de Educación y Experiencia

Educación

- El/la profesional seleccionado/a deberá poseer título universitario Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines de una reconocida institución académica acreditada.

Experiencia

- Experiencia general mínima de 5 años en procesos administrativos, compras, logística, manejo de suministros, y en cargos relacionados con los mismos.
- Experiencia en contrataciones y adquisiciones públicas, con énfasis de las llevadas a cabo en el marco de convenios celebrados con organismos internacionales.
- Experiencia previa en organismos internacionales y/o sistema NN.UU. serán considerados relevantes.
- Conocimiento en SAP una ventaja distintiva.
- Manejo comprobable de paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, Power Point)

Idiomas

- Se requiere perfecto conocimiento de los idiomas español e inglés. **(Excluyente)**



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Competencias requeridas

Valores

- Inclusión y respeto por la diversidad: respeta y promueve las diferencias individuales y culturales; fomenta la diversidad y la inclusión siempre que sea posible.
- Integridad y transparencia: mantiene altos estándares éticos y actúa de manera consistente con los principios / reglas de la organización y los estándares de conducta.
- Profesionalismo: demuestra la capacidad de trabajar de manera compuesta, competente y comprometida y ejerce un juicio cuidadoso para enfrentar los desafíos cotidianos.

Competencias principales

- Trabajo en equipo: desarrolla y promueve una 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 a lograr los resultados acordados.
- Gestionar y compartir conocimientos: busca continuamente aprender, compartir conocimientos e innovar.
- Responsabilidad: se responsabiliza por alcanzar las prioridades de la Organización y asume la responsabilidad de la propia acción y el trabajo delegado.
- Comunicación: alienta y contribuye a una comunicación clara y abierta; explica asuntos complejos de manera informativa, inspiradora y motivadora.

Adicionales

Cualquier oferta hecha a la/el candidata/o en relación con este aviso de vacante está sujeta a confirmación de financiación.

La designación estará sujeta a la certificación de que la/el candidata/o es médicamente apto para la designación y verificación de residencia, visa y autorizaciones por parte del gobierno correspondiente, cuando corresponda.

Solo se considerarán las/os candidatas/os que residan en el país del lugar de destino o en una ubicación en un país vecino que esté dentro de la distancia de desplazamiento del lugar de destino. En todos los casos, un requisito previo para ocupar el puesto es la residencia legal en el país del lugar de destino, o en el país vecino ubicado dentro de la distancia de viaje, y el permiso de trabajo, según corresponda.

Cómo postular:

Las/os interesadas/os están invitadas/os a enviar su Hoja de Vida y Carta de Presentación, a más tardar el 2 de febrero de 2023, incluyendo en el asunto la siguiente referencia **Vacante – Asistente de Compras Senior** a la dirección de email a continuación: iomasuncionvacancias@iom.int

Solamente las/os candidatas/os preseleccionadas/os serán contactadas/os para ser entrevistadas/os.

Período para postularse: Del 25.01.2023 al 02.02.2023