



VACANTE ABIERTA A CANDIDATOS INTERNOS Y EXTERNOS

Título del Cargo:	Asistente de Compras (Adendum)
Lugar de Trabajo:	Ciudad de México
Clasificación:	G5
Tipo de contrato:	Contrato especial de corta duración
Duración:	Al 31 de diciembre de 2022 con posibilidad de extensión
Fecha de inicio estimada:	19 de septiembre de 2022
Clausura de la convocatoria:	24 de agosto de 2022

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 a la promoción de un ambiente diverso e inclusivo. Candidatos internos y externos son elegibles para postularse a esta vacante. Para el propósito de esta vacante, los candidatos internos serán considerados como candidatos primarios.

Contexto

Bajo la supervisión general de la RMO y la supervisión directa de el/la Oficial Nacional de Administración y Finanzas, el/la Asistente de Compras será responsable de ejecutar las funciones asignadas para la atención de las personas migrantes en el programa “Apoyo humanitario a personas migrantes en frontera norte”, que se detallan a continuación:

Principales Funciones / Responsabilidades:

1. Buscar y contactar a proveedores para la adquisición de bienes y servicios, así como para procesos de licitación.
2. Solicitar cotizaciones y realizar el análisis de relación costo-beneficio.
3. Elaborar y dar seguimiento a la aprobación de contratos de bienes y servicios con el área LEGAL.
4. Velar por el cumplimiento de las políticas del área de compras de la OIM.
5. Elaboración y registro de órdenes de compra en el sistema contable PRISM, así como dar seguimiento a proveedores seleccionados para la contratación y confirmación de bienes y



servicios.

6. Tramitar las compras de los materiales para los albergues y apoyar en la logística del proceso de entrega.
7. Gestionar, verificar y liquidar pagos a proveedores, asegurándose que estén respaldados con toda la documentación de soporte como facturas, recibos, cotizaciones, listas de participantes en eventos, entre otros exigidos por la OIM.
8. Dar de alta todos los activos que sean adquiridos durante el programa.
9. Gestionar el alta de nuevos proveedores para la Organización.
10. Apoyar en los tramites con el SAT para la devolución del IVA.
11. Coordinar con el/la conductor/a-mensajero/a los trámites ante autoridades gubernamentales, pago de cuotas, visas, acreditaciones, pago de servicios, control vehicular, reparaciones, etc.
12. Apoyar a la Unidad de Administración y Finanzas con el registro de contabilidad y cierre contable mensual.
13. Otras funciones asociadas y relevantes para la correcta ejecución de los proyectos, que le sean asignadas por su Supervisor/a conforme a las necesidades del puesto.

Educación y Experiencia

- Licenciatura en administración, contaduría o carreras afines.
- Tres años de experiencia o diploma de bachillerato y cinco años de experiencia en tareas administrativas de proyectos de cooperación, preferiblemente con las agencias de las Naciones Unidas.
- Tres años de experiencia en posiciones similares.
- Excelente nivel de conocimiento de MS Office, principalmente: Word, Excel y Power Point.
- Conocimiento y uso de SAP.

Idiomas

- Dominio del idioma español.
- Conocimiento del idioma inglés o francés serán considerados como una ventaja.

Competencias

El/La Asistente de Compras deberá contar con las siguientes destrezas técnicas y personales:

Valores

1. **Inclusión y respeto por la diversidad:**
 - Respetar y mostrar sensibilidad ante las cuestiones de género, cultura, etnia, religión, orientación sexual, credo político y otras diferencias.

- Fomenta la inclusión de todos los interlocutores y miembros del equipo y tiene la capacidad para trabajar de manera constructiva con personas de diferentes orígenes y orientaciones.
- Promueve los beneficios de la diversidad; valora los diversos puntos de vista en el trabajo diario y en la toma de decisiones.
- Desafía los prejuicios, los sesgos y la intolerancia en el lugar de trabajo.

2. Integridad y transparencia:

- Respeta y promueve las Normas de Conducta y el Estatuto y Reglamento Unificado del Personal.
- Cumple con los compromisos; gestiona los recursos de la Organización de forma fiable y sostenible.
- Acoge y fomenta la transparencia, en conjunción con la necesidad de discreción y confidencialidad, según proceda.
- Mantiene la imparcialidad y actúa rápidamente ante casos de comportamiento poco profesional o ético.
- No abusa de su posición y no actúa para el beneficio personal. Está motivado por preocupaciones profesionales y no personales.

3. Profesionalidad:

- Demuestra competencia profesional y dominio de la materia, así como voluntad para mejorar sus conocimientos y aptitudes.
- Se esfuerza por elevar las normas profesionales tanto propias como de los demás a través del trabajo y las actividades diarias.
- Se adapta rápidamente a los cambios de muestra determinación y flexibilidad ante la incertidumbre.
- Muestra autocontrol y persistencia al afrontar problemas difíciles y mantiene la calma en situaciones de estrés.5. Actúa con esmero y eficacia en el cumplimiento de los compromisos, la observancia de los plazos y el logro de resultados.

Competencias Esenciales

1. Trabajo en equipo:

- Establece sólidas relaciones con colegas y asociados; se relaciona adecuadamente con personas en todos los niveles.
- Conoce plenamente el propósito del equipo, respeta y comprende las responsabilidades individuales y colectivas.
- Despliega esfuerzos adicionales sin que se le solicite y adopta un enfoque práctico cuando es necesario para lograr los objetivos del equipo.
- Coordina su propio trabajo con el del equipo para cumplir con las prioridades y los plazos acordados.

2. Logro de resultados:

- Produce resultados de calidad y proporciona servicios de calidad a los clientes.
- Cumple con las metas y plazos para la entrega de productos o servicios.
- Gestiona el tiempo y los recursos con eficacia, supervisando el progreso y realizando los ajustes necesarios.
- Comprende su función y sus responsabilidades en relación con los resultados esperados.

3. Gestión e intercambio de conocimientos:

- Se mantiene al día de los nuevos avances en su propio ámbito de competencia y crea oportunidades para emprender iniciativas de gestión del conocimiento.
- Comparte los conocimientos y el aprendizaje voluntariamente y busca proactivamente oportunidades para aprender de las experiencias de los demás.
- Pone en práctica lo aprendido y recurre a diversas fuentes de ideas e inspiración.
- Contribuye a determinar mejoras en los procesos de trabajo y asiste en su implementación.

4. Rendición de cuentas:

- Acepta la responsabilidad personal por la calidad y la puntualidad del trabajo.
- Hace suyas las responsabilidades correspondientes a sus funciones y cumple los compromisos con los demás y con la Organización.
- Actúa de acuerdo con los reglamentos y normas institucionales.
- Acepta y formula críticas constructivas; reconoce y corrige errores, y aplica las enseñanzas extraídas para mejorar.

5. Comunicación:

- Presenta la información utilizando un lenguaje y una secuencia de ideas fácil de entender para los destinatarios.
- Adapta la comunicación a las necesidades del destinatario, plantea preguntas para aclarar cuestiones y muestra interés en mantener una comunicación bidireccional.
- Alienta a los demás a compartir sus puntos de vista, escuchando activamente para mostrar su receptividad y garantizar la comprensión de las diferentes perspectivas.
- Escucha atenta y genuinamente los puntos de vista y posiciones de los demás; actúa sobre la base de la formación recibida.

Otros

- Sólo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil solicitado.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior a la clausura de la convocatoria o que no especifiquen el código de referencia.
- Esta convocatoria está abierta únicamente a ciudadanos nacionales o extranjeros



legalmente autorizados para trabajar en el país.

- Cualquier oferta laboral en relación con este aviso especial de vacante está sujeta a la disponibilidad de fondos del proyecto.
- La contratación de esta candidatura está sujeta a la validación de referencias, certificación médica que avale que el candidato se encuentra en condiciones óptimas de salud para la misma, certificado de vacunación COVID, así como a la verificación de residencia, visa y autorizaciones por el Gobierno local, en caso de ser aplicable.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

El/la candidato/a deberá enviar su CV con un máximo de cuatro cuartillas de extensión, incluyendo en su postulación tres referencias laborales (indicando nombre, cargo, teléfono y correo electrónico del supervisor), junto con una carta de motivación de una cuartilla de extensión como máximo, al correo: iommexicorh@iom.int indicando en el asunto el nombre de la vacante y el código de referencia, como se muestra en el ejemplo que aparece a continuación:

Asistente de Compras SVN MX010/2022

Periodo de Publicación: del 10 al 24 de agosto de 2022.

Nota: Únicamente serán contactados los/as candidatos/as preseleccionados. El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB.