



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo : **AUXILIAR DE INVENTARIOS**
Lugar de ejecución : Bogotá
Clasificación : General Service - Grado G1
Programa o Unidad : Unidad de Compras e Inventarios
Fecha estimada de inicio : Febrero

Fecha de cierre : **5 de Febrero de 2018**

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 general del Oficial de Compras e Inventarios y bajo la supervisión directa de la Coordinadora de la U. de Compras el/la candidato(a) seleccionado(a) deberá asistirle en el desempeño de las funciones de digitación de la Unidad de Inventarios.

Funciones / Responsabilidades:

1. Apoyar a la Organización en la implementación de los procesos de control establecidos permitiendo el adecuado proceso de creación, transferencia, seguimiento y retiro de los activos.
2. Apoyar en las actividades de revisión de información registrada en el sistema de datos de Excel y PRISM.
3. Revisar, organizar y registrar la información remitida por los Programas para la depuración y actualización de las bases de datos de la U. de Inventarios
4. Seleccionar la documentación para la elaboración de informes y soportes de archivo digital.
5. Actualización permanente de la información en las diferentes bases de datos a fin de unificar registros.
6. Apoyar en la elaboración de documentos/soportes requeridos para la actualización del inventario.
7. Apoyar en las jornadas de etiquetación que se generen como parte de la depuración de información del sistema de inventario de la Organización.
8. Asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado por la Organización para el cumplimiento del plan de trabajo y la depuración permanente de la base de inventarios de la Misión
9. Brindar apoyo a la Unidad de Compras en tiempos de alta demanda en las actividades que requieran atención adicional.



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

10. Todas aquellas demás funciones que por las condiciones inherentes a su cargo y a sus condiciones le sean asignadas por la Coordinadora de la Unidad, el Oficial de la Unidad de Compras e Inventarios, SRMO, Director de Programas, Jefe de Misión Adjunto y Jefe de Misión de la OIM.

Requerimientos en educación y experiencia:

Educación

- Bachiller o Tecnólogo en áreas de la informática o ciencias administrativas

Experiencia

- Experiencia mínima de (6) seis meses en trabajo de digitación, sistemas de manejo de información, manejo de archivo y revisión de información.
- Experiencia mínima de (6) seis meses en manejo de inventarios.
- Experiencia en captación y registro de información.

Se valorará:

Preferiblemente con experiencias de trabajo en organizaciones sociales que acompañan a comunidades vulnerables. Que cuente con competencias para la revisión de documentos y monitoreo de información, que tenga una excelente capacidad de trabajo en equipo.

Idiomas

Español Nivel Avanzado

Inglés: Nivel básico

Competencias requeridas:

- Responsabilidad
- Orientación al cliente
- Aprendizaje continuo
- Comunicación
- La creatividad y la iniciativa
- Liderazgo y Negociación
- Gestión del Rendimiento
- Planificación y organización
- Trabajo en equipo

Otros requisitos:

Los candidatos internos de la Organización y los NMS, así como las candidatas externas, serán considerados candidatos de primer nivel. Está vacante también está abierta a candidatos de segundo nivel.

Como aplicar:



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

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

IMPORTANTE: Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria: **CO-CT-1538/18 AUXILIAR DE INVENTARIOS**

Plazo máximo para aplicar: 5 DE FEBRERO DE 2018

Para más información, consulte:

<http://www.oim.org.co/vacantes2.html>,

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

- ✓ La convocatoria está sujeta a la firma de convenio con el donante.
- ✓ Si desea conocer la tabla salarial de la OIM revisar el siguiente link [Escala salarial OIM](#)
- ✓ Solo se consideraran 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 colombianos o extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Colombia
- ✓ El adjunto no debe tener un peso mayor a 2MB
- ✓ Los candidatos internos se rigen por instrucción IN/233 Rev.1/16
<http://bogdb01/IntranetBogota2/LinkClick.aspx?fileticket=0-11KQKYHwk%3d&tabid=174&mid=1023>

Una vez registrada su aplicación recibirá una respuesta automática de confirmación, si no la recibe por favor repase los puntos anteriores y reenvíe su hoja de vida, o comuníquese con la unidad de soporte 6397777 ext. 1410.

Periodo: Desde 23.01.2018 Hasta el 05.02.2018