



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

## CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA

Cargo : **ANALISTA DE INVENTARIOS**  
Lugar de ejecución : Bogotá  
Clasificación : General Service - Grado G4  
Programa o Unidad : Unidad de Compras e Inventarios  
Fecha estimada de inicio : Febrero

Fecha de cierre : **6 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 la supervisión directa de la Coordinadora de la Unidad de Compras e Inventarios el Analista de Inventarios es la persona encargada de dar control y seguimiento a las bases de inventarios de la Misión desde la creación de los activos hasta la baja de los mismos.

### **Funciones / Responsabilidades:**

1. Mantener un registro permanente y actualizado en los sistemas de control de inventarios.
2. Preparar informes mensuales o a solicitud del Jefe Directo, para el seguimiento y control de los activos en el módulo de activos fijos.
3. 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.
4. Velar por la correcta administración de los recursos físicos asignados a la Misión.
5. Garantizar el adecuado aseguramiento de los bienes por riesgo por pérdida, sustracción, daño u otros; manteniendo el reporte oportuno frente a los siniestros ocurridos para los activos y realizando el respectivo seguimiento hasta la finalización de cada proceso.
6. Atender las solicitudes de donación de activos tramitadas por los Programa y otros, garantizando el control respectivo y el adecuado procedimiento de autorizaciones por parte de donantes y sede principal así como la respectiva actualización en el módulo de activos fijos.
7. Mantener adecuada marcación de los activos adquiridos mediante la colocación de etiquetas de códigos de barras para cada elemento, en coordinación con la Unidad de Compras y Programas.



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

8. Realizar inventarios físicos anuales en las oficinas de la Misión y elaborar un informe con las novedades encontradas, recomendaciones pertinentes y la respectiva solución de las mismas.
9. Mantener un adecuado control y seguimiento de los contratos de arrendamiento requeridos para el normal desarrollo de las actividades de la Organización, garantizando el pago oportuno de los cánones de arrendamiento.
10. Asegurar un adecuado control sobre las líneas celulares adquiridas por la Organización.
11. Manejo y control del centro de préstamos.
12. Realizar Cumplir estrictamente con los procedimientos, regulaciones y estándares de conducta de la OIM.
13. Mantener la confidencialidad, reserva y manejo adecuado sobre la información derivada de su participación en los procesos de entregas de cuerpos/restos de víctimas de desaparición forzada y homicidio en el marco del conflicto armado interno.
14. Brindar apoyo a la Unidad de Compras en tiempos de alta demanda en las actividades que requieran atención adicional.
15. 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**

- Estudiante de carreras profesionales o profesional de carreras administrativas, económicas o afines.

#### **Experiencia**

- Experiencia general mínima de cuatro (4) años.
- Experiencia mínima de dos (2) años en procesos logísticos.
- Acreditar experiencia mínima de tres (3) años en realización de toma de inventario y conciliación de activos fijos.

#### **Se valorará:**

- Preferiblemente con conocimientos en sistema SAP - módulo de inventarios y buen manejo de Excel.

#### **Idiomas**

**Español** Nivel Avanzado

**Inglés:** Nivel básico

#### **Competencias requeridas:**

- Responsabilidad
- Orientación al cliente



International Organization for Migration (IOM)  
The UN Migration Agency

- 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:**

Los candidatos interesados están invitados a presentar sus solicitudes, respondiendo únicamente a la siguiente dirección de correo [iombogvacantes@iom.int](mailto: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-1542/18 ANALISTA DE INVENTARIOS**

**Plazo máximo para aplicar: 6 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=0-1IKQKYHwk%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 24.01.2018 Hasta el 06.02.2018