



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

Annex 2: Terms of Reference

I. POSITION INFORMATION	
Position title	Asistente de Compras
Position grade	G4
Duty station	Santo Domingo, República Dominicana
Job family	Compras
Organizational unit	Procurement and Logistic
Is this a Regional, HQ, MAC, PAC, liaison office or country office based position?	Country office
Appointment type	SST Graded
Position rated on	
Reports directly to	RMO
II. ORGANIZATIONAL CONTEXT AND SCOPE	
Bajo la supervisión directa de la Resource Management Officer y supervisión general del COM de la OIM en República Dominicana, la Asistente de Compras es responsable de apoyar en todas las fases de los Proyectos de Adquisiciones que ejecuta la OIM República Dominicana, en el marco de la cooperación técnica para el desarrollo que brinda la OIM a los Estados. La Asistente de Compras es la persona encarga de apoyar en la correcta adquisición de bienes y servicios que permitan el desarrollo de las actividades planteadas para la ejecución de los objetivos de la misión de OIM en el República Dominicana. Deberá desarrollar las siguientes funciones:	
III. RESPONSIBILITIES AND ACCOUNTABILITIES	
1. Realizar las cotizaciones de compras de materiales, suministros, repuestos, mobiliario y equipo, de acuerdo con las especificaciones y características proporcionadas por el solicitante y debidamente autorizadas, ajustándose al presupuesto y cumpliendo con el procedimiento definido por la OIM y el donante respectivo. 2. Ejecutar los procesos de adquisición de compras de menor cuantía garantizando el pleno cumplimiento de las normas establecidas en el Manual de Compras. 3. Leer y dar trámite a la correspondencia del correo electrónico, referente a temas de la Unidad de compras. 4. Enviar vía email o correo electrónico de las órdenes de compra autorizadas, a los proveedores y confirmar su recepción. 5. Atención a proveedores por temas inherentes a las negociaciones, carteras vencidas, bloqueos de despachos por No pago, etc. 6. 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. 7. Hacer seguimiento al estado de la orden de compra/contrato, y verificación de la entrega de los pedidos solicitados. 8. Calificar a los proveedores según parámetros de calidad, oportunidad y precio definidas por la Organización. 9. Apoyar en la selección de los tres mejores proveedores de acuerdo con la compra a realizar y preparar un cuadro comparativo señalando las respectivas recomendaciones sobre la mejor propuesta	

10. Actualizar regularmente la base de datos de proveedores, precios por proveedor para los diversos materiales y equipos adquiridos por la Organización. 11. Mantener y actualizar los procesos en el sistema PRISM del Módulo Logística. 12. Cumplir estrictamente con los procedimientos, regulaciones y estándares de conducta de la OIM. 13. Apoyar a los Coordinadores de área en la administración, gestión y resultados en la ejecución de las adquisiciones realizadas para el desarrollo de las actividades y proyectos. 14. Apoyar 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 más óptima, que no afecte el normal cumplimiento de las metas trazadas. 15. Recolectar y consolidar la información y la documentación de los procesos adquisitivos y sus respectivas transacciones. 16. Prestar apoyos eventuales a conductores cuando su supervisor lo apruebe. 17. Todas aquellas funciones que de acuerdo con sus capacidades les sean encomendadas por el supervisor, RMO y por el COM.	
IV. REQUIRED QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE	
EDUCATION	
• Bachiller en Administración de empresas. • Preferencia de Conocimiento en SAP – Módulo Logística. • Se valora conocimientos en adquisición de bienes y servicios.	
EXPERIENCE	
a. Experiencia en procesos administrativos mínimo de un (1) año. b. Experiencia y conocimiento en asistencia de procesos de emergencia para adquisiciones inmediatas. c. Experiencia en Conducción de vehículos	
V. LANGUAGES	
Required	Advantageous
Español Fluído Inglés Básico	
VI. COMPETENCIES¹	

¹ Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

The incumbent is expected to demonstrate the following values and competencies:

Values

- Inclusion and respect for diversity: respects and promotes individual and cultural differences; encourages diversity and inclusion wherever possible.
 - Shows respect and sensitivity towards gender, culture, ethnicity, religion, sexual orientation, political conviction and other differences.
 - Encourages the inclusion of all team members and stakeholders while demonstrating the ability to work constructively with people with different backgrounds and orientations.
 - Promotes the benefits of diversity; values diverse points of view and demonstrate this in daily work and decision making.
 - Challenges prejudice, biases and intolerance in the workplace.
- Integrity and transparency: maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
 - Upholds and promotes the Standards of Conduct and Unified Staff Regulations and Rules.
 - Delivers on commitments; manages the organization's resources reliably and sustainably.
 - Embraces and encourages transparency, balancing this with the need for discretion and confidentiality as appropriate.
 - Maintains impartiality and takes prompt action in cases of unprofessional or unethical behaviour.
 - Does not abuse one's position and acts without consideration of personal gain. Is motivated by professional rather than personal concerns.
- Professionalism: demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.
 - Demonstrates professional competence and mastery of subject matter and willingness to improve knowledge and skills.
 - Seeks to raise professional standards in self and others through daily work and activities.
 - Adapts quickly to change and is decisive and versatile in face of uncertainty.
 - Shows self-control and persistence when faced with difficult problems, and remains calm in stressful situations.
 - Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results.

Core Competencies – behavioural indicators *level 1*

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.

- Establishes strong relationships with colleagues and partners; relates well to people at all levels.
 - Is fully aware of the team purpose, respects and understands individual and collective responsibilities.
 - Willingly puts in extra effort without being asked and adopts a "hands-on" approach whenever necessary to achieve team objectives.
 - Coordinates own work with that of the team to meet agreed priorities and deadlines.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
 - Produces quality results and provides quality services to clients.
 - Meets goals and timelines for delivery of products or services.
 - Manages time and resources efficiently, monitoring progress and making adjustments as necessary.
 - Shows understanding of own role and responsibilities in relation to expected results.
- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
 - Keeps abreast of new developments in own field of competence and creates opportunities for knowledge management initiatives.
 - Shares knowledge and learning willingly, and proactively seeks to learn from the experiences of others.
 - Puts new learning into practice and draws on diverse sources of ideas and inspiration.
 - Contributes to the identification of improvements to work processes and assists in implementing them.
- Accountability: takes ownership for achieving the Organization's priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
 - Accepts personal responsibility for quality and timeliness of work.
 - Takes ownership of all responsibilities within own role and honours commitments to others and to the Organization.
 - Operates in compliance with organizational regulations and rules.
 - Accepts and gives constructive criticism; acknowledges and corrects mistakes and apply lessons learned for improvement.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.
 - Presents information using language and sequence of ideas that is easy for recipients to understand.
 - Adapts communication to the recipient's needs, asks questions to clarify, and exhibits interest in having two-way communication.
 - Encourages others to share their views, using active listening to demonstrate openness and to build understanding of different perspectives.

- Listens carefully and genuinely to the views and positions of others; acts on received information.

Notes²