|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE ALMACÉN |
| **Función Genérica:**  | GERENTE DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO |
| **Código:** | LM02002 |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de logística o coordinador de la cadena de aprovisionamento/ Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de logística o coordinador de la cadena de aprovisionamento/ Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, coordinar y supervisar todas las actividades del almacén y de gestión de existencias en la misión de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF** con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el jefe de equipo de la cadena de aprovisionamento, definir las actividades de gestión de existencias y del almacén y planificar el presupuesto anual con el objetivo de identificar y optimizar la respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo.
* Supervisar la ejecución de las actividades del almacén y de gestión de existencias y realizar un seguimiento de las existencias médicas y logísticas, garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF, e informar al coordinador del área del desarrollo de los programas en curso. Esto puede incluir lo siguiente:
	+ Garantizar que todos los equipos e instalaciones están adaptados para el almacenamiento adecuado de los productos de acuerdo con los requisitos del cliente y las buenas prácticas de distribución.
	+ Garantizar que la gestión física y administrativa de los productos del almacén se realiza adecuadamente en colaboración con los propietarios de las existencias (procedimientos operativos normalizados, gestión de flujos, herramientas/tools de almacenamiento, inventarios, etc.).
	+ Garantizar la seguridad y la protección de los bienes y las personas en el interior y en el exterior de las instalaciones bajo su responsabilidad.
* Analizar los datos mensuales/trimestrales del almacén, identificar problemas y proponer soluciones al coordinador del área, a los propietarios de las existencias y al farmacéutico.
* En colaboración con el coordinador de Recursos Humanos, participar en la planificación e implementación de los procesos de recursos humanos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios para realizar correctamente todas las actividades de suministro correspondientes a su área.
* Garantizar el soporte técnico para su área de actividad y proporcionar formación para el personal bajo su responsabilidad. Gestionar a su equipo y elaborar la planificación de sus actividades (supervisor de almacén, almacenistas y ayudantes logísticos).
* Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices.
* Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del puesto de trabajo.
 |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto** |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Educación secundaria; se valorarán los estudios relacionados con la gestión de alma-cenes y adquisiciones, o certificado en despacho de aduana y reenvío o campos rela-cionados. |
| **Experiencia** | * Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en actividades relacionadas.
* Se valorará la experiencia previa en el departamento de Logística o el departamento de aprovisionamento / suministro de **MSF** u otras ONG y la experiencia laboral en países en desarrollo
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con las actividades o la evolución de la Misión.

Al firmar, el empleado reconoce que él / ella ha leído, entendido y aceptado este documento.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre / Apellido del Empleado** |  |
| **Lugar y fecha:** |  |

Firma del empleado:

*(Para firmar en dos copias, una para el empleado y uno para el empleador)*

**MSF is a civil society initiative that brings together individuals committed to the assistance of other human beings in crisis. As such MSF is by choice an association.
 Each individual working with MSF does it out of conviction and is ready to uphold the values and principles of MSF.**