|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | COORDINADOR DE LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LC00200 |
| **Nivel:** | 13 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de Logística, Coordinador Médico, Coordinador de Finanzas |
| **Área Profesional:** | Logística y Aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir y garantizar una cadena de suministro eficaz y bien organizada en la misión, y definir todas las normas en conformidad con las políticas y normas de MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Participar activamente en la definición y la actualización de la planificación y presupuestos anuales del proyecto y en el Plan de Preparación para Emergencias, estableciendo la estrategia en términos del aprovisionamiento.
* Definir y revisar la estrategia de aprovisionamiento de la misión junto con el Equipo de Coordinación, de acuerdo con el contexto de la misión y las necesidades operativas, en línea con los protocolos, las políticas y las directrices de MSF, y garantizar su aplicación, seguimiento y evaluación.
* Definir y garantizar la aplicación de los procedimientos generales de aprovisionamiento y de una administración eficaz del aprovisionamiento, así como proporcionar herramientas adaptadas para apoyar las diversas actividades de aprovisionamiento.
* Actuar como auditor permanente de la cadena de suministro: como tal, supervisar los diferentes procesos de aprovisionamiento, así como el uso de las herramientas y la correcta ejecución de los procedimientos de aprovisionamiento y realizar modificaciones cuando sea necesario.
* Garantizar la estabilidad de las actividades de aprovisionamiento como parte de intervenciones regulares y de emergencia en los proyectos correspondientes.
* Definir y analizar la organización de RH con relación al aprovisionamiento (tamaño de los equipos, perfiles de puestos, organigramas, división de tareas y responsabilidades); gestionar los diferentes equipos de aprovisionamiento en la misión (coordinación y proyecto) y participar en la selección, el seguimiento (formación-orientación) y evaluación del personal bajo su supervisión.
* Ofrecer apoyo técnico permanente a los equipos de aprovisionamiento, así como a todos los demás departamentos en la misión (Finanzas, Médico, etc.)
* Gestionar las visitas a terreno con regularidad con el fin de ofrecer apoyo permanente a las partes interesadas del aprovisionamiento tanto directas como indirectas.
* Validar el uso de terceros relacionados con el aprovisionamiento (proveedores, empresas de transporte, transportistas, etc.) propuestos por los Responsables de Compras, el Gestor de Transporte, etc., junto con los referentes técnicos cuando sea necesario.
* Garantizar la estandarización de la gestión del almacén con un énfasis en las existencias médicas y las interacciones con los puntos de distribución (en caso de incorporación de las existencias médicas en Aprovisionamiento).
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Título y especialización en Logística / Cadena de Suministro, esencial. |
| **Experiencia** | * Experiencia en gestión de cadenas de suministro (dos años como mínimo) y en organización de administración y procedimientos de aprovisionamiento, esencial.
* Comprensión demostrable de la Logística de Terreno de **MSF** (conocimientos generales de los equipos de **MSF** conforme a la naturaleza del proyecto), deseable.
 |
| **Idiomas**  | Idioma de la misión, esencial; idioma local, deseable. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática |
| **Competencias** | * Visión estratégica **L2**
* Liderazgo **L2**
* Gestión y desarrollo de personas **L3**
* Orientación al servicio **L3**
* Trabajo en equipo y cooperación **L4**
 |

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.**