|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LS03200 | |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar y supervisar la ejecución de todas las actividades relacionadas con una o más de las áreas del programa de suministro (almacén, transporte y aduanas, compras, etc.) de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Garantizar un funcionamiento eficaz de las actividades diarias de suministro del proyecto según lo especificado por el coordinador del área, garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Las actividades pueden incluir una o más de las siguientes áreas:    + Almacén: Planificar y supervisar la ejecución de las actividades de almacén y de la gestión de existencias en el proyecto o la capital para garantizar unas existencias suficientes para el funcionamiento eficaz de las actividades de suministro para evitar carencias, pérdidas y exceso de existencias en la misión, controlar y realizar el seguimiento de las existencias y activos médicos y no médicos y garantizar que el almacenamiento se lleva a cabo en condiciones óptimas.   + Aprovisionamiento: Planificar y supervisar las actividades de adquisición en el proyecto o la capital garantizando una compra eficiente y puntual.   + Transporte y Aduanas: Planificar y supervisar la ejecución de todas las actividades relacionadas con un despacho de aduanas y envío eficientes de las mercancías en la misión y velar por la limpieza y el transporte de artículos médicos y no médicos de la misión.   + Otras actividades de suministro. * Comunicarse con los clientes, manteniéndolos al día en relación al estado de sus pedidos (confirmación de BO) y priorizar la adquisición y el transporte de acuerdo con sus necesidades * Supervisar, en estrecha colaboración con el departamento de Recursos Humanos, de todos los procesos asociados (contratación, formación, instrucción, 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. * Garantizar el buen funcionamiento de la administración y los procedimientos relacionados con sus actividades de suministro. * Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del trabajo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación técnica especializada en cadena de suministro/ aprovisionamiento |
| **Experiencia** | 1-2 años de experiencia en el Departamento de Logística de MSF, experiencia previa en trabajos relacionados con actividades de cadena de suministro. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de la misión. Se valora idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática. |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L2** * Trabajo en equipo y cooperación **L2** * Flexibilidad **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Gestión del estrés **L3** |

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.**