|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | SUPERVISOR DE LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO |
| **Función Genérica:**  | SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO |
| **Código:** | LS03201 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de aprovisionamiento (si lo hubiera), Coordinador de Logística /Gestor de logística / Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamiento / agente de la cadena de aprovisionamiento  |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de aprovisionamiento (si lo hubiera), Coordinador de Logística /Gestor de logística / Jefe de equipo de la cadena de aprovisionamiento / agente de la cadena de aprovisionamiento  |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar y supervisar la ejecución de las actividades de la cadena de aprovisionamiento del proyecto o la capital (pedido, adquisición, transporte y aduanas y gestión de existencias) de acuerdo con los protocolos y normas de **MSF** con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Planificar, coordinar, supervisar y monitorizar la ejecución de las actividades diarias de aprovisionamiento del proyecto según lo especificado por el coordinador del área, garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Esto incluye las siguientes tareas:
	+ **Gestión de pedidos**: Ser responsable de la administración de aprovisionamiento, de la correcta introducción y almacenamiento de la base de datos de suministro y del procesamiento y seguimiento eficiente de os pedidos y solicitudes.
	+ **Aprovisionamiento**: Ser responsable de la gestión de compras, en particular el seguimiento de las compras, la preparación de evaluaciones de mercado, contratos y evaluaciones de los proveedores junto con el gestor de logística, y de la comunicación con los proveedores locales del estado de las órdenes de compra, reclamaciones y quejas.
	+ **Transporte y aduanas**: Garantizar la limpieza y el transporte de artículos médicos y no médicos de la misión y proporcionar información sobre los plazos relativos a los procedimientos administrativos relacionados con importación, despacho de aduanas, etc.
	+ **Gestión de existencias**: Realizar el control de calidad y de los costes y el estado físico de los pedidos y determinar las cantidades de productos (volumen) a comprar teniendo en cuenta la demanda y las necesidades de la misión, las previsiones de disponibilidad, plazos de entrega, presupuesto y otros factores relevantes de las existencias y monitorizar los niveles relevantes relacionados con las cifras mensuales de consumo, fechas de caducidad, exceso de fármacos y posible escasez en la capital.
* 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
* Coordinar y dirigir el equipo bajo su responsabilidad, lo que incluye la definición de las tareas de cada persona (supervisión diaria y comprobar la calidad de su trabajo), y elaborar los horarios de trabajo.
* 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 la profundidad y la amplitud de los conocimiento requeridos.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Esencial: diploma técnico en el área de la cadena de aprovisionamiento. |
| **Experiencia** | 1-2 años en un Departamento Logístico de **MSF** , experiencia previa en tareas relacionadas con la cadena de aprovisionamiento.  |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma de la misión. Se valora idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos informáticos |
| **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.**