|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | AGENTE DE ACTIVIDADES DE APROVISIONAMIENTO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LT03600 |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supply Chain Manager (if any), Logistics Manager /Logistics Coordinator / Supply Chain Coordinator (if any) |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supply Supervisor / Supply Manager (if any) / Logistics Manager |
| **Área Profesional:** | Logistics and Supply |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar de forma diaria la ejecución de los procedimientos de suministro y garantizar la eficiencia de los procesos administrativos de una o más áreas del programa de suministro (almacén, transporte y aduanas, aprovisionamiento, etc.) a nivel de coordinación o proyecto de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de *MSF* con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Realizar las actividades diarias que garantizan un funcionamiento eficiente de los procesos administrativos de las actividades de suministro siguiendo los procedimientos de suministro de acuerdo con las normas y protocolos de MSF. Las actividades pueden incluir una o más de las siguientes áreas:
* Procesamiento de pedidos: Realizar las actividades diarias de procesamiento de pedidos en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto).
* Adquisiciones: Realizar las actividades diarias de aprovisionamiento en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto).
* Transporte y Aduanas: Realizar los procedimientos y procesos administrativos diarios para el despacho y transporte de mercancías en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto) garantizando un transporte eficiente de las mercancías.
* Realizar y coordinar los procedimientos administrativos relacionados con su actividad o actividades de suministro, verificando la el cumplimiento de los procedimientos, normas y protocolos de MSF.
* Garantizar que todas las herramientas necesarias y los procedimientos de gestión están disponibles para evitar interrupciones de existencias, pérdidas y daños en la misión.
* Realizar las tareas que se le han delegado en función de su actividad o actividades, como se especifica en la descripción del trabajo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Educación secundaria, esencial
* Diploma técnico deseable, en estudios relacionados con la cadena de suministro/aprovisionamiento o el comercio.
 |
| **Experiencia** | * Al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados con la cadena de suministro/aprovisionamiento o en el departamento de logística.
* Se valoran conocimientos demostrables de la logística de terreno de MSF
 |
| **Idiomas**  | Idioma de trabajo de la misión e idioma local, esencial |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L1**
* Trabajo en equipo y cooperación **L1**
* Flexibilidad **L1**
* Compromiso con los principios de MSF **L1**
* Orientación al servicio **L1**
* Gestión del estrés **L2**
 |

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.**