|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ALMACENISTA |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LT04100 |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supply Activity Supervisor, Logistics Supervisor |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supervisor de aprovisionamiento, Supervisor de logística |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar las actividades de gestión de existencias (recepción, almacenamiento y expedición a proyectos u otros departamentos de suministros médicos, alimentos, repuestos, herramientas, equipos y otros materia-les logísticos), de acuerdo con las instrucciones del supervisor y las normas y protocolos de MSF, con el objetivo de garantizar el funcionamiento general de las actividades de MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisar los pedidos de materiales y mercancías y llevar a cabo su expedición con el objetivo de garantizar su uso racional.
* Recibir pedidos y entregas e identificar y notificar posibles discrepancias respecto al manifiesto de carga u otros documentos. Almacenar materiales de acuerdo con el sistema vigente para garantizar su disponibilidad continua.
* Actualizar y/o crear tarjetas de inventario para todos los artículos inmediatamente después de su recepción. Comprobar las cajas frías recibidas y verificar las tarjetas de control de la cadena de frío.
* Almacenar materiales de acuerdo con el sistema vigente para garantizar su disponibilidad continua, asegurándose de que todos los artículos están bien organizados y almacenados correctamente, bien protegidos, perfectamente identificados y son fácilmente accesibles (limpieza, seguridad, acceso, etc.).
* Monitorizar la temperatura del almacén y garantizar que los artículos que deben seguir la cadena de frío se almacenan a una temperatura adecuada. Mantener un control especial de las mercancías “sensibles”: números de lotes, fechas de caducidad, embalaje y condiciones de almacenamiento especiales.
* Preparar pedidos a tiempo antes del envío de las mercancías y paquetes (en función del medio de transporte), peso y etiquetado de la carga con el número de envío, destino, número de unidades de envío, número de albarán, peso y modo de transporte correspondiente, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.
* Junto con el supervisor, efectuar recuentos de existencias físicas con la frecuencia previamente definida. Realizar un seguimiento de los niveles de existencias con respecto a los umbrales de alarma, salida de existencias y fechas de caducidad.
* Controlar el acceso al almacén restringido al personal autorizado y garantizar que las puertas y el resto de salidas son seguras. Notificar inmediatamente al supervisor los problemas que surjan en el curso del trabajo, en particular los relacionados con daños, pérdidas, robos o intentos de robo en el almacén.
* Ayudar al supervisor en la preparación de los informes de existencias.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Imprescindible: alfabetización.
* Se valorará la educación secundaria y los estudios relacionados con la gestión de almacenes.
 |
| **Experiencia** | Se valorará la experiencia previa como almacenista. |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma local. Se valorará el conocimiento del idioma de la misión. |
| **Conocimientos** | * Imprescindible: conocimientos básicos de matemáticas y uso de equipos de medición.
* Se valorarán los conocimientos de informática (Word, Excel).
* Se valorará la capacidad para efectuar reparaciones básicas.
 |
| **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.**