|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GERENTE DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LM02000 | |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de proyecto / Coordinador de logística/Coordinador de la cadena de aprovisionamento/Responsable del equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de proyect / Coordinador de logística/Coordinador de la cadena de aprovisionamento/Responsable del equipo de la cadena de aprovisionamento |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

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

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el coordinador de logística/coordinador de la cadena de suministro, el coordinador del proyecto y el responsable del equipo de suministro, definir las actividades de suministro y planificar el presupuesto anual para el área del programa de suministro bajo su responsabilidad con el objetivo de identificar y optimizar la respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo. * Supervisar la ejecución de las actividades de suministro en el proyecto garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF, y presentar informes al coordinador del proyecto sobre el desarrollo del programa de suministro bajo su responsabilidad. Esto puede incluir una o más de las siguientes áreas:    + Almacén: definir, coordinar y supervisar todas las actividades del almacén y de gestión de existencias en la misión.   + Transporte y aduanas: definir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el despacho de aduana y el transporte de productos médicos y no médicos para la misión.   + Adquisiciones: definir, coordinar y supervisar todas las actividades de adquisición relacionadas con las compras locales, regionales e internacionales de mercancías, transporte, obras y servicios subcontratados para la misión.   + Cualquier otra actividad de suministro. * Garantizar el soporte técnico para su área de actividad y proporcionar formación para el personal bajo su responsabilidad. * En colaboración con el coordinador del proyecto, el coordinador de logística y el coordinador de Recursos Humanos, participar en la planificación e implementación de los procesos de recursos humanos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, 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 para realizar correctamente todas las actividades de suministro correspondientes a su área. * Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices. * Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del puesto de trabajo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Educación secundaria; se valorarán los estudios relacionados con la gestión de alma-cenes y adquisiciones, o certificado en despacho de aduana y reenvío o campos relacionados. |
| **Experiencia** | * Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en actividades relacionadas. * Se valorará la experiencia previa en el departamento de Logística o el departamento de aprovisionamento / suministro de **MSF** u otras ONG y la experiencia laboral en países en desarrollo. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de la misión; se valorará el conocimiento del idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática (para el almacén: matemáticas, elaboración de informes y capacidad de análisis). |
| **Competencias** | * Gestión y desarrollo de personas **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Flexibilidad **L3** * Orientación a calidad y resultados **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **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.**