

## LT03602

### COMPRADOR

Nivel 5

#### RESPONSABILIDAD JERÁRQUICA

Responsable de aprovisionamiento / Supervisor de compras (si hubiere)

#### RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Supervisor de aprovisionamiento (si hubiere) / Supervisor de compras (si hubiere) / Gestor de aprovisionamiento

#### ÁREA PROFESIONAL

Logística

#### OBJETIVO PRINCIPAL

Llevar a cabo las compras de una oficina de aprovisionamiento analizando las fuentes de mercado y condiciones de precios competitivos entre los diferentes proveedores, con el fin de garantizar un aprovisionamiento constante de todo tipo de productos, al tiempo garantizar la mejor calidad y precio para las mercancías y los productos de MSF.

#### RESPONSABILIDADES

- Llevar a cabo las compras de una oficina de aprovisionamiento sobre la base de los documentos de compra emitidos por el superior inmediato y gestionar los procedimientos administrativos y contables relacionados con la compra.
- Evaluar constantemente el mercado local, buscar productos y proveedores que ofrezcan la mejor relación calidad-precio, negociar precios.
- A petición del superior inmediato, obtener diferentes cotizaciones de los proveedores de acuerdo a la Política de compras MSF.
- Realizar las órdenes de compra a los proveedores preseleccionados con los que se hayan acordado los precios.
- Solicitar facturas o recibos, a la mayor brevedad, de todas las compras, comprobar que se llenan correctamente y traducir la información escrita al idioma local antes de la aprobación.
- Actualizar regularmente los datos del proveedor-ítem-precio en la oficina de aprovisionamiento.
- Gestionar los procedimientos administrativos y contables relacionados con las compras: completar las órdenes de compra, comprobar las notas de entrega (en contraste con las órdenes), etc.
  - Gestionar los avances emitidos por el Departamento de Hacienda.
- Asistir en el proceso de control de recepción con el encargado de almacén y el asistente de aprovisionamiento.
- Actualizar la información en las listas de compra después de que se hayan hecho las compras.
- Informar al Gestor de aprovisionamiento/supervisor de aprovisionamiento y al coordinador logístico/coordinador del proyecto de toda la información o modificaciones a los datos "artículo-proveedor": precio, dirección, unidades disponibles, etc.

#### FORMACIÓN

Imprescindible: educación secundaria; deseable: estudios relacionados con comercio

#### EXPERIENCIA

Por lo menos dos años en puestos de trabajo relacionados con la cadena de aprovisionamiento.

#### LANGUAGES

Imprescindible: idioma local, idioma de trabajo de la misión.

#### COMPETENCIAS

- Resultados L1

- Trabajo en equipo **L1**
- Flexibilidad **L1**
- Compromiso **L1**
- Servicio **L1**
- Gestión del estrés **L2**

Generated at 2022-12-26 04:04:50 +0000