|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ADJUNTO AL COORDINADOR a cargo de LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Función Genérica:** | ADJUNTO AL COORDINADOR a cargo de | |
| **Código:** | LC00602 | |
| **Nivel:** | 12 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador Logistica o Coordinador de Aprovisionamiento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador Logistica o Coordinador de Aprovisionamiento |
| **Área Profesional:** | Logística y Aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al coordinador de logística o al coordinador de la cadena de suministro a través de tareas y responsabilidades delegadas, reemplazándolo en su ausencia, en la coordinación de las actividades de la cadena de suministro y participando y colaborando en la implementación de estrategias y el apoyo al terreno de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de MSF con el objetivo de permitir el desarrollo de la misión y optimizar el impacto de los proyectos médicos. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Definir, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las estrategias y actividades de la misión en las siguientes actividades, según se define en las tareas delegadas, de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de MSF:    + Construcción y rehabilitación, transporte, TIC, comunicaciones, vehículos y maquinaria, equipos, instalaciones e infraestructuras, etc. Incluye la instalación y el mantenimiento de oficinas funcionales e instalaciones de alojamiento en unas condiciones adecuadas y con todo el equipamiento necesario, así como el buen uso y el mantenimiento de los equipos informáticos, software, copias de seguridad, etc. y las herramientas y medios de comunicación presentes en la misión.   + Existencias y suministro de materiales médicos y no médicos.   + Actividades de agua, higiene y saneamiento * Planificar, supervisar y ejecutar, en estrecha colaboración con el coordinador de Recursos Humanos, todos los procesos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, evaluación del desempeño, detección de potencial, desarrollo y comunicación interna) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios. * Proporcionar soporte técnico a su equipo, así como al resto de equipos de la misión. * Definir y monitorizar los aspectos técnicos de la política de reducción de riesgos, transporte, comunicación, protección, identificación y preparación de los aspectos técnicos de la política y directrices de seguridad, plan de evacuación y plan de contingencia de la misión, realizar un seguimiento diario de la aplicación de las normas de seguridad e informar al coordinador general de cualquier problema. * Representar a MSF en reuniones con las autoridades y otras ONG, a petición del coordinador de logística. * Realizar las tareas delegadas por el coordinador de logística, como se especifica en la descripción del puesto de trabajo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Esencial tener título y especialización en Logística / Cadena aprovisionamiento. |
| **Experiencia** | * Experiencia en gestión de cadenas de suministro/ aprovisionamiento (dos años como mínimo) y en organización de administración y procedimientos de aprovisionamiento, esencial. * Comprensión demostrable de la Logística de Terreno de **MSF** (conocimientos generales de los equipos de **MSF** conforme a la naturaleza del proyecto), deseable. |
| **Idiomas** | Idioma de la misión, esencial; idioma local, deseable. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática |
| **Competencias** | * Visión estratégica **L2** * Liderazgo **L2** * Gestión y desarrollo de personas **L3** * Orientación al servicio **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **L4** |

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.**