|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GESTOR DE LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO DEL PROYECTO | |
| **Función Genérica:** | GERENTE DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Código:** | LM02001 | |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de la cadena de aprovisionamiento |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, coordinar y realizar un seguimiento de todas las actividades de la cadena de suministro del proyecto de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF** con el objetivo de garantizar un desarrollo óptimo del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el coordinador del proyecto y el coordinador de la cadena de suministro o el coordinador de logística, planificar, establecer y revisar las actividades de suministro del proyecto, incluyendo su presupuesto, con el objetivo de identificar y optimizar la respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo. * Supervisar y garantizar el funcionamiento eficiente y sin problemas de las siguientes actividades de suministro del proyecto: procesamiento de pedidos, gestión de compras locales, gestión física (almacenamiento) y administrativa (gestión de los movimientos) de existencias, gestión de transporte, administración de suministro y aplicación de herramientas de suministro estándar (LogistiX 7, Q4, etc.) * Garantizar la disponibilidad de los datos relevantes de gestión a los responsables de la coordinación de existencias, proyectos y capital (medicamentos caducados, riesgo de escasez, informes de existencias, plazo de ejecución, cartera, etc.). * Gestionar al equipo de suministro del proyecto en colaboración con el coordinador del proyecto, el coordinador de la cadena de suministro, el coordinador logista y el coordinador de Recursos Humanos, participar en la planificación y la 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. * Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación y especialización en logística/cadena de suministro. |
| **Experiencia** | Al menos dos años de experiencia en trabajos relacionados con la cadena de suminis-tro. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de la misión; se valorará el conocimiento del idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática. |
| **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.**