|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | JEFE DE EQUIPO DE LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LM01600 |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Actuar como responsable global de la correcta planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de la cadena de suministro y sus secciones (procesamiento de pedidos, adquisiciones, almacén y transporte y aduanas) a nivel de coordinación, de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de **MSF** con el objetivo de contribuir a un buen funcionamiento de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Gestionar las secciones de suministro a nivel de coordinación: departamentos de Procesamiento de pedidos, Adquisiciones, Almacén (logístico y médico) y Transporte y aduanas.
* Definir los objetivos de las secciones de suministro bajo su responsabilidad, de acuerdo con la estrategia global de suministro y garantizar el cumplimiento de los objetivos de los diferentes departamentos.
* Planificar, coordinar y supervisar las actividades diarias de las secciones de suministro a nivel de coordinación y definir su nivel de prioridad. Aplicar las herramientas y procedimientos adecuados definidos por el coordinador de la cadena de suministro.
* Evaluar la carga de trabajo de cada departamento y el rendimiento de las diferentes secciones, informar de la evolución al coordinador de la cadena de suministro, y proponer su redimensionamiento cuando sea necesario.
* Coordinar las líneas de comunicación y los enlaces funcionales entre los departamentos de Suministro y otros departamentos (departamentos de Finanzas, Médico y de Logística).
* Garantizar un buen proceso de comunicación y niveles satisfactorios en los proyectos.
* Garantizar el buen desarrollo de la administración del suministro y el cumplimiento de los procedimientos de suministro en vigor. Proponer ajustes cuando sea necesario.
* Evaluar la disposición de los RR. HH. relacionados con el suministro (tamaño de los equipos, Junta Directiva, organigramas, división de tareas y responsabilidades), gestionar los diferentes equipos de suministro en la coordinación y participar en la selección, el seguimiento (formación y asesoramiento) y la evaluación del personal bajo su supervisión.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Título imprescindible y especialización en Cadenas de logística/suministro. |
| **Experiencia** | * Imprescindible en gestión de cadenas de suministro (mínimo 2 años) y en la organización de la administración y procedimientos de suministro.
* Deseable un entendimiento probado de la logística de terreno de **MSF** (conocimientos generales sobre equipos y material de **MSF** , según la naturaleza del proyecto).
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**