|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | SUPERVISOR DE ALMACÉN | |
| **Función Genérica:** | SUPERVISOR DE ACTIVIDAD DE APROVISIONAMIENTO | |
| **Código:** | LS03202 | |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de aprovisionamiento/ Responsable de aprovisionamiento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de aprovisionamiento/ Responsable de aprovisionamiento |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Controlar y supervisar las existencias y mercancías médicas y no médicas, garantizando que el almacenamiento se realiza en condiciones óptimas, así como las entradas y salidas y las reparaciones de acuerdo con los protocolos de **MSF,** permitiendo eficiencia y rendición de cuentas. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Gestionar física y administrativamente las existencias médicas y no médicas junto con el responsable de aprovisionamiento y los dueños de las existencias y asumir la responsabilidad por el almacén y su contenido. * Asegurar que todas las herramientas necesarias y procedimientos de gestión están en su lugar para evitar deterioro o pérdida de existencias (vencimientos, daños debido a malas condiciones de almacenamiento, incumplimiento de la temperatura) y el exceso de existencias. * Verificar, registrar y arreglar las mercancías recibidas y asegurar la disponibilidad de una amplia variedad de artículos para diversos proyectos y departamentos (suministros médicos, alimentos, repuestos, herramientas, equipos, etc.). * Asegurar que todos los artículos estén bien organizados y correctamente almacenados según su especificidad; además que estén bien protegidos, completamente identificados y accesibles (limpieza, seguridad, acceso, etc.). * Comprobar regularmente los niveles de inventario (conteo físico), mantener los inventarios al día y supervisar el consumo. * Coordinar y supervisar la actividad de todo el personal del almacén (encargado del almacén, jornaleros, etc.). |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: Educación secundaria. Deseable: estudios relacionados con gestión de almacén |
| **Experiencia** | Experiencia como Gestor de Almacén y/o experiencia en el Departamento de Logística de **MSF**. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**