|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | AGENTE DE PROCESAMIENTO DE DATOS |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LT03900 |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Llevar a cabo actividades de introducción de datos en el sistema de logística, registrando todas las órdenes, entregas y los datos relativos a las existencias de acuerdo con los procedimientos establecidos; además de realizar los documentos pertinentes, actualizados para el equipo de aprovisionamiento con el fin de apoyar los procesos de toma de decisiones. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Llevar a cabo la entrada de datos de toda la información de las órdenes en el programa Logistics 7 y crear documentos apropiados para órdenes y recepciones, garantizando que todos los datos introducidos han sido autorizados y que se ha recibido la documentación correspondiente, además de asegurar que todos los procesos de introducción de datos ocurren de manera oportuna y eficiente.
* Asegurarse de que todos los datos recogidos e introducidos en la bases de datos sean consistentemente exactos y completos.
* Realizar los flujos de trabajo, saliente y entrante, de todos los documentos relacionados con la logística.
* Verificar la correcta autorización de las órdenes y recepciones en Logistics 7.
* Reportar cualquier anomalía en la base de datos al supervisor inmediato.
* Files documents according to MSF standards (Log Admin Kit).
* - Archivar los documentos de acuerdo a los estándares de MSF (Log Admin Kit).
* Cuidar de que personas no autorizadas tengan acceso a la base de datos.
* Discutir el progreso con el supervisor diariamente, informando al resto del equipo de aprovisionamiento en la reunión semanal del equipo.
* Recibir y registrar las hojas de datos de los departamentos médico y logístico de MSF que informan sobre el consumo. Informar al supervisor sobre cualquier asunto en relación con los datos de consumo de medicamentos y otros asuntos (nombres de los medicamentos utilizados, escritura clara, información faltante). Nota: esta responsabilidad no aplica a OCA.
* Para OCBA: Recibir las nuevas hojas de donación mensuales e informar al supervisor.
* Realizar los controles de rutina de la base de datos para garantizar la coherencia.
* Ayudar al supervisor en la identificación de los artículos con riesgo de ruptura o vencimiento – teniendo como fuente la base de datos de Logistics 7.
* Reporte de tareas:
* Identificar, en estrecha relación con el supervisor y el proveedor y de acuerdo a la base de datos de Logistics 7, los posibles riesgos de existencias (vencimiento, nivel de seguridad de las existencias).
* Realizar informes en Logistics 7 sobre nivel, plazos promedios de vencimiento y disponibilidad de existencias.
* Comparar mensualmente con el proveedor el inventario de existencias lógico con los niveles de existencias reales y justificar cualquier brecha.
* Introducir datos y crear hojas de trabajo para ayudar en las Órdenes Internacionales.
* Proporcionar semanal y mensualmente hojas de formato para el consumo y reporte de existencias de todos los lugares.
* Informar inmediatamente al supervisor de cualquier discrepancia que se encuentre en el sistema de datos.
Informar el plan y el material ordenado recibido o los asuntos pendientes.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: educación secundaria; deseable: estudios relacionados con comercio. |
| **Experiencia** | Mínimo 2 ños de experiencia laboral en entrada y análisis de datos. |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**