|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | COMPRADOR |
| **Función Genérica:**  | AGENTE DE ACTIVIDADES DE APROVISIONAMIENTO |
| **Código:** | LT03602 |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Llevar a cabo las compras de una oficina de aprovisionamiento analizando las fuentes de mercado y condiciones de precios competitivos entre los diferentes proveedores, con el fin de garantizar un aprovisionamiento constante de todo tipo de productos, al tiempo garantizar la mejor calidad y precio para las mercancías y los productos de MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Llevar a cabo las compras de una oficina de aprovisionamiento sobre la base de los documentos de compra emitidos por el superior inmediato y gestionar los procedimientos administrativos y contables relacionados con la compra.
* Evaluar constantemente el mercado local, buscar productos y proveedores que ofrezcan la mejor relación calidad-precio, negociar precios.
* A petición del superior inmediato, obtener diferentes cotizaciones de los proveedores de acuerdo a la Política de compras MSF.
* Realizar las órdenes de compra a los proveedores preseleccionados con los que se hayan acordado los precios.
* Solicitar facturas o recibos, a la mayor brevedad, de todas las compras, comprobar que se llenan correctamente y traducir la información escrita al idioma local antes de la aprobación.
* Actualizar regularmente los datos del proveedor-ítem-precio en la oficina de aprovisionamiento.
* Gestionar los procedimientos administrativos y contables relacionados con las compras: completar las órdenes de compra, comprobar las notas de entrega (en contraste con las órdenes), etc.
	+ Gestionar los avances emitidos por el Departamento de Hacienda.
* Asistir en el proceso de control de recepción con el encargado de almacén y el asistente de aprovisionamiento.
* Actualizar la información en las listas de compra después de que se hayan hecho las compras.
* Informar al Gestor de aprovisionamiento/supervisor de aprovisionamiento y al coordinador logístico/coordinador del proyecto de toda la información o modificaciones a los datos “artículo-proveedor”: precio, dirección, unidades disponibles, etc.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: educación secundaria; deseable: estudios relacionados con comercio |
| **Experiencia** | Por lo menos dos años en puestos de trabajo relacionados con la cadena de aprovisionamiento. |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma local, idioma de trabajo de la misión. |
|  |  |
| **Competencias** | * Resultados **L1**
* Trabajo en equipo **L1**
* Flexibilidad **L1**
* Compromiso **L1**
* Servicio **L1**
* Gestión del estrés **L2**
 |

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.**