



**Médicos Sin Fronteras en México A.C.**

Busca

**OFICIAL DE APROVISIONAMIENTO**

Para integrarse a su equipo de la **COORDINACIÓN DE LA MISIÓN MÉXICO**

**Lugar de trabajo: Ciudad de México**

Médicos Sin Fronteras, MSF, es una organización médico humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política.

MSF está presente en más de 80 países, con cerca de 465 proyectos en marcha. Contamos con más de 6.3 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan 50 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de MSF fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz en 1999.

**OBJETIVO DEL PUESTO**

---

Realizar de forma diaria la ejecución de los procedimientos de suministro y garantizar la eficiencia de los procesos administrativos de una o más áreas del programa de suministro (almacén, transporte y aduanas, aprovisionamiento, etc.) a nivel de coordinación o proyecto de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo de la misión.

**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**

---

**Responsabilidades**

- Realizar las actividades diarias que garantizan un funcionamiento eficiente de los procesos administrativos de las actividades de suministro siguiendo los procedimientos de suministro de acuerdo con las normas y protocolos de MSF. Las actividades pueden incluir una o más de las siguientes áreas:
  - Procesamiento de pedidos: Realizar las actividades diarias de procesamiento de pedidos en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto).
  - Adquisiciones: Realizar las actividades diarias de aprovisionamiento en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto).

- Transporte y Aduanas: Realizar los procedimientos y procesos administrativos diarios para el despacho y transporte de mercancías en una oficina de suministro específica (a nivel de coordinación o de proyecto) garantizando un transporte eficiente de las mercancías.
- Realizar y coordinar los procedimientos administrativos relacionados con su actividad o actividades de suministro, verificando el cumplimiento de los procedimientos, normas y protocolos de MSF.
- Garantizar que todas las herramientas necesarias y los procedimientos de gestión están disponibles para evitar interrupciones de existencias, pérdidas y daños en la misión.
- Realizar las tareas que se le han delegado en función de su actividad o actividades, como se especifica en la descripción del trabajo

#### **Responsabilidades específicas:**

- Recopilación de las solicitudes
- Procesamiento y seguimiento de pedidos médicos y logísticos, así como de pedidos pendientes
- Definición y cálculo de los pedidos para reposición de los artículos consumibles
- Gestión de Logistix 7 (ERP): Pedidos, órdenes de compra, recepciones, entradas y salidas de inventario, envíos, reportes, etc.
- Evaluación de mercado nacional
- Selección y seguimiento de proveedores
- Solicitud y recopilación de presupuestos a proveedores
- Preparación de envíos en almacén
- Gestión de stock: Recepción, fichas de stock, almacenamiento, etc.
- Contratación de servicios de transporte
- Inventario
- Archivo físico y digital
- Toma de decisiones
- Reportes

#### **PERFIL**

<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>ESENCIALES</b>
Educación y Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esencial educación secundaria</li> <li>• Diploma técnico deseable, en estudios relacionados con la cadena de suministro/aprovisionamiento o el comercio.</li> </ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al menos 2 años de experiencia en trabajos relacionados con la cadena de suministro/aprovisionamiento o en el departamento de logística.</li> <li>• Se valoran conocimientos demostrables de la logística de terreno de MSF</li> </ul>
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español indispensable.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inglés básico - intermedio</li> </ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos informáticos (manejo de paquetería de Office)</li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio</li> <li>• Gestión del estrés</li> <li>• Compromiso con los principios de MSF</li> <li>• Flexibilidad</li> <li>• Orientación a calidad y resultados</li> <li>• Trabajo en equipo y cooperación</li> </ul>

## CONDICIONES DEL PUESTO

---

<b>Sede de Trabajo:</b>	Ciudad de México
<b>Sueldo:</b>	<b>\$17,166 pesos brutos mensuales.</b>
<b>Prestaciones/Beneficios:</b>	25 días de vacaciones al año, 30 días de aguinaldo, 5 días de licencia remunerada para situaciones extraordinarias, seguro médico complementario, oportunidad de acceder a formaciones a nivel local e internacional y opciones de crecimiento profesional dentro de la organización.
<b>Comienzo:</b>	Inmediato
<b>Duración:</b>	Contrato temporal con periodo de prueba, posible extensión.
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo.

## CÓMO POSTULAR

---

Enviando CV y carta de motivación al correo electrónico:

[msfe-mexico-recruitment@barcelona.msf.org](mailto:msfe-mexico-recruitment@barcelona.msf.org)

Fecha límite de recepción de CV: **12 de agosto de 2022**

\*SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE

\*\*ÚNICAMENTE SE CONTACTARÁ A LAS PERSONAS PRE-SELECCIONADOS PARA UNA ENTREVISTA

### AVISO DE PRIVACIDAD

MÉDICOS SIN FRONTERAS EN MÉXICO A.C., con domicilio en Calle Fernando Montes de Oca, número 56, Col. Condesa, 06140, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, tratará tus datos personales para realizar actividades de reclutamiento, selección, contratación, suministro y administración de personal; crear expedientes de personal; verificar y confirmar tu identidad y datos; administración y operación de los procesos de RRHH dentro de la organización; administración, gestión y cumplimiento de las obligaciones que deriven de la relación jurídica que hayas celebrado con MSF México, y otras actividades relacionadas. Para mayor información, consulta nuestro aviso de privacidad en [www.msf.mx/privacidad](http://www.msf.mx/privacidad).