# LT03900
# AGENTE DE PROCESAMIENTO DE DATOS

**Nivel 4**

## Responsabilidad Jerárquica
Gestor de logística / Supervisor logístico

## Responsabilidad Funciónal
Gestor de logística / Supervisor logístico

## Área Profesional
Logística

## 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.

## Formación
Imprescindible: educación secundaria; deseable: estudios relacionados con comercio.

## Experiencia
Mínimo 2 ños de experiencia laboral en entrada y análisis de datos.

## Languages
Imprescindible: idioma de trabajo de la misión e idioma local.

## Conocimientos
Computer literacy

## Competencias
- Resultados.
- Trabajo en equipo.
- Flexibilidad.
- Compromiso.
- Servicio.
- Gestión del estrés.

Generated at 2026-11-04 07:08:04 +0000

© 2026 MSF International