|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ADJUNTO AL COORDINADOR a cargo de la LOGÍSTICA  |
| **Función Genérica:**  | ADJUNTO AL COORDINADOR a cargo de  |
| **Código:** | LC00601 |
| **Nivel:** | 12 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de Logística |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de Logística |
| **Área Profesional:** | Logístico y Aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al coordinador de logística a través de tareas y responsabilidades delegadas, reemplazándolo en su ausencia y participando y colaborando en la implementación de estrategias y el apoyo al terreno de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de MSF con el objetivo de permitir el desarrollo de la misión y optimizar el impacto de los proyectos médicos. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Participar activamente en la definición y seguimiento de la planificación de proyectos y los presupuestos anuales y el Plan de Preparación de Emergencia, definir estrategias y asesorar al coordinador de logística para convertir las necesidades identificadas en objetivos, prioridades y recursos necesarios para la intervención.
* Definir, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de las estrategias y actividades de la misión en las siguientes actividades, según se define en las tareas delegadas, de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de MSF:
* Construcción y rehabilitación, transporte, TIC, comunicaciones, vehículos y maquinaria, equipos, instalaciones e infraestructuras, etc. Incluye la instalación y el mantenimiento de oficinas funcionales e instalaciones de alojamiento en unas condiciones adecuadas y con todo el equipamiento necesario, así como el buen uso y el mantenimiento de los equipos informáticos, software, copias de seguridad, etc. y las herramientas y medios de comunicación presentes en la misión.
* Existencias y suministro de materiales médicos y no médicos.
* Actividades de agua, higiene y saneamiento
* Planificar, supervisar y ejecutar, en estrecha colaboración con el coordinador de Recursos Humanos, todos los procesos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, evaluación del desempeño, detección de potencial, desarrollo y comunicación interna) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios.
* Proporcionar soporte técnico a su equipo, así como al resto de equipos de la misión.
* Definir y monitorizar los aspectos técnicos de la política de reducción de riesgos, transporte, comunicación, protección, identificación y preparación de los aspectos técnicos de la política y directrices de seguridad, plan de evacuación y plan de contingencia de la misión, realizar un seguimiento diario de la aplicación de las normas de seguridad e informar al coordinador general de cualquier problema.
* Representar a MSF en reuniones con las autoridades y otras ONG, a petición del coordinador de logística.
* Realizar las tareas delegadas por el coordinador de logística, como se especifica en la descripción del puesto de trabajo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación técnica o titulación en logística. |
| **Experiencia** | Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en puestos de trabajo relevantes y experiencia previa en MSF u otras ONG en países en desarrollo. |
| **Idiomas**  | * Imprescindible: idioma de la misión.
* Se valorará el conocimiento del idioma local.
 |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática. |
| **Competencias** | * Visión estratégica **L2**
* Liderazgo **L2**
* Gestión y desarrollo de personas **L3**
* Orientación al servicio **L3**
* Trabajo en equipo y cooperación **L4**
 |

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.**