|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | TÉCNICO DE REFERENCIA DE LA MISIÓN | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LM01500 | |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de logística/Coordinador de logística técnica/Coordinador adjunto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Experto técnico de referencia en la sede |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Dirigir un área de especialización en el ámbito de la logística proporcionando orientación técnica, desarrollando y garantizando la aplicación de las políticas y directrices nacionales y estandarizar las prácticas comunes de acuerdo con las políticas de **MSF** con el objetivo de permitir el desarrollo de la misión en perfectas condiciones de trabajo. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Elaborar las políticas y directrices nacionales y estandarizar una práctica común en su área de especialización, y validar los presupuestos y todos los medios para la preparación de cualquier actividad técnica relacionada con su área de especialización. Cuando sea necesario, elaborar los planes del proyecto. * Actuar como responsable final a nivel de misión en materia de supervisión y vigilancia de las especificaciones técnicas de cualquier trabajo en su área de especialización, garantizando que los trabajos se llevan a cabo siguiendo los protocolos de **MSF**, las políticas nacionales, las regulaciones estatales y las especificaciones del proyecto. * Validar las especificaciones técnicas de los proyectos en la misión, participar en el diseño y desarrollo de los proyectos y garantizar que se satisfacen los requisitos técnicos y el cumplimiento de la legislación local y las buenas prácticas en su área de especialización (incluyendo plazos, presupuestos y el uso de materiales, equipos y recursos humanos). * Formar/capacitar a los gestores a nivel de proyecto en los aspectos técnicos y su integración en el proyecto. * Identificar, colaborar y proporcionar asistencia básica a los representantes técnicos de los interlocutores nacionales como ministerios o proveedores nacionales. Preparar todo el contenido técnico de las licitaciones nacionales e internacionales y participar en el comité de selección. * Realizar el seguimiento y elaborar informes sobre los avances y los aspectos técnicos del trabajo, participar en la elaboración de informes mensuales a nivel de coordinación de acuerdo con las directrices (informe de situación, informe estadístico de logística, etc.). * Planificar y supervisar, en estrecha colaboración con el coordinador de Recursos Humanos, todos los procesos asociados (contratación, formación, iniciación, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal bajo su supervisión jerárquica con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación universitaria o de escuela técnica; se valorarán los estudios de construcción o ingeniería o relacionados con el área de especialización. |
| **Experiencia** | Imprescindible: experiencia previa en el área de especialización (mínimo dos años). Conocimientos demostrables de la logística de proyectos de MSF. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de la misión e idioma local. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática |
| **Competencias** | * Gestión y desarrollo de personas **L2** * Compromiso con los principios de MSF **L2** * Flexibilidad **L3** * Orientación a calidad y resultados **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **L3** |

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.**