|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | JEFE DE GUARDIANES |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LB05000 |
| **Nivel:** | 2 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supervisor Logístico |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supervisor Logístico |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar y dirigir todas las actividades de los guardianes y desempeñar el trabajo según las normas de seguridad de **MSF** y el contexto local para garantizar la seguridad y protección del personal de misiones y las instalaciones de **MSF**.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisar los cambios de turno para asegurar que todo el material de vigilancia está en perfecto estado (ej. radio, linterna, botas, impermeables, etc.) y si hay algún problema, informar al superior inmediato.
* Informar/formar a todos los nuevos guardianes acerca de sus responsabilidades, tareas, y deberes de seguridad y comunicación.
* Organizar turnos de personal, vacaciones y cubrir las necesidades adicionales o programadas. Permanecer de servicio hasta que otro guardián llegue para realizar el relevo y nunca dejar el puesto desatendido.
* Contactar al superior inmediato sobre las posibles necesidades de formación o sugerencias en lo relativo a los guardianes.
* Examinar los accesos a las instalaciones de **MSF** y guiar a la gente a recepción durante las horas autorizadas.
* Contactar con el equipo de administración para autorizar el acceso de personas.
* Vigilar las instalaciones y el vallado perimetral de la propiedad de **MSF** mediante patrullas periódicas.
* Neutralizar, si es posible, a los intrusos sin maltratarlos y contactar inmediatamente al superior inmediato.
* Organizar el tráfico de vehículos dentro de las instalaciones y dirigirlos dentro y fuera.
* Comprobar que las puertas y ventanas están cerradas y que las luces están apagadas cuando la gente abandone las instalaciones.
* Comprobar que las luces de seguridad funcionan correctamente e informar al superior inmediato de cualquier problema.
* Mantener limpia y ordenada el área dentro de las instalaciones de **MSF** (ej. vaciar las papeleras, barrer los caminos, etc.).
* Desempeñar actividades de mantenimiento general del jardín, si procede.
* Conservar en buen estado la linterna del guardián y otras herramientas de iluminación, devolver las pilas usadas y mantener provisiones necesarias de pilas de repuesto.
* Conservar los equipos de comunicación (radio) en buen estado y tener disponibilidad de pilas, si procede.
* Asegurarse de que no se saca material de las instalaciones de MSF sin autorización previa.
* Supervisar el uso correcto y la disponibilidad de extintores.
	+ Informar al superior inmediato de la llegada de los materiales antes de descargar y ayudar en la descarga, si es necesario.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible alfabetización. |
| **Experiencia** | Imprescindible experiencia durante al menos un año con MSF, deseable en un puesto parecido. |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**