|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LM02500 |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Project Coordinator (if in project)/ Logistics Coordinator / Technical Logistics Coordinator |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador del proyecto / Coordinador de logística/Coordinador de logística técnica (si en capital) |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de todas las actividades logísticas del proyecto relacionadas con su actividad técnica (electricidad, construcción, agua, higiene y saneamiento, biomedicina, mecánica, gestión de flotas, etc.) de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF con el objetivo de garantizar un desarrollo óptimo del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * En colaboración con el coordinador del proyecto y el coordinador de logística, planificar, elaborar y revisar las actividades de su área de actividad técnica logística, incluyendo su presupuesto anual, con el objetivo de identificar y dar respuesta a las necesidades de la misión y de la población objetivo.
* Supervisar y garantizar la ejecución de las actividades de su área técnica en el proyecto garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF, y presentar informes al coordinador del proyecto sobre el desarrollo de los programas en curso. Esto puede incluir una o más de las siguientes actividades:
	+ Electricidad: garantizar la correcta instalación, mantenimiento y vigilancia de los equipos eléctricos y su configuración.
	+ Construcción: garantizar la correcta aplicación, mantenimiento y supervisión de los proyectos de construcción/rehabilitación de la misión.
	+ Agua, higiene y saneamiento: garantizar la correcta aplicación y seguimiento de las actividades de agua, higiene y saneamiento.
	+ Biomedicina: garantizar el buen funcionamiento, el mantenimiento adecuado y la supervisión de los equipos de biomedicina.
	+ Taller/Mecánica: garantizar el buen funcionamiento de la flota de vehículos y otra maquinaria.
	+ Flotas: garantizar la adecuación de los medios para la gestión de flotas y equipos motorizados.
	+ Cualquier otra actividad logística técnica.
* En colaboración con el coordinador del proyecto, el coordinador de logística y el coordinador de Recursos Humanos, participar en la planificación e implementación de los procesos de recursos humanos asociados (contratación, formación, instrucción/seguimiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios para realizar correctamente todas las actividades logísticas correspondientes a su área.
* Garantizar el soporte técnico para su área de actividad y proporcionar formación para el personal de logística bajo su responsabilidad.
* Participar en la elaboración de informes mensuales de acuerdo con las directrices.
* Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del puesto de trabajo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: educación secundaria y titulación técnica o titulación universitaria en el ámbito técnico, preferentemente en ingeniería. |
| **Experiencia** | * Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en actividades relacionadas con la logística.
* Se valorará la experiencia previa en MSF u otras ONG y la experiencia laboral en países en desarrollo.
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**