|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR LOGISTICA DE LA MISIÓN |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LM01300 |
| **Nivel:** | 10 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Responsable logística en célula operacional |
| **Área Profesional:** | Logistics |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| El gestor de logística de la misión participará y colaborará con el Jefe de la misión y el Responsable de logística de la celula operacional (TeLoCo) en la definición y la implementación de todas las estrategias y apoyos técnicos y logísticos del terreno. Ello supone garantizar la pertinencia y la coherencia de los programas logísticos, el grado de adecuación de los medios proporcionados y el cumplimiento de las normativas y los protocolos de **MSF** para favorecer el desarrollo de la misión en unas condiciones de trabajo adecuadas y optimizar el impacto de los proyectos médicos.  |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Con el apoyo del TeLoCo, participar en la definición y actualización de la planificación y el presupuesto anuales de la misión y el plan de preparación para emergencias, asesorando al Jefe de Misión en la traducción de las necesidades logísticas o técnicas identificadas, en objetivos, prioridades y recursos necesarios para la intervención.
* Monitorizar la implementación de las actividades logísticas, técnicas o de suministro en la misión, garantizando el cumplimiento de los estándares, protocolos y procedimientos, e informando al Jefe de Misión del desarrollo de los programas en marcha y proponiendo estrategias para de reorientación cuando sean necesarias.
* En estrecha colaboración con el departamento de RR.HH., participar en el reclutamiento, formación, información/sesiones informativas, evaluación del rendimiento, del personal de logística de la misión con el fin de asegurar que el tamaño y los conocimientos son los adecuados. Implementar todas las actividades relacionadas con el personal de logística bajo su responsabilidad directa.
* Garantizar la referencia técnica en todos los temas logísticos/técnicos de la misión y proporcionar asesoramiento al personal de logística.
* Garantizar la instalación y el mantenimiento del espacio o los espacios de la oficina funcional y de las instalaciones de alojamiento en condiciones adecuadas para vivir, así como el equipamiento necesario.
* Supervisar e implementar los aspectos técnicos de las normas para la reducción de riesgos: transporte, comunicación, protección, identificación y preparación de los aspectos técnicos del plan de seguridad de la misión, el plan de evacuación y otros planes de contingencia.
* Es el responsable de garantizar los medios de comunicación de la misión (números y frecuencias inclusive), permitiendo la comunicación permanente entre el capital, los proyectos, las bases y la oficina central. Garantizar que todo el personal de la misión se beneficia de la formación apropiada para el uso de los equipamientos de comunicación disponibles en la misión (p. ej., teléfonos por satélite, radios de AF/MAF, ordenadores, etc.)
	+ Proporcionar informes sobre la evolución de los proyectos / la misión desde una perspectiva técnica / logística y proponer correcciones, si son necesarias
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Diploma / grado técnico |
| **Experiencia** | Es esencial la experiencia laboral de al menos dos años en cargos relevantes, experiencia en MSF u otras ONG en países en desarrollo. |
| **Idiomas**  | * Es esencial conocer la lengua de la misión
* Inglés o francés obligatorio
 |
| **Conocimientos** | Es esencial saber utilizar programas informáticos (Word, Excel e Internet) |
| **Competencias** | Gestión de personas
Resultados
Trabajo en equipo
Flexibilidad
Compromiso  |

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.**