|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | OFICIAL DE APOYO EN MATERIA DE SEGURIDAD | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | 0S07500 O | |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Punto Focal de Seguridad (Sede) |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al Coordinador de Proyecto y al Jefe/Gerente del Equipo de Logística en la gestión de la seguri-dad, contribuyendo al seguimiento diario según los protocolos, normas y procedimientos de MSF para garantizar el buen funcionamiento de la estrategia de reducción de riesgos del proyecto |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| • Supervisar e informar sobre el cumplimiento en relación con los aspectos clave de la gestión de la seguridad al coordinador del proyecto y al jefe del equipo de logística. Apoyar la aplicación de la estrategia de análisis y reduc-ción de riesgos del proyecto. Identificar las vulnerabilidades actuales y potenciales en los procedimientos operati-vos estándar de seguridad del proyecto. Proponer y aplicar, de acuerdo con la dirección de la línea operativa, las mejoras necesarias en el plan de seguridad del proyecto.  • Participar en el desarrollo, revisión y adaptación del plan de seguridad del proyecto.  • Ayudar al coordinador del proyecto en las sesiones y eventos de comunicación interna sobre seguridad (para el personal contratado localmente y el que se desplaza internacionalmente) con el fin de mejorar la concienciación y la comprensión de las políticas de seguridad de MSF y del plan de seguridad del proyecto. Redactar las actas de las reuniones y contribuir al diario de reuniones.  • En coordinación con el Coordinador del Proyecto y el Jefe del Equipo de Logística, preparar y llevar a cabo reuniones informativas de seguridad periódicas para el personal del proyecto (contratado localmente y con movili-dad internacional) en línea con los requisitos del plan de seguridad del proyecto y los procedimientos operativos estándar, garantizando también que se proporcione el debido consentimiento informado y se actualice el análisis de riesgos según los requisitos de la misión y el contexto.  • Desempeñar las responsabilidades o tareas adicionales relacionadas con la seguridad que requiera el coordinador del proyecto.  • Documentar la aplicación del plan de seguridad del proyecto, incluyendo la redacción de las actas de las reuniones y la presentación de informes sobre los indicadores de seguridad (lista de control). Garantizar que el Coordinador del Proyecto y el Jefe del Equipo de Logística reciban apoyo para ser capaces de seguir el plan de seguridad del proyecto y hacerles responsables de su aplicación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | •Deseable: Nivel de diploma universitario, preferiblemente en el campo de las ciencias so-ciales (ciencias políticas, derecho internacional público, antropología, economía, etc.), pero no es un requisito imprescindible. Se tendrá en cuenta toda la experiencia laboral pertinen-te. |
| **Experiencia** | • Imprescindible: Experiencia y exposición al trabajo en un entorno político, de seguridad y humanitario complicado.  • Imprescindible: Experiencia en la recopilación de datos, elaboración de informes y análisis, fundamentos en la gestión del conocimiento.  • Deseable: Dos años de experiencia previa en trabajos similares en el ámbito de la ayuda humanitaria con MSF u otras ONG.  • Deseable: Experiencia en gestión de personal |
| **Idiomas** | • Es imprescindible el dominio de la lengua de trabajo de la misión (alto nivel de comunica-ción oral y escrita). Se valorará el conocimiento del idioma local de la misión. |
| **Conocimientos** | • Imprescindible conocimientos de informática (word, excel, internet/medios sociales)  • Excelente comprensión de los principios y valores de MSF  • Conocimiento e interés en temas humanitarios  • Profundo conocimiento del contexto y capacidad de análisis  • Alto nivel de conocimiento de la cultura y costumbres locales. |
| **Competencias** | • Orientación a los resultados y a la calidad L2  • Trabajo en equipo y cooperación L2  • Flexibilidad de comportamiento L2  • Compromiso con los principios de MSF L2  • Gestión del estrés 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.**