|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | COORDINADOR DE LOGÍSTICA | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LC00100 | |
| **Nivel:** | 13 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Experto técnico de referencia de la célula en la sede/unidad de apoyo sobre el terreno o experto técnico de referencia en la sede |
| **Área Profesional:** | Logística y suministro |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir e implementar todas las estrategias de suministro, logística técnica y apoyo a la misión, garantizando la pertinencia y coherencia de la logística y los programas de suministro, la adecuación de los medios pro-vistos y el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF con el objetivo de permitir el desarrollo de la misión en perfectas condiciones de trabajo y optimizar el impacto de los proyectos médicos. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Participar activamente en la definición y actualización de la planificación de proyectos y los presupuestos anuales y el Plan de Preparación de Emergencia, definir estrategias y asesorar al coordinador general para convertir las necesi-dades técnicas y logísticas identificadas en objetivos, prioridades y recursos necesarios para la misión. * Supervisar la ejecución de las actividades logísticas/técnicas en la misión (construcción y rehabilitación, existencias y suministro de materiales médicos y no médicos, transporte, comunicaciones, agua y saneamiento, vehículos y ma-quinaria, equipamientos, instalaciones e infraestructuras, etc.), garantizando el cumplimiento de las normas, protoco-los y procedimientos de MSF, informar al coordinador general del desarrollo de los programas en curso y proponer estrategias de reorientación cuando sea necesario. Elaborar informes sobre la evolución de los proyectos/misión desde un punto de vista técnico/logístico y proponer correcciones si es necesario. * Garantizar la correcta aplicación de las políticas de recursos humanos y los procesos asociados (contratación, for-mación, instrucción/seguimiento, evaluación, detección de potencial, desarrollo profesional y comunicación interna) con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios para realizar correctamente todas las actividades bajo su responsabilidad. * Proporcionar orientación y asistencia técnica para todas las incidencias logísticas o técnicas de la misión, proporcio-nar asesoramiento al personal de logística y representar a MSF en reuniones con las autoridades y otras ONG en relación con cuestiones técnicas o logísticas. * Garantizar la instalación y el mantenimiento de las oficinas funcionales y las instalaciones de alojamiento en unas condiciones adecuadas y con todo el equipamiento necesario. * Garantizar el uso y mantenimiento correctos en materia de TI (ordenadores, software, copias de seguridad, etc.) y de herramientas de comunicación, así como de los medios de comunicación presentes en la misión (incluidos núme-ros y frecuencias) para permitir una comunicación permanente entre la capital, los proyectos, las bases y la sede. Garantizar que todo el personal de la misión recibe una formación adecuada sobre el uso de los equipos de comuni-cación disponibles en la misión (por ejemplo, teléfonos satelitales, radios HF/VHF, ordenadores, etc.). * Definir y monitorizar los aspectos técnicos de la política de reducción de riesgos, transporte, comunicación, protec-ción, identificación y preparación de los aspectos técnicos de la política y directrices de seguridad, plan de evacuación y plan de contingencia de la misión, realizar un seguimiento diario de la aplicación de las normas de seguridad e in-formar al coordinador general de cualquier problema. Para este propósito, el coordinador de logística tendrá que crear un ambiente adecuado para facilitar el intercambio de información de seguridad y será el responsable de segu-ridad en ausencia del coordinador general. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación y especialización en logística y formación sobre la logística de MSF. |
| **Experiencia** | Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en puestos de trabajo rele-vantes y experiencia previa de trabajo humanitario en MSF u otras ONG en países en desarrollo. Se valorará la experiencia previa en situaciones de emergencia. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**