|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | CONDUCTOR / MECÁNICO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LT04500 |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** |  Jefe de Conductores, Supervisor de Actividades Técnicas, Supervisior de Logística |
| **Responsabilidad Funciónal:** |  Jefe de Conductores, Supervisor de Actividades Técnicas, Supervisior de Logística |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Transportar al personal, los pacientes y el material de **MSF** en las mejores condiciones de seguridad y encargarse del mantenimiento de la flota y del uso y mantenimiento adecuados de los vehículos de MSF, según el plan, las normas y los protocolos de MSF para que los vehículos estén en óptimas condiciones de funcionamiento. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Como conductor, realizar las tareas de transporte de mercancías y pasajeros autorizados en un vehículo de **MSF**, asegurar buenas condiciones técnicas y de seguridad, y respetar las normas de tránsito del país y las normas de seguridad de **MSF** para proporcionar un servicio seguro, fluido y eficiente. Las responsabilidades son las mismas que se establecen en el perfil del puesto del conductor (adjunto).
* Como mecánico, encargarse del mantenimiento de todos los vehículos y generadores de **MSF** y asegurarse de que están en buenas condiciones de funcionamiento y que dispongan del material y equipo necesarios, como herramientas, caja de emergencia, radio, piezas de repuesto, etc. Entre las tareas se incluye la reparación de problemas mecánicos menores y el enlace con el Supervisor de la Flota para derivarle problemas mecánicos mayores. Asegurar que el personal tenga y utilice los materiales de protección adecuados.
* Mantener actualizadas las fichas de existencias del departamento con la información correcta y hacer un seguimiento del consumo y el estado de los productos usados en los vehículos de **MSF**. Emplear los materiales de acuerdo con las políticas y los procedimientos de **MSF**, y, en colaboración con el Supervisor de la Cadena de Aprovisionamiento, preparar las órdenes de compra locales mensuales.
* Para gestionar la flota, encargarse de planificar y organizar la revisión semanal y el servicio de los vehículos según las políticas y procedimientos de **MSF**. Después de cada servicio, reparación o revisión, rellenar los documentos necesarios, como el libro de registro, la hoja de revisión y el informe mensual. Informar de cualquier avería mecánica al encargado de la logística en el terreno.
* Asegurarse de que todos los coches tengan los papeles y el equipo necesarios (libros de ruta, triángulo, extintor de incendios, triángulo de ruta, aceite de reserva, refrigerante, mapa, seguro, licencia de conducir, matrícula, etc.).
* Con el Gestor de Logística, identificar la capacitación necesaria para los conductores y hacer las recomendaciones apropiadas para la contratación de un instructor adecuado.
* Preparar el registro mensual de conductores.
* Proporcionar al encargado de logística en el terreno un informe mensual en el que se aborde, como mínimo, la progresión de las actividades, las dificultades encontradas y el plan de acción para los próximos meses.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: saber leer y escribir, licencia de conducir y habilidades mecánicas bá-sicas. |
| **Experiencia** | Al menos dos años de experiencia previa en un área relacionada. |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma de la misión e idioma local. |
| **Conocimientos** | Imprescindible: buen conocimiento del área de trabajo y de mecánica básica. |
| **Competencias** | * Orientación a calidad y resultados **L1**
* Trabajo en equipo y cooperación **L1**
* Flexibilidad **L1**
* Compromiso con los principios de MSF **L1**
* Gestión del estrés **L2**
 |

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.**