|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | COORDINADOR TÉCNICO DEL PROYECTO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LC00500 | |
| **Nivel:** | 13 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de Misión |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe de misión / Experto de referencia de la sede |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, planificar y gestionar un proyecto técnico polifacético de gran envergadura, analizar las problemáti-cas, riesgos y limitaciones del contexto y calcular las necesidades humanas y financieras en colaboración con el equipo de la capital de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF con el objetivo de establecer la infraestructura del proyecto antes de que comiencen las operaciones (médicas). |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Definir, coordinar y supervisar todos los aspectos (legales, administrativos, financieros, etc.) de un proyecto importante para la misión para que cumplan con los requisitos en términos de calidad técnica, calendario y coste. * Coordinar y supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas en colaboración con el equipo, mediante la recopilación de información y su comparación con los objetivos y calendarios con el objetivo de controlar la progresión y la detección temprana de las desviaciones y proponer correcciones cuando sea necesario. * Garantizar la adopción de respuestas técnicas y administrativas adecuadas en cada fase del proyecto. * Representar a MSF en el ámbito del proyecto y realizar el seguimiento de los aspectos legales, en estrecha colaboración con el equipo de coordinación, terceros, autoridades, etc. * Garantizar la adecuación de los procesos de licitación, contratación y firmas, en colaboración con la sede y el CMT y actuar como responsable de la gestión de las subcontrataciones. * Elaborar informes sobre la evolución del proyecto para los equipos de coordinación y de la sede. * Elaborar la memoria institucional del proyecto, mantener registros escritos (y archivarlos) sobre su desarrollo, con el objetivo de difundir los logros de MSF y aumentar la concienciación. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación universitaria. Se valorará la titulación en gestión de proyectos. |
| **Experiencia** | * Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral en logística, preferentemente en MSF. * Imprescindible: experiencia laboral en gestión de proyectos técnicos, preferentemente dotados de procesos formales y herramientas de gestión de recursos, presupuestos y cambios. * Imprescindible: experiencia laboral en países en desarrollo. |
| **Idiomas** | Imprescindible: idioma de trabajo de la misión. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática. |
| **Competencias** | * Visión estratégica **L2** * Liderazgo **L2** * Gestión y desarrollo de personas **L3** * Orientación al servicio **L3** * Trabajo en equipo y cooperación **L4** |

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.**