|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | TRABAJADOR DE MANTENIMIENTO | |
| **Función Genérica:** | TRABAJADOR CUALIFICADO | |
| **Código:** | LB05104 | |
| **Nivel:** | 2 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Supervisor Logístico |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Supervisor logístico |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar trabajos de reparación / mantenimiento / construcción, de acuerdo a las instrucciones del supervisor y los estándares de **MSF** , con el fin de garantizar el funcionamiento correcto y prevenir fallos / deterioro de los equipos / instalaciones / infraestructuras de **MSF** |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Llevar a cabo todas las obras menores (construcción, reparaciones, etc.) requeridas por el encargado, así como cualquier trabajo identificado por el empleado y aprobado por el encargado. * Realizar el mantenimiento periódico de instalaciones / equipos / infraestructuras de **MSF** (base, casa, tienda, almacén, centro de salud, hospital, etc.), en particular de acuerdo con un plan de mantenimiento preventivo (procedimientos a seguir, calendario, etc.) * En caso de fallos / deterioro, diagnosticar el problema y proponer soluciones alternativas al encargado y / o asesor técnico. * Realizar las pruebas / verificaciones necesarias para confirmar el correcto funcionamiento de la instalación o del equipo después de su reparación. * Garantizar una gestión efectiva, protección y cuidado de las herramientas de trabajo (incluidas las instalaciones de la zona supervisando al empleado) y mantener el taller ordenado. * Asegurarse de que hay suficientes existencias de consumibles y de materiales necesarios para las reparaciones menores y gestionar ese inventario; realizar los pedidos al tiempo. * Mantener en orden todos los documentos relacionados con instalaciones / equipos / infraestructuras y actualizarlos con regularidad. * Informar inmediatamente al superior de cualquier problema que surja en el transcurso de la obra, sobre todo en lo que respecta a los daños, la pérdida, el robo o los intentos de robos   + Ayudar en el departamento de logística con cualquier trabajo relacionado que se necesite. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible alfabetización. |
| **Experiencia** | Deseable experiencia previa. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**