|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | GESTOR INTERSECCIONAL DE TALLER  |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LM01100 |
| **Nivel:** | 11 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Logística / Coordinador de Logística Tecnica |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Logistics Coordinator/ Technical Logistics Coordinator |
| **Área Profesional:** | Logística y aprovisionamiento |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Definir, implementar y coordinar las actividades de los talleres interseccionales en el país, en colaboración con los coordinadores de logística de acuerdo con los protocolos, normas y procedimientos de MSF, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del taller interseccional y los vehículos y la maquinaria de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Definir, planificar y presupuestar las actividades de los talleres en el país para determinar los requisitos necesarios para equipar las instalaciones (incl. al personal), con el objetivo de responder a las necesidades de las diferentes misiones presentes en el país.
* Coordinar todas las actividades del taller en el país y asegurar la aplicación de la estrategia de MSF y los procedimientos de acuerdo con los protocolos de MSF, las políticas nacionales, las regulaciones estatales y las especificaciones del proyecto.
* Garantizar la correcta comunicación entre las diferentes secciones, establecer las bases y definir los procedimientos para los servicios necesarios, así como todo el mantenimiento periódico de los vehículos de MSF, herramientas mecánicas y maquinaria (generadores, motobombas, etc.) para las diferentes misiones/secciones con el objetivo de garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento de la flota y prolongar su vida útil.
* Dirigir la implementación de una gestión del suministro eficiente de todos los repuestos y consumibles (combustible, lubricantes, etc.) del taller, seleccionar y negociar con proveedores. Garantizar la disponibilidad, el uso racional y el servicio continuo entre las diferentes misiones.
* Aplicar los procedimientos administrativos y protocolos de documentación y registro de vehículos, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales locales.
* Planificar y supervisar, en estrecha colaboración con el coordinador de Recursos Humanos, todos los procesos asociados (contratación, formación, iniciación, evaluación, detección de potencial, desarrollo y comunicación) al personal del taller con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios.
* Garantizar la notificación necesaria a los equipos de coordinación de las diferentes misiones en el país del rendimiento y prioridades del taller interseccional, y proponer correcciones si es necesario.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: titulación en mecánica. |
| **Experiencia** | Al menos dos o tres años de experiencia en trabajos similares. |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**