|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | SUPERVISOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | LS03300 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de logística del proyecto / Coordinador de logística (si en capital) |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de logística del proyecto / Gestor de actividades técnicas |
| **Área Profesional:** | Logística y suministro |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar y monitorizar la ejecución de las actividades logísticas del proyecto relacionadas con su actividad o actividades técnicas (construcción, TIC, agua, higiene y saneamiento, taller, etc.) de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de MSF con el fin de garantizar el buen funcionamiento de los sistemas, infraestructura y equipamiento del proyecto de MSF. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisar y monitorizar de forma diaria la ejecución de las actividades técnicas del proyecto, garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Esto puede incluir una o más de las siguientes actividades:
	+ Construcción: todos los aspectos técnicos y de programación de las actividades de construcción y rehabilitación del proyecto.
	+ TIC: instalación y mantenimiento de los sistemas y el software y hardware de comunicaciones.
	+ Taller: las actividades diarias de mantenimiento mecánico de equipos y vehículos de la capital y del proyecto.
	+ Cualquier otra actividad logística técnica.
* Supervisar y dirigir al equipo de logística bajo su responsabilidad, lo que incluye la definición de las tareas de cada persona (supervisión diaria y comprobar la calidad de su trabajo), elaborar los horarios de trabajo, organizar y dirigir las reuniones del equipo y participar en la selección y la formación del personal.
* Planificar y supervisar los procesos de recursos humanos (contratación, formación, evaluación del desempeño y comunicación interna y externa) del personal bajo su responsabilidad con el objetivo de garantizar un dimensionamiento adecuado y la disponibilidad de los conocimientos necesarios para la actividad.
* Gestionar y organizar los materiales y herramientas necesarios para su actividad o actividades, lo que incluye realizar el inventario de las existencias, recepción y procesamiento de pedidos, mantener un inventario de mercancías recibidas y supervisar los consumos mensuales de consumibles.
* Planificar junto con el coordinador del área las comprobaciones y las actividades de mantenimiento necesarias de los sistemas y su configuración de sus actividades técnicas.
* Participar en la elaboración de los informes mensuales de acuerdo con las directrices y aplicar las prácticas y protocolos de notificación.
* Realizar las tareas que se le han delegado en función de su especialidad como se especifica en la descripción del trabajo.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: educación secundaria; se valora titulación/formación en ingeniería o construcción. |
| **Experiencia** | Imprescindible: al menos dos años de experiencia laboral 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.**