|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | SUPERVISOR DE TALLER |
| **Función Genérica:**  | SUPERVISOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS |
| **Código:** | LS03303 |
| **Nivel:** | 6 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de logística / Gestor de flotas (de haberlo) / Coordinador de proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador de logística / Gestor de flotas (de haberlo) / Coordinador de proyecto |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar y monitorizar la ejecución de todas las actividades diarias de servicio mecánico en la capital y en el proyecto de acuerdo con las normas, protocolos y procedimientos de **MSF** con el objetivo de garantizar el funcionamiento óptimo del taller y de los vehículos y maquinaria presentes en la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisar y monitorizar de forma diaria la ejecución de las actividades de servicio mecánico del proyecto, garantizando el cumplimiento de las normas, protocolos y procedimientos de MSF. Esto incluye las siguientes tareas:
	+ Garantizar las reparaciones mecánicas y de mantenimiento de los vehículos y maquinaria (generadores, motobombas, etc.). Supervisar, organizar y planificar la programación para el servicio periódico de todos los vehículos (correctivo, predictivo y preventivo) y equipos motorizados, en la capital y en el terreno, con el objetivo de garantizar que la flota se encuentre en unas condiciones de funcionamiento óptimas y prolongar su vida útil.
	+ Siguiendo el libro de registro y garantizando unas condiciones de trabajo seguras, supervisar los servicios realizados por los mecánicos, mecánicos asistentes, conductores y operarios en prácticas, y si es necesario realizar los servicios especiales y complejos citados en el libro de registro y decidir si un vehículo requiere una intervención urgente o no programada.
	+ Gestionar, organizar e identificar las piezas de repuesto, consumibles y herramientas requeridas por la flota, y su equipo, evaluar la idoneidad de los proveedores locales y realizar los pedidos correspondientes para garantizar su entrega puntual, eficiencia de costes y calidad. Supervisar la recepción y envío de entregas de repuestos y consumibles (combustibles, lubricantes, etc.) e informar al coordinador del área de los niveles de existencias con una periodicidad semanal, con el fin de garantizar la disponibilidad y su justificación, así como un servicio de entrega continua entre la capital y el terreno.
* 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 de los equipos.
* Planificar y supervisar los procesos de recursos humanos (contratación, formación, evaluación del desempeño y comunicación interna y externa) de los conductores y mecánicos con el objetivo de garantizar la profundidad y la amplitud de los conocimiento requeridos para la actividad.
* Elaborar informes mensuales de actividad y aplicar las prácticas y protocolos de notificación para garantizar que toda la documentación de los vehículos se encuentra en orden y que los conductores la cumplimentan adecuadamente.
* 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: permiso de conducir y formación formal en mecánica. |
| **Experiencia** | Al menos 2 o 3 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.**