|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | JEFE DE RECOLECTORES DE DATOS SIG | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LT07200 | |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | REFERENTE TÉCNICO SIG MISIÓN / GESTOR DE LOGÍSTICA |
| **Responsabilidad Funciónal:** | REFERENTE TÉCNICO SIG MISIÓN / ESPECIALISTA EN SIG |
| **Área Profesional:** | Logistica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar las actividades diarias del SIG relacionadas con el terreno y ocuparse del mantenimiento de los equipos del SIG de MSF, de acuerdo con los protocolos y normas de MSF en apoyo de las operaciones. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisión de las actividades del SIG sobre el terreno de acuerdo con las normas del Centro SIG de MSF. * Garantizar la comprobación y el seguimiento del material GIS (dispositivos GPS / teléfonos inteligentes) bajo la supervisión del jefe de línea mediante comprobaciones periódicas y la notificación de cualquier anomalía o problema. * Planificar junto con el jefe de línea y el responsable sectorial las actividades de campo del GIS, como por ejemplo   o Recogida de datos GPS   o Recogida de datos de teléfonos móviles (MDC) * Coordinar y dirigir el equipo de recogida de datos bajo su responsabilidad, lo que incluye la supervisión diaria, el control de la calidad del trabajo y la definición de la tarea de cada persona, la elaboración de sus calendarios de trabajo; or-ganizar y dirigir las reuniones del equipo; participar en la contratación del personal del equipo y asistir a las reuniones de los departamentos y rendir cuentas de sus actividades. * Proporcionar formación adecuada a los miembros del equipo de recogida de datos. * Supervisar la calidad de los datos producidos bajo su responsabilidad. * Realización de tareas básicas de gestión de datos, como la exportación y limpieza de datos antes de su integración en el GIS. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | La educación secundaria es esencial |
| **Experiencia** | * Gran experiencia como recopilador de datos * Se valorará la experiencia con MSF u otras ONG internacionales. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**