|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | JEFE DE JORNALEROS | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LB04900 | |
| **Nivel:** | 2 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Responsable de Logística / Supervisor de Logística |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Responsable de Logística / Supervisor de Logística |
| **Área Profesional:** | Logística |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Supervisar a los obreros / trabajadores con cualificaciones básicas en uno o varios centros de trabajo y las herramientas de control y materiales que intervienen en el trabajo, de acuerdo con las instrucciones del supervisor y las normas MSF, a fin de garantizar su correcto desempeño defunciones. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * División de los equipos de acuerdo con las necesidades. * Adaptar el número de trabajadores por equipo en función del trabajo y las necesidades. * Asegurarse de que el trabajo se divide de forma equitativa. * Contratar a todos los trabajadores de acuerdo con las necesidades y con la aprobación de su jefe. * Administrar el diario de trabajadores, aplicando los mismos criterios que se utilizan para administrar a los obreros. * Trabajar en estrecha colaboración con los diferentes profesionales involucrados en la construcción con el fin de responder a sus necesidades (suministro de materias primas, las necesidades de mano de obra, etc.). * Cuidar de las herramientas y materiales, la realización de inventarios periódicos de los trabajadores y garantizar la renovación de las herramientas o materiales si es necesario. * Llenar y dar seguimiento a la planificación de acuerdo a las actividades y necesidades, y la planificación de su superior.   + Llenar y dar seguimiento al trabajo diario, entregándolos a su jefe de línea. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Leer y escribir esencial. |
| **Experiencia** | Necesaria experiencia previa. |
| **Idiomas** | Idioma local esencial. |
|  |  |
| **Competencias** | * Commitment to MSF Principles **L1** * Behavioural Flexibility **L1** * Stress Management **L1** * Results and Quality Orientation **L1** * Teamwork and Cooperation **L1** * Service Orientation **L1** |

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.**