|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ESPECIALISTA EN AGUA Y SANEAMIENTO |
| **Función Genérica:**  | ESPECIALISTA EN LOGISTICA |
| **Código:** | LS02605  |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador de Logistica / Coordinador de Agua y Saneamiento / Gestor de Agua y Saneamiento |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador logístico / Referente en la sede / Referente técnico nacional |
| **Área Profesional:** | Logistics & Supply |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Llevar a cabo evaluaciones y garantizar la ejecución, la gestión diaria y el control de la parte técnica de los proyectos en determinadas áreas de especialización definidas (ingeniería eléctrica, SIG, TIC, biomedicina, ingeniería mecánica, arquitectura, ingeniería de la construcción), de conformidad con los protocolos, normas y procedimientos de MSF para garantizar el funcionamiento óptimo de los proyectos e infraestructuras y el uso eficiente de los sistemas y equipos. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisa al técnico WatsaN.
* Contribuir, en colaboración con el coordinador Watsan, a la planificación anual Watsan de la misióN.
* Contribuir, en colaboración con el coordinador Watsan, a los expedientes técnicos de la misión.
* En colaboración con el coordinador Watsan, contribuir a la formación Watsan de la misión.
* Proporcionar apoyo a los equipos de campo en la identificación, implementación y seguimiento de las actividades Watsan dentro de los centros de salud y de acuerdo con los protocolos de MSF y los requisitos mínimos de la misión, con el fin de garantizar la calidad en el control de infecciones relacionadas con enfermedades nosocomiales.
* Desarrollo de la estandarización de la construcción Watsan y del protocolo de misión.
* Apoyo técnico a proyectos de implementación de actividades Watsan específicas.
* Lleva a cabo evaluaciones sobre el terreno en las que identifica las necesidades de Watsan en asociación con los equipos del proyecto para apoyar el desarrollo de estrategias de emergencia y planes de respuesta en estrecha colaboración.
* Proporciona apoyo técnico a la PUC durante las intervenciones de emergencia cuando es necesario, evalúa los retos técnicos de Watsan durante la primera fase de emergencia e informa a su superior jerárquico, que definirá la duración de su presencia en la intervención.
* Realiza el seguimiento de los pedidos de material Watsan para la misión y los recibe en la plataforma de almacenamiento en colaboración con el técnico Watsan y apoya a los proyectos en la preparación de los pedidos.
* Garantiza la calidad de los materiales de origen local.
* Participa en la buena gestión del stock Watsan y de los equipos técnicos en coordinación.
* Gestión y destrucción de equipos médicos obsoletos o a nivel de coordinación.
* Gestionar el equipo Watsan que participa en las actividades de agua y saneamiento fuera de las estructuras sanitarias en lo que se refiere a:
* Participación en la identificación del personal.
* Participación en la formación del personal.
* Velar por el buen desarrollo del trabajo diario.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Imprescindible: diploma técnico o licenciatura de una universidad técnica en la especialidad correspondiente. |
| **Experiencia** | * Requisito: al menos dos años de experiencia profesional en logística en la especialidad correspondiente.
* Preferible: experiencia previa con MSF u otra ONG y experiencia profesional en países en desarrollo.
 |
| **Idiomas**  | Imprescindible: idioma de la misión. |
| **Conocimientos** | Conocimientos de informática |
| **Competencias** | Orientación a calidad y resultados L2
Trabajo en equipo y cooperación L2
Flexibilidad L2
Compromiso con los principios de MSF L2
Gestión del estrés L3 |

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.**