|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | JORNALERO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | LB05300 | |
| **Nivel:** | 1 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Jefe de jornaleros |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Jefe de jornaleros |
| **Área Profesional:** | Logística y Suministros |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar trabajos logísticos y técnicos básicos que no requieran ninguna cualificación especial, de acuerdo con los procedimientos de **MSF** y con las instrucciones del supervisor, a fin de contribuir a la construcción, el buen funcionamiento, la limpieza y las reparaciones en las instalaciones de la organización. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Realizar tareas de ayuda a trabajadores cualificados, a fin de mantener los predios, las instalaciones y el equipamiento de MSF en las áreas de carpintería, plomería, construcción de estructuras, jardinería y demás. Entre estas se pueden incluir las siguientes:    + Carga y descarga de vehículos   + Asistir al personal de MSF en el traslado de objetos si fuera necesario   + Comprobar que haya suficiente agua e informar su escasez (esto no rige en el caso de los jornaleros por día.)   + Realizar tareas de excavación simple para reparar caminos y drenajes   + Realizar reparaciones menores, mantenimiento y obras de construcción; por ejemplo, cambiar bombillas, reparar cerraduras, arreglar cercas, pintar superficies   + Hacer trabajos de jardinería para mantener todas las áreas limpias y organizadas en los predios de MSF * Cuidar la limpieza en las áreas de trabajo y comunes, y asegurar el uso, el almacenaje y el mantenimiento adecuados de los equipos y de las herramientas suministrados * Informar a los superiores de cualquier incidente que pudiera ocurrir durante el transcurso del trabajo * Revisar el funcionamiento correcto de extintores (no es norma en el caso de los jornaleros por día) * Realizar las tareas que le sean delegadas, según lo establecido en la descripción del puesto |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Ninguna. |
| **Experiencia** | Ninguna. |
| **Idiomas** | Idioma local. |
|  |  |
| **Competencias** | * Compromiso con los principios de MSF **L1** * Flexibilidad conductual **L1** * Control del estrés **L1** * Orientación a la calidad y a los resultados **L1** * Trabajo en equipo y cooperación **L1** * Orientación al servicio **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.**