|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | OFICIAL DE FORMACIÓN | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AT01400 | |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de Desarrollo de Personal / Supervisor de Formación |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de Desarrollo de Personal / Supervisor de Formación / Experto Médico |
| **Área Profesional:** | RR. HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Proveer asistencia en la organización e implementación de actividades de formación, y aplicar las herramientas correspondientes dentro de la misión de acuerdo con los estándares y procedimientos de **MSF**, a fin de mejorar la capacidad del personal para cumplir eficazmente los objetivos de la misión. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Organizar y coordinar las actividades administrativas y logísticas necesarias para las actividades de capacitación, como materiales destinados a su distribución, solicitudes de equipamiento, acuerdos de transporte, solicitud de aprobación de los materiales por parte de otros asociados, etcétera. * Participar en la creación de todo material de formación desarrollado por los departamentos; encargar-se, entre otras tareas, de traducir los documentos al idioma local, realizar correcciones y ediciones iniciales, y poner a disposición los materiales didácticos. * Recopilar información sobre las actividades de capacitación (evaluaciones anteriores y posteriores a las pruebas, comentarios de los participantes) e informar sobre problemas, éxitos y obstáculos. * Preparar y reunir documentación para el proceso de selección de participantes. * Proveer asistencia a su supervisor a la hora de evaluar las necesidades de formación; definir los grupos meta y los contenidos adecuados para la formación; implementar mejoras continuas; y preparar un calendario de capacitación que permita cubrir las necesidades de formación y mantener altos estándares de calidad. * Asistir al Coordinador/Capacitador durante los cursos de formación; dictar las sesiones de capacitación personalmente cuando se le requiera. * Gestionar los suministros (pedidos, seguimiento de existencias, condiciones de almacenamiento, inventarios, consumo, etc.) en el departamento, a fin de satisfacer las necesidades de materiales con eficacia y con efectividad. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Educación secundaria (imprescindible). Estudios en Administración, Docencia o Comunicación (deseable). En posiciones de capacitación médica, se preferirán las titulaciones en Salud Pública, Educación o Trabajo Social. |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral de, al menos, 1 año en un puesto de relevancia. * Experiencia laboral en MSF o en otras ONG de países en desarrollo (deseable). |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**