|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | TRADUCTOR CUALIFICADO | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | AT01300 | |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor Médico, Gestor de Logística o Gestor de RR. HH. |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor Médico, Gestor de Logística o Gestor de RR. HH. |
| **Área Profesional:** | RR. HH. & FIN |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar traducciones profesionales y tareas delegadas, según la especialización y las instrucciones del supervisor y de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF**, a fin de asegurar una traducción y una representación adecuadas de las actividades y los valores fundamentales de **MSF**. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| Realizar actividades profesionales de traducción y de interpretación en forma oral y escrita, de acuerdo con la especialización del supervisor (por ej., médico, enfermero matriculado, cardiólogo intervencionista, farmacéutico, salud mental, laboratorio, logística, operaciones, RR. HH.), velando por la confidencialidad médica, la imparcialidad y el respeto a los pacientes, colaboradores, autoridades, militares y personal de MSF  Llevar a cabo las tareas administrativas que requiera el supervisor (organización de reuniones, registro de notas y seguimiento de cuidado de pacientes). Proporcionar la retroalimentación necesaria al supervisor luego de las deliberaciones y negociaciones. Asistir en la elaboración de informes (requeridos por el Gobierno y por MSF) y encargarse del correcto registro de todas las actas de reuniones, y de la adecuada traducción de los documentos  Según la especialización del supervisor y las necesidades de cada departamento, establecer y mantener contactos profesionales con autoridades pertinentes y comunicar las recomendaciones de MSF a las autoridades y contrapartes del Ministerio de Salud (en especial, en lo que respecta al cuidado de pacientes)  Garantizar que el supervisor conozca los matices culturales al tratar con las autoridades y con las contrapartes del Ministerio de Salud, a fin de asegurar una buena relación de trabajo. Instruir al supervisor sobre métodos efectivos de comunicación que respeten la diversidad cultural e informar al personal internacional acerca de tradiciones, costumbres y otros usos locales, que ayuden a mantener una mejor comunicación y a comprender mejor el contexto  Informar de inmediato al supervisor de todo problema que pudiera estar relacionado con una conducta individual (contraproducente o incorrecta en términos culturales) y declarar cualquier «conflicto de intereses» a la hora de traducir (por ej., un involucramiento personal)  Defender los principios fundamentales, valores, estándares de calidad y Código de Conducta de MSF. Respetar los materiales con membrete de MSF y no usarlos indebidamente aparte de la finalidad prevista  Observar las normas y las regulaciones de seguridad. NO ponerse en peligro ni exponer a otros/as. Promover y mantener los estándares de calidad de MSF |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | * Educación superior (se valorarán las títulos en el área sanitaria). * Formación profesional en traducción. |
| **Experiencia** | * Experiencia laboral de, al menos, dos años (imprescindible) Haber trabajado en MSF o en otras ONG (deseable) * Experiencia en traducción oral y escrita, y en tareas administrativas |
| **Idiomas** | * Idioma local y de la misión (imprescindible) |
| **Conocimientos** | * Buenas competencias informáticas (MS Word, Excel, Power Point, Outlook) |
| **Competencias** | * Orientación a la calidad y a los resultados **L1** * Trabajo en equipo y cooperación **L1** * Flexibilidad conductual **L1** * Compromiso con los principios de MSF **L1** * Orientación al servicio **L1** * Control del estrés **L2** |

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.**