|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | APOYO AL/A LA COORDINADOR/A MÉDICO/A |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MM01600 |
| **Nivel:** | 9 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a médico/a |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a médico/a |
| **Área Profesional:** | Médica y paramédica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Apoyar al/a la Coordinador/a Médico/a mediante la asignación de tareas y responsabilidades, incluidas las tareas administrativas relacionadas con la coordinación del trabajo; asegurar una buena relación con las autoridades locales y nacionales, y asegurar un programa de gestión adecuado para los proyectos, de acuerdo con los protocolos de **MSF**, estándares (para)médicos, normas de higiene y precauciones universales con el fin de asegurar una atención médica de calidad para los pacientes y sus comunidades, así como mejorar el estado de salud de la población. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Supervisar, vigilar y evaluar la realización de las actividades médicas del proyecto; visitar los proyectos de acuerdo con un calendario predeterminado y participar en la definición de las necesidades de recursos humanos, materiales, y técnicos. Ayudar en el cumplimiento de los protocolos de **MSF**, los estándares (para)médicos, las normas de higiene y las precauciones universales dentro del servicio.
* Colaborar en la recolección de información sobre la política sanitaria nacional (reuniones, informes, artículos, etc.), reunir datos epidemiológicos (reuniones, informes, artículos, etc.) de los proyectos y participar en su análisis.
* Velar por el seguimiento médico de los pacientes (tratamiento, mejora) en colaboración con el responsable médico del centro sanitario y supervisar todos los gastos médicos asociados con el paciente, en colaboración con los supervisores. Organizar la información administrativa y médica (informes, tratamientos en curso), el alta del paciente y la vuelta a su casa.
* Apoyar y supervisar los equipos del proyecto y participar en la gestión del equipo médico en la capital (contratación, capacitación, vigilar su trabajo, planificar las vacaciones, evaluación, etc.). Participar en las reuniones informativas y de información para los miembros del equipo (para)médico y promover la comunicación y la participación activa en el desarrollo del proyecto.
* Aplicar la política sanitaria para el personal y participar en la evaluación de las estructuras del hospital que puedan servir de referencia para las estructuras de personal nacional e internacional. Participar en el seguimiento médico del personal de **MSF**, y supervisar todos los gastos médicos asociados con las distintas consultas y hospitalizaciones en colaboración con el supervisor.
* Participar en la gestión de la farmacia central, aconsejar y guiar al equipo logístico en la misión de la gestión del stock de medicamentos. Organizar la puesta en marcha, el inventario y la gestión de la biblioteca médica operativa, de acuerdo con el plan de clasificación.
* Participar en la recolección de datos y en la gestión del proyecto, así como en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales, y organizar los archivos de datos y los informes médicos del proyecto.
* Realizar otras tareas solicitadas por el Medco (fortalecimiento excepcional de algún equipo en el terreno, participación en evaluaciones, etc.).
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Titulación en Medicina o equivalente en un área relacionada con la salud |
| **Experiencia** | * Formación o experiencia en medicina tropical y salud pública
* Experiencia en países en desarrollo
* Experiencia en urgencias
* Mínimo 2 años de experiencia
 |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**