|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | GESTOR/A DE ACTIVIDADES PARAMEDICALES ESPECIALIZADAS DE MISIÓN | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | MM06100 | |
| **Nivel:** | 11 | **(S)** |

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

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Asegurar el funcionamiento y la coordinación eficaces de las actividades (para)médicas de la Misión (Salud Mental, Apoyo del Paciente, Promoción de la Salud, etc.) y proporcionar apoyo al Responsable de Actividades del Proyecto, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF**, a fin de asegurar la prestación de cuidados médicos de calidad para los pacientes y sus comunidades, y mejorar el estado de salud de la población. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Coordinar, supervisar y evaluar el buen funcionamiento de la actividad médica y paramédica al nivel de la misión, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF**, asegurando la ejecución de la actividad (sesiones de educación y asesoramiento, seguimiento de los incumplimientos, refuerzo de los grupos de apoyo, relación con los agentes sociales, actividades de sensibilización de la comunidad, etc.) * Participar en la definición de estrategias, protocolos y actividades de la misión y de los proyectos para su actividad, por medio de la evaluación de las necesidades de la misión y de acuerdo con la modificación de las necesidades médicas y el contexto (incluida la definición del marco lógico y del presupuesto) y la elaboración de materiales (p. ej. materiales de capacitación, protocolos de asesoramiento y de educación, folletos, rotafolios y juegos). * Supervisar y evaluar la actividad en el nivel de la misión mediante la definición de los indicadores, mecanismos de seguimiento y el diseño de planes de contingencia, en colaboración con los Gestores de Actividades del Proyecto (si fuese necesario). * Supervisar de manera funcional a los Gestores de Actividades del Proyecto en cuestión y proporcionar apoyo técnico mediante visitas regulares al proyecto. Asegurar la coherencia y fomentar el aprendizaje cruzado entre los proyectos * En estrecha coordinación con el Departamento de RR. HH. y los Gestores de Actividades del Proyecto, participar en los procedimientos de RR. HH. referidos al personal asignado a su actividad (contratación, capacitación/instrucción, evaluación, detección de potencial, motivación, desarrollo y comunicación interna) para establecer un equipo apropiado en cuanto a dotación, competencias y aptitudes. * Apoyar al Coordinador General y al Coordinador Médico en la representación de **MSF** ante el Ministerio de Salud y otros colaboradores (inter)nacionales para cualquier cuestión relacionada con el área de responsabilidad, como el despliegue de estrategias de alcance nacional y la negociación con grupos de interés para conseguir recursos humanos adecuados. * Recopilar y analizar los datos procedentes de los proyectos a fin de colaborar con el informe de la misión. Documentar los aprendizajes adquiridos en actividades e investigaciones operacionales dentro de este terreno. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Título universitario relacionado con el área (p. ej. Psicología/ Asesoramiento/ Ciencias Sociales/ Comunicación/ Promoción de la Salud/ Ciencias de la Educación) |
| **Experiencia** | Es imprescindible tener experiencia laboral de al menos dos años en trabajos relacionados, y de al menos un año dentro de MSF como Gestor de Actividades |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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.**