|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | JEFE DE PROMOTORES DE SALUD COMUNITARIA |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MT03700 |
| **Nivel:** | 4 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de Actividades de Enfermería |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Gestor de Actividades de Enfermería |
| **Área Profesional:** | Médica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Llevar a cabo actividades directas con la población local y organizar, capacitar y supervisar las actividades de los trabajadores de la salud de la comunidad de acuerdo con los valores y principios de **MSF** , a fin de promover la información sobre la salud y proporcionar información sobre las actividades de **MSF** a la población. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Organizar, capacitar y supervisar a los trabajadores del equipo de salud de la comunidad en términos de:
* Planificar y organizar su trabajo (áreas, días, ausencias, visitas, vacaciones, etc.).
* Evaluar las necesidades de formación y participar en los cursos de capacitación.
* Visitar regularmente a las comunidades que estén bajo su responsabilidad.
* Elaborar el material relevante y establecer las estrategias adecuadas para la entrega de información enfocada en la comunidad.
* Garantizar la entrega de información a la comunidad relativa a la higiene, las enfermedades y la prevención utilizando las herramientas adecuadas e informando a las comunidades acerca de **MSF** y de los servicios prestados.
* Monitorear, recopilar e informar al equipo médico cualquier información relacionada con las condiciones de vida y la situación sanitaria de la población (por ejemplo, la seguridad alimentaria, el estado de vacunación, estado nutricional, detectar las necesidades médicas de la población, el número de personas que entran o salen de la comunidad, los nacimientos y muertes en la comunidad, el estado de vacunación de los niños, etc.)
* Mantener la confidencialidad con respecto a toda la información observada o registrada.
* Reportar al superior inmediato o al equipo médico :
* Si hay personas con problemas médicos.
* Cualquier problema que los trabajadores comunitarios de la salud puedan encontrar durante las reuniones con la población, dentro o fuera de las instalaciones sanitarias.
* Cualquier pérdida o daño de material o equipo de **MSF**.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Alfabetización.  |
| **Experiencia** | Es esencial la experiencia laboral en **MSF** (un año como mínimo). |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**