# AT01400
# OFICIAL DE FORMACIÓN

**Nivel 5**

## 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

## 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.

## 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).

## Languages

- Idioma de trabajo de la misión imprescindible
- Idioma local imprescindible

## Conocimientos

- Conocimientos básicos de computación (Word, Excel, internet) (imprescindible).

## 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**

Generated at 2024-10-12 05:52:32 +0000

© 2024 MSF International