|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | APOYO AL COORDINADOR DE PROYECTO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | OS01300 |
| **Nivel:** | 8 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador/a de Proyecto |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador/a de Proyecto |
| **Área Profesional:** | Operaciones |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Prestar apoyo al Coordinador de Proyecto en la gestión de la seguridad y las tareas de coordinación, asegurando una relación fluida con las autoridades locales y nacionales, y contribuyendo al análisis y al seguimiento contextuales, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de **MSF**, con el fin de velar por un correcto funcionamiento del proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| BORRADOR* Representar externamente a MSF, ya sea junto con el Coordinador de Proyecto (CP) o individualmente (cuando se le delegue esta tarea) y celebrar negociaciones en nombre de la coordinación del proyecto, en estrecha colaboración con el CP, sobre la base de lo acordado previamente a través de mensajes. Asistir en el cuidado y la promoción de la imagen pública de MSF exteriormente.
* Supervisar, analizar y relevar cuestiones clave (de seguridad, riesgos, etc.) ante el Coordinador de Proyecto, y proporcionar información contextual, a través de un cabal conocimiento de los pares, partidos, actores, autoridades y grupos militares de diferentes administraciones y partidos, o provincias y distritos, a fin de mejorar el entendimiento y los procesos de toma de decisiones. Mantener la base de datos de seguridad y proveer un análisis quincenal contextual basado en incidentes y cambios/acontecimientos recientes.
* Asistir en misiones de exploración y evaluaciones cuando sea necesario, y participar en el desarrollo de los planes de seguridad
* Asistir al Coordinador de Proyecto en sesiones y eventos de comunicación interna y externa referidos a MSF (para el personal nacional, personal del Ministerio de Salud, al igual que autoridades locales, líderes de la comunidad, agentes militares, fuerzas de seguridad) a fin de mejorar la concienciación, el conocimiento de los principios y los servicios de MSF, y el apoyo de la opinión pública. Redactar las actas de las reuniones y colaborar con el registro de la reunión.
* Asegurar la continuidad de las relaciones y contactos con los agentes locales (otras ONG, agencias de la ONU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) y mantener completo y actualizado el archivo de los contactos y la correspondencia en el terreno con el fin de verificar periódicamente la exactitud y disponibilidad de las fuentes de información. Organizar contactos útiles para la promoción y las citas con el Coordinador de Proyecto. • Traducir y revisar documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario. Asistir al Coordinador de Proyecto en la redacción de la correspondencia con autoridades y pares (representantes gubernamentales, agentes militares, líderes de la comunidad, agencias de la ONU, ONG, etc.) con el fin de establecer canales de comunicación fluidos y fiables.
* Preparar y presidir sesiones informativas contextuales, culturales y de seguridad acerca del contexto del proyecto para los nuevos empleados (nacionales e internacionales) con el propósito de facilitar su integración al proyecto y al entorno de trabajo. Luego de consultar con el Coordinador de Proyecto, implementar sesiones periódicas de información, y de capacitación al equipo de evaluación, conductores y guardias.
* Estar disponible para recibir consultas telefónicas y para asistir al Coordinador de Proyecto en caso de ocurrir problemas importantes contextuales, operativos o de seguridad fuera del horario laboral, salvo acuerdo en contrario con el CP (por ejemplo, en vacaciones).
* Desempeñar responsabilidades o tareas adicionales asignadas por el Coordinador de Proyecto.
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | * Título universitario, preferentemente en disciplinas de las Ciencias Sociales (Ciencias Políticas, Derecho Público Internacional, Antropología, Economía, etc.).
 |
| **Experiencia** | * Esencial: experiencia de participación y de trabajo en contextos políticos, de seguridad y humanitarios complicados.
* Esencial: experiencia en recopilación, presentación de informes y análisis de datos.
* Deseable: dos años de experiencia en puestos similares en el ámbito de la ayuda humanitaria, dentro de MSF o en otras ONG.
* Deseable: experiencia en gestión.
 |
| **Idiomas**  | * Esencial: idioma de la misión e idioma local (nivel oral y escrito alto).
 |
| **Conocimientos** | * Manejo de Word, Excel, Internet y redes sociales.
* Excelente conocimiento de los principios y valores de MSF.
* Conocimiento e interés en cuestiones humanitarias.
* Conocimiento exhaustivo del contexto y aptitudes analíticas.
* Profundo conocimiento de la cultura y las costumbres locales.
 |
| **Competencias** | * Orientación a la calidad y a los resultados **L2**
* Trabajo en equipo **L2**
* Flexibilidad de comportamiento **L2**
* Compromiso con los principios de MSF **L2**
* Control del estrés **L3**
 |

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.**