|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titulo:** | ASESOR - EDUCADOR | |
| **Función Genérica:** |  | |
| **Código:** | MT03400 | |
| **Nivel:** | 5 | **(S)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Posición en la Organización** | |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Gestor de actividades de salud mental/Referente médico de proyecto, |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Responsable d’activité Santé mentale / Référent médical projet |
| **Área Profesional:** | Médica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Realizar sesiones de consulta y/o educación para los pacientes siguiendo distintos protocolos y procedimientos médicos y mentales de MSF para mejorar su condición psicosocial. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Identificar las necesidades psicosociales, socio-económicas y administrativas de los pacientes. * Promover de forma activa la disponibilidad de servicios de asesoramiento y realizar consultas individuales o en grupo, sesiones psicoeducativas básicas para los pacientes, sus familias (cuando sea necesario), para aliviar sus dificultades psicosociales dentro del alcance del proyecto. * Referir a los pacientes a otros especialistas u otras instituciones para asistencia adicional, cuando sea necesario para proponer el mejor soporte disponible. * Participar en la creación de cualquier material necesario para actividades de asesoría y su cuidado. * Mantener archivos y estadísticas de las actividades diarias y participar en encuentros grupales para compartir experiencias y discutir sobre casos especiales con otros consejeros, preservando la confidencialidad * Informar al gerente superior inmediato sobre cualquier tipo de problema que surja durante las actividades diarias. * Participar de la formación, las supervisiones, intervisiones y apoyar al gerente de actividades cuando sea necesario en la sensibilización sobre temas psicosociales y de salud mental para el personal de MSF o agentes externos.   + Discutir las dificultades y los problemas en asesoría con el supervisor. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Requisitos** | |
|  |  |
| **Formación** | Asesoría, trabajo social, psicología u otro título/diploma similar. |
| **Experiencia** | Es esencial 1 año de experiencia. Preferentemente, experiencia con ONG. |
| **Idiomas** | Es esencial el idioma local. Deseable, idioma de la misión. |
|  |  |
| **Competencias** | Resultados, trabajo de equipo, flexibilidad, compromiso, servicio. |

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.**