



---

## AT01400

### OFICIAL DE FORMACIÓN

Nivel 5

---

#### Responsabilidad Jerárquica

Gestor de Desarrollo de Personal / Supervisor de Formación

#### Responsabilidad Funcional

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; encargarse, 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 2024-11-10 19:52:30 +0000

---

© 2024 MSF International