|  |  |
| --- | --- |
| **Titulo:**  | ASISTENTE DEL COORDINADOR MÉDICO |
| **Función Genérica:**  |  |
| **Código:** | MS02100 |
| **Nivel:** | 7 | **(S)** |

|  |
| --- |
| **Posición en la Organización** |
|  |  |
| **Responsabilidad Jerárquica:** | Coordinador Médico |
| **Responsabilidad Funciónal:** | Coordinador Médico |
| **Área Profesional:** | Médica |
| **Supervisa (Función):** |  |

|  |
| --- |
| **Objetivo Principal** |
|  |
| Asistir y apoyar al Coordinador Médico en la aplicación del contenido médico general, la actividad y los recursos en los proyectos, asumiendo algunas tareas delegadas por el mismo y dando asistencia personal en otras actividades específicas, con el fin de facilitar la gestión médica adecuada de los proyectos y el seguimiento médico de las personas que trabajan en el proyecto. |

|  |
| --- |
| **Responsabilidades** |
|  |
| * Participar activamente en reflexiones y debates sobre la evolución de los programas en el proyecto de MSF, contribuyendo con su formación y experiencia en la mejora del rendimiento general, adaptándolo a la realidad cambiante y al contexto.
* Participar en la recopilación de información médica (reuniones, informes, artículos, etc) y datos (datos epidemiológicos, estadísticas, etc.)
* Apoyar el desarrollo del proyecto, respondiendo a preguntas médicas de la base de operaciones en el terreno, participando en sesiones de preparación y de rendición de informes del personal médico y reemplazar temporalmente a un miembro del equipo en el terreno cuando fuera necesario, a fin de mantener el buen funcionamiento de los proyectos.
* En apoyoal Coordinador Médico, representar a MSF en reuniones o con diferentes grupos interesados. Ayudar al Coordinador Médico en el mapeo de los grupos interesados (organigrama del Ministerio de Salud, etc)
* Seguimiento de los pacientes remitidos por los equipos de MSF en el terreno a la capital, organizando su traslado, estableciendo su posterior remisión a los servicios de referencia identificados previamente, haciendo un seguimiento sobre el tratamiento que reciben y su evolución, y llevar a cabo las tareas administrativas asociadas, con el fin para mantener una atención especial sobre los casos más sensibles o complicados.
* En ausencia de un Gestor de Farmacia del proyecto, organizar y gestionar la farmacia central del proyecto, gestionando el stock médico, actualizando las cajas de emergencia, preparando y enviando las órdenes médicas solicitadas por la base de operaciones en el terreno, y participando en la elaboración de los pedidos internacionales y en la organización de su recepción, para asegurar la eficiencia y la eficacia durante todo el proceso de suministro.
* Llevar a cabo el seguimiento médico de todos los trabajadores de MSF, nacionales e internacionales, en la aplicación de las políticas de salud para el personal de MSF, supervisando, junto con el administrador,los gastos médicos asociados a fin de proteger el estado de salud del personal, manteniendo un estricto control de los recursos necesarios.
* Recopilar información administrativa (gestión de inventario y de la biblioteca médica operativa, archivo de datos e informes médicos, etc), realizar tareas de recopilación de datos y elaborar informes periódicos con el fin de tener información actualizada y confiable sobre el día a día de la actividad en el proyecto y apoyar la toma de decisiones.
	+ A petición del Coordinador Médico, llevar a cabo tareas adicionales (refuerzo eventual para un equipo en el terreno, participación en una evaluación, etc.)
 |

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

|  |
| --- |
| **Requisitos** |
|  |  |
| **Formación** | Esencial: Título en medicina o Título de paramédico.
 Deseable: Especialización o formación en enfermedades tropicales  |
| **Experiencia** | Esencial: Experiencia laboral en países en desarrollo
 Deseable: Experiencia laboral en MSF u otras ONGs.  |
|   |  |
|  |  |
|  |  |

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.**