



Médicos Sin Fronteras en México A.C. busca

ASISTENTE DEL COORDINADOR DE PROYECTO

Para integrarse a su equipo en el

Proyecto Transmigrantes

Atención médico humanitaria a la población transmigrante víctima de violencia en México

Médicos Sin Fronteras, MSF, es una organización médico-humanitaria de carácter internacional que aporta su ayuda a poblaciones en situación precaria y a víctimas de catástrofes de origen natural o humano y de conflictos armados, sin discriminación por raza, religión o ideología política

MSF está presente en más de 60 países, con cerca de 500 proyectos en marcha. Contamos con más de 3,8 millones de socios y colaboradores en todo el mundo y nos avalan más de 30 años de experiencia en acción médica y humanitaria. La labor de **MSF** fue reconocida por el Premio Nobel de la Paz 1999.

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Coordinador de proyecto en la parte administrativa de las tareas de coordinación, asegurando que se mantiene una buena relación con las autoridades locales y nacionales, contribuyendo al análisis y seguimiento del contexto.

Responsabilidades

- Realizar el seguimiento e informar al Coordinador de proyecto sobre aspectos clave (seguridad, riesgo, etc.) y ayudar en el análisis de la información de contexto, en función de un sólido conocimiento de los homólogos en las diferentes administraciones para mejorar los procesos de tomas de decisiones.
- Archivar y actualizar los contactos y la correspondencia de campo (con otras ONGs, agencias de las NU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) con el fin de asegurar que las fuentes de información son precisas y están disponibles con regularidad.
- Asistir al Coordinador de proyecto en la preparación de la correspondencia con autoridades y homólogos (funcionarios del gobierno, agencias de las NU, ONGs, etc.) par asegurar que la comunicación entre ellos fluye de forma ágil y adecuada
- Ayudar al Coordinar del proyecto en las sesiones y eventos de Comunicación interna y externa sobre MSF (para personal nacional, el personal del Ministerio de Sanidad, así como las autoridades locales) con el fin de mejorar la sensibilización y el apoyo de la opinión pública.
- Asegurar la continuidad de las relaciones con los actores locales y mantener actualizada la lista de contactos.
- Organizar contactos y citas de promoción para el Coordinador de proyecto con las autoridades locales y socios con el fin de asegurar la continuidad de las relaciones con los agentes locales y las partes que participan en los proyectos.
- Realizar actividades relacionadas con la administración y preparar e impartir sesiones de información sobre el contexto del proyecto a los nuevos empleados con el fin de facilitar su integración en el equipo y dentro del entorno del proyecto.
- Traducir documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario.

Responsabilidades específicas en la Sección MSF / Contexto

Planificación, seguimiento y gestión del Proyecto.

- Asiste al FCO en aspectos administrativos de las actividades (autorizaciones, acuerdos, legislación migratoria y sanitaria, procedimientos).
- Participa en la elaboración del Plan Anual del Proyecto y sus revisiones (actividades, presupuesto) conjuntamente con el resto del equipo.
- Asiste a las reuniones regulares del Equipo de Coordinación del Proyecto, y elabora las minutas correspondientes.
- Participa en la organización de las reuniones técnicas, y asiste a las sesiones programadas.
- Realiza visitas de apoyo y seguimiento a los Puntos de Atención Remota (PAR), Centro de Atención Integral (CAI) y otras posibles localizaciones del proyecto.
- A petición del FCO, acompaña a los equipos de evaluación en visitas exploratorias, y coordina la elaboración de los informes correspondientes.
- Apoya al Equipo de Formación en la organización y/o implementación de talleres dirigidos a actores institucionales y personal de los albergues.

Análisis de contexto, reportes y documentación.

- Apoya al FCO en el seguimiento, análisis y comprensión del contexto general del país, contexto migratorio y contextos específicos de las localizaciones del proyecto.
- Sigue diariamente los medios de comunicación y compila por escrito las informaciones relativas a migración y salud, cambios en el contexto, situación de seguridad y cualquiera otra temática relacionada con los objetivos y actividades del Proyecto; comparte de forma inmediata con el FCO aquellas que considere especialmente relevantes para la seguridad de los equipos y las actividades del Proyecto.
- Elabora los capítulos relativos a Contexto y Actividades de Coordinación para los informes mensuales (SitRep) e informes técnicos cuatrimestrales (QT).

Relación con actores y contrapartes.

- Coordina la base de datos de actores institucionales, albergues, organizaciones y otros:
 - Mantiene al día las listas de contactos del FCO, y recoge y actualiza regularmente la base de datos con los contactos acumulados por los demás miembros del equipo.
 - Guarda un histórico de los contactos, relaciones y acuerdos establecidos.
- Acompaña al FCO en reuniones con actores; eventualmente, representa al proyecto en aquellos encuentros para los que sea requerido.
- Busca activamente información sobre congresos y eventos relacionados con migración, selecciona aquellos que considere relevantes, e informa al FCO; facilita los contactos, propone la participación de miembros del equipo, o acude personalmente.

Otros.

- Asegura la confidencialidad de toda la información a la que tiene acceso, tanto la referida al Proyecto y su equipo como cualquiera otra información sensible relativa a MSF, los pacientes y las contrapartes.
- Conoce y respeta las reglas detalladas en la Guía de Seguridad del Proyecto (leída y firmada antes de comenzar a desempeñar sus funciones); colabora en la correcta circulación de informaciones relevantes para la seguridad de los equipos.
- Participa, de forma voluntaria, en misiones exploratorias y/o intervenciones de emergencia si es requerido para

ello.

Requisitos	Esenciales
Educación y Formación	<ul style="list-style-type: none">- Titulación superior universitaria, preferiblemente en ciencias sociales.- Conocimiento del marco legal (sanitario y migratorio) mexicano.- Manejo de paquete informático Word y Excel nivel intermedio
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Deseable dos años en un puesto similar.- Deseable experiencia en organización de asistencia humanitaria ONGs o similares.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">- Indispensable español. Inglés, deseable.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Resultados- Trabajo en equipo- Flexibilidad- Compromiso- Gestión del stress- Habilidades negociadoras y de comunicación

Condiciones del puesto

Sede de Trabajo:	Ciudad de México
Salario:	\$17, 936 mensual
Prestaciones/Beneficios:	25 días de vacaciones al año, 30 días de aguinaldo, 5 días de licencia remunerada para situaciones extraordinarias, seguro médico complementario, oportunidad de acceder a formaciones a nivel local e internacional y opciones de crecimiento profesional dentro de la organización.
Comienzo:	Inmediato
Duración:	Contrato indeterminado
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo.

CÓMO POSTULAR:

Enviando CV y carta de motivación, indicando como asunto "ASIST CT" al correo electrónico:

msfe-migrantesmx-recruitment@barcelona.msf.org

Fecha límite de recepción de CV: 14 de febrero de 2019. *SOLAMENTE SERÁN TOMADAS EN CUENTA LAS CANDIDATURAS COMPLETAS ENVIADAS HASTA LA FECHA LÍMITE*****