

**Descripción de Puesto****Asistente de operaciones de campo – Santa Marta****Medical Teams International**

<b>Departamento:</b>	<b>Operaciones de Campo</b>	<b>Grey Sections for HR Completion</b>	
<b>Equipo:</b>	<i>Medical Teams International, Colombia</i>	<b>Job Code:</b>	
<b>Reporta a:</b>	<i>Coordinador de Programa de salud Santa Marta</i>	<b>Job Grade:</b>	
<b>Ubicación:</b>	<i>Santa Marta, Ciénaga</i>	<b>FLSA:</b>	
<b>Días de trabajo y horas</b>	<i>Lunes a viernes, 40-48 horas/semanal y Trabajo de manera ocasional durante fines de semana y festivos.</i>	<b>EEO Job Class:</b>	
<b>Viaje:</b>	<i>N/A</i>	<b>Last Update:</b>	
<b>Puestos que supervisa: (directly &amp; indirectly)</b>	<i>N/A</i>	<b># Supervisados: (directly &amp; indirectly)</b>	<i>Voluntarios</i>

**Nuestro llamado en Medical Teams International:**

Atraviéndonos a amar como Jesús, rompemos audazmente las barreras a la salud y restauramos la integridad en un mundo lastimado

**RESUMEN DEL PUESTO**

El asistente del proyecto, Salud en Movimiento apoyará la ejecución diaria de las actividades del proyecto en Santa Marta. Bajo la supervisión del Coordinador del Programa de Salud de la sede, el asistente ayudará a cumplir las actividades del proyecto. El asistente de programa trabajará tanto en la oficina como en los lugares de actividad (Santa Marta/Magdalena). En la oficina, el Asistente apoyará los procesos de adquisición y administrativo. En actividades de campo, el rol tendrá un fuerte énfasis en el apoyo a la logística del programa para los Puntos de Salud en Santa Marta. Las responsabilidades incluyen la asistencia en la organización del transporte, el establecimiento de los Puntos de Salud y la limpieza.

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**Procesos de administración:

- Ayudar en la gestión de los registros y archivos del programa
- Preparar los pagos de las bonificaciones a los Voluntarios de Salud Comunitaria.
- Preparar documentos de compras.
- Asegurarse de que los registros de distribuciones y actividades en los puntos de salud se registren con precisión los documentos de respaldo estén finalizados.



- Preparar materiales, permisos y recursos para futuros puntos de salud.
- Otras tareas solicitadas por los gerentes.

#### Actividades de implementación del proyecto

- Apoyar al supervisor de los voluntarios en la planificación, logística e implementación de los Puntos de Salud.
- Asistir a los puntos de salud y ayudar en la preparación del lugar físico, las distribuciones y el retiro de los mismos.
- Apoyar la logística del programa comprando los suministros del programa
- Llevar a cabo el seguimiento y las encuestas posteriores a la distribución
- Apoyar al Coordinador de Salud Comunitaria y al Supervisor de CHV en las tareas diarias para la implementación del programa, incluyendo la planificación de actividades y el apoyo a la comunicación con los voluntarios de salud comunitaria.
- Ayude a garantizar que se tomen protocolos de seguridad y protección en los Puntos de Salud.
- Apoyar a los voluntarios en sus tareas según sea necesario

#### Otras responsabilidades:

- Asegurar la salvaguardia de los participantes y empleados del programa a través de la promoción de un entorno de concienciación y la defensa de las disposiciones del Código de Conducta de los Medical Teams International de protección contra la explotación sexual y el abuso, la protección de niños y adultos vulnerables y las políticas en el lugar de trabajo libres de acoso.
- Planificar eventos para el programa
- Participar en comités según sea requerido
- Representar a Medical Teams International en reuniones según sea necesario
- Tareas adicionales según sea requerido

### **EDUCACION, LICENCIAS & CERTIFICACIONES**

- Bachiller y/o técnico en gestión de proyectos, administración, de empresas y/o carreras relacionadas.

### **EXPERIENCIA**

- Mínima de 1 año en actividades relacionadas con programas de ONG y planeación logística

### **CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES**

#### **CONOCIMIENTOS:**

- Manejo de las herramientas propias para el desarrollo de sus labores, incluido SW Word, Excel, Power Point, y sistemas de gestión de beneficiarios
- Excelente nivel de servicio al beneficiarios y clientes
- Paquete Office

#### **HABILIDADES:**

- Apertura a la escucha.
- Voluntad de aprendizaje.
- Disposición.
- Tolerancia a la frustración.



- Buenas relaciones interpersonales.
- Comunicación asertiva.
- Puntualidad.
- Utilidad del recurso
- Orientación al detalle
- Adaptación al cambio
- Comunicación asertiva

#### **ACTITUDES:**

- Trabajar de forma cooperativa en un ambiente de equipo.
- Capacidad para priorizar la carga de trabajo y las tareas.
- Planificar, organizar y realizar tareas de forma independiente.
- Adoptar y promover el llamado y los valores de Medical Teams International
- Representar (Contribuir en presentar una buena imagen de) a Medical Teams International
- de forma profesional ante colegas, donantes, voluntarios y público en general
- Adaptarse a diferentes culturas.

#### **REQUERIMIENTOS FISICOS Y CONDICIONES DE TRABAJO**

##### **Requerimientos físicos**

- 50% en la oficina.
- 50% fuera de la oficina realizando actividades de programa. Debe ser capaz de trabajar en un entorno de oficina y al aire libre, incluso de pie durante largos períodos de tiempo, y de levantar y transportar cajas de hasta 23 kg.

**NOTA:** La descripción de puesto descrita arriba, solo pretende describir la naturaleza general y el nivel de trabajo que la persona asignada a este puesto desempeñará. NO pretende ser una lista exhaustiva de todas las responsabilidades, tareas y habilidades requeridas para la posición. Las tareas, responsabilidades y habilidades están sujetas a cambios según los cambios necesarios del puesto, departamento o de la organización. La descripción del puesto no constituye un acuerdo de empleo entre MTI y el empleado y está sujeto a cambios por parte de MTI según sea necesario.

#### **PROCEDIMIENTO PARA APLICAR**

Los interesados que cumplan con los requisitos pueden enviar su postulación (CV Y Carta de presentación) vía correo electrónico utilizando la siguiente dirección de correo electrónico antes del día **30 de julio de 2021** todo el día, [recruitment@medicalteams.org](mailto:recruitment@medicalteams.org), es indispensable indicar en el asunto el cargo al que aplica y la fuente en donde usted encontró la oferta.