

**Descripción de Puesto****Asistente de operaciones de campo – Bogotá****Medical Teams International**

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

Nuestro llamado en Medical Teams International:

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

RESUMEN DEL PUESTO

El asistente de operaciones de campo apoyará la ejecución diaria de las actividades del proyecto de salud en Bogotá, Bajo la supervisión del Asesor Nacional de Salud y el Gerente Regional de Programas zona Central, el asistente ayudará a cumplir las actividades del proyecto y trabajará tanto en la oficina como en los lugares de actividad en Bogotá. Proveerá y apoyará los procesos de adquisición y compras según sea necesario para la oficina de Bogotá. En actividades de campo, el rol tendrá un fuerte énfasis en el apoyo a la logística del programa para los Puntos de Salud que se desarrollarán en Bogotá. Las responsabilidades incluyen la asistencia en la organización del transporte, el establecimiento de los Puntos de Salud, la limpieza y compras rápidas.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTOProcesos 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 cuando esto sea requerido en la oficina de Bogotá.
- Recolección y elaboración de cotizaciones e investigación de nuevos proveedores de bienes y servicios



- Levantamiento y procesamiento de órdenes notas de bienes recibidos, y documentos de pago (para estar listos para la etapa de pago), según el FOM (manual de operaciones de campo) y los SOP de Adquisiciones de Colombia
- Asegurar que los registros de distribuciones y actividades en los puntos de salud se registren con precisión en plataformas digitales y asegurar que los documentos de respaldo estén diligenciados y finalizados adecuadamente.
- Preparar materiales, permisos y recursos para futuros puntos de salud.
- Otras tareas solicitadas por los gerentes.

Actividades de implementación del proyecto

- Apoyar a la Coordinación del programa de salud en compañía del Coordinador de Puntos de Salud de la regional Centro 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 con los beneficiarios atendidos en los puntos de salud
- Apoyar al Coordinador del Programa de Salud y al Coordinador de Puntos de Salud de la regional Centro 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.
- Ayudar a garantizar que se cumplan los protocolos de bioseguridad y protección en los Puntos de Salud.

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, procesos logísticos y/o administración de empresas y/o carreras relacionadas.

EXPERIENCIA

- Mínima de 2 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



- Conocimientos intermedios en gestión de compras
- Conocimientos intermedios en gestión de inventarios
- Gestión de compras

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 FÍSICOS 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.



Updated Sept 21

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR

Los interesados que cumplan con los requisitos pueden enviar su postulación (CV Y Carta de presentación indispensable) vía correo electrónico utilizando la siguiente dirección antes del día **10 de octubre de 2021 todo** el día, recruitmentco@medicalteams.org , es indispensable indicar en el asunto el cargo al que aplica y la fuente en donde usted encontró la oferta.