

ORGANIZACION MEDICA HUMANITARIA SIN ANIMO DE LUCRO

SOLICITA:

APOYO A LA COORDINACIÓN DE PROYECTO

Objetivo Principal de la Posición:

- ✓ Brindar apoyo al/a la Coordinador/a de Proyecto en la gestión de la seguridad y en las tareas de coordinación, asegurando una relación fluida con las autoridades locales y nacionales y contribuyendo al análisis de contexto y al seguimiento, de acuerdo con los protocolos, estándares y procedimientos de MSF, con el fin de garantizar el buen funcionamiento del proyecto.

Responsabilidades Generales:

- ✓ Representar externamente a MSF junto con el/la Coordinador/a de Proyecto (PC) o de manera autónoma (cuando se delegue), y negociar en nombre de la coordinación del proyecto en estrecha colaboración con el/la PC y sobre la base de mensajes acordados previamente. Apoyar en la protección y promoción de la imagen de MSF de cara al exterior.
- ✓ Monitorear, analizar e informar sobre cuestiones clave (seguridad, riesgos, etc.) al/a la Coordinador/a de Proyecto y proporcionar información contextual a través de un sólido conocimiento de contrapartes, partes, actores, autoridades y grupos armados, en diferentes administraciones/partidos y gobernaciones/distritos, con el fin de mejorar la comprensión del contexto y los procesos de toma de decisiones. Mantener la base de datos de seguridad y proporcionar un análisis de contexto quincenal basado en incidentes y desarrollos recientes.
- ✓ Apoyar en misiones exploratorias y evaluaciones cuando sea necesario, y participar en el desarrollo de planes de seguridad.
- ✓ Apoyar al/a la Coordinador/a de Proyecto en sesiones y eventos de comunicación interna y externa sobre MSF (para personal nacional, personal del Ministerio de Salud, así como autoridades locales, líderes comunitarios, actores militares y fuerzas de seguridad), con el fin de mejorar el conocimiento, la comprensión de los principios y servicios de MSF, y la adhesión de la opinión pública. Redactar actas de reunión y contribuir al logbook de reuniones.
- ✓ Asegurar la continuidad de las relaciones y redes con actores locales (otras ONG, agencias de la ONU, autoridades locales, medios de comunicación, etc.) y archivar y actualizar contactos de terreno y correspondencia, con el fin de garantizar la precisión de las fuentes de información y su disponibilidad de forma regular. Organizar contactos y citas de incidencia para el/la Coordinador/a de Proyecto. Traducir y revisar documentos y actuar como intérprete cuando sea necesario. Apoyar al/a la Coordinador/a de Proyecto en la redacción de correspondencia con autoridades y contrapartes (funcionarios gubernamentales, actores militares, líderes comunitarios, agencias de la ONU, ONG, etc.) para asegurar una comunicación fluida y precisa.
- ✓ Preparar e impartir briefings de contexto, cultura y seguridad sobre el entorno del proyecto al nuevo personal (nacional e internacional), con el fin de facilitar su integración en el proyecto y su entorno. Asegurar briefings y capacitaciones regulares de seguridad para equipos de evaluación, conductores y guardias, en consulta con el/la Coordinador/a de Proyecto.
- ✓ Estar localizable por teléfono y disponible para asistir al/a la Coordinador/a de Proyecto en asuntos importantes de contexto, seguridad y operaciones que puedan ocurrir fuera del horario regular de trabajo, salvo acuerdo distinto con el/la PC (por ejemplo, durante vacaciones).
- ✓ Desempeñar responsabilidades o tareas adicionales asignadas, según lo requiera el/la Coordinador/a de Proyecto.

Responsabilidades específicas de la sección/contexto MSF:
--

- ✓ Apoyar al/a la Coordinador/a de Proyecto en la identificación y el mantenimiento de contacto con actores y partes interesadas clave que puedan facilitar el acceso, la aceptación y la presencia operativa de MSF en las áreas de intervención.
- ✓ Elaborar el borrador de SitRep del proyecto en coordinación con todos los departamentos, asegurando la consolidación oportuna de las actualizaciones operativas relevantes.
- ✓ Realizar análisis regulares de contexto basados en información actualizada para apoyar la planificación operativa, la estrategia de acceso y la toma de decisiones de seguridad.
- ✓ Apoyar al/a la Coordinador/a de Proyecto, PMR y MOBHAM en la preparación de las clínicas móviles, proporcionando información actualizada de seguridad y contexto que apoye la planificación y la implementación (briefings/debriefings).
- ✓ Mantener actualizados los registros del logbook meeting del proyecto y el incident logbook, en coordinación con los departamentos pertinentes.
- ✓ Dar seguimiento, junto con el/la Coordinador/a de Proyecto, a las actualizaciones operativas compartidas con actores clave externos y apoyar el seguimiento de las acciones relacionadas. Mantener actualizada la lista de contactos del proyecto y el mapeo de actores.
- ✓ Contribuir al intercambio de información y a la coordinación interna sobre desarrollos contextuales, operativos y de seguridad relevantes para el proyecto.

Esta descripción de trabajo puede ser modificado en consonancia con la evolución de las actividades de la organización

- ***Esta posición esta basada en Ibarra.***
- ***Participar en nuestros procesos de selección no tiene costo, por favor hacer caso omiso a solicitudes de depositar/transferir dinero a cambio de trabajar con la organización.***
- ***La organización tiene cero tolerancias a explotación y el abuso sexual, ningún tipo de discriminación o acoso, incluido el acoso sexual.***

Requisitos:	
Formación	Diploma universitario, preferiblemente en el campo de las Ciencias Sociales (Ciencias Políticas, Derecho Público Internacional, Antropología, Economía, etc.).
Experiencia	- Esencial: experiencia y exposición de trabajo en un entorno político, de seguridad y humanitario complejo. - Esencial: conocimiento profundo del contexto en las provincias de Esmeraldas, Carchi e Ibarra. - Esencial: experiencia en recolección de datos, elaboración de reportes y análisis. - Deseable: dos años de experiencia previa en puestos similares en el ámbito de la ayuda humanitaria con MSF u otras ONG.
Idiomas	Idioma de la misión y local esencial (alto dominio oral y escrito: español). Inglés (mínimo B1).
Conocimientos	- Conocimientos informáticos esenciales (Word, Excel, internet/redes sociales). - Excelente comprensión de los principios y valores de MSF. - Conocimiento e interés por las cuestiones humanitarias. - Conocimiento profundo del contexto y capacidades de análisis. - Alto nivel de conocimiento de la cultura y costumbres locales.

Competencias	• Orientación a resultados y calidad L2 • Trabajo en equipo y cooperación L2 • Flexibilidad conductual L2 • Compromiso con los principios de MSF L2 • Gestión del estrés L3
---------------------	---

Ofrecemos:

- Contrato laboral de acuerdo con las normas legales del país

Envíe su hoja de vida, certificados/acreditaciones, y una carta de presentación a:

Email: latam-jobs@oca.msf.org

Asegurar tu nombre completo, numero telefónica, y correo están bien escrito y habilitado.

**Fecha de Publicación y recepción de aplicaciones:
Del 02/09 hasta el 16/09/2026 a las 21h00**