

INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	GERENTE DE MONITOREO, EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APRENDIZAJE (MERA)
PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO	COLOMBIA – CUNDINAMARCA (BOGOTÁ) CON VIAJES FRECUENTES A SANTANDER, NORTE DE SANTANDER, ARAUCA Y CASANARE (ALOJAMIENTO PROPORCIONADO POR PUI)
REPORTA JERÁRQUICAMENTE A	JEFE ADJUNTO DE MISIÓN - PROGRAMAS
TIPO DE CONTRATO	TIEMPO COMPLETO
DURACIÓN DE CONTRATO	6 MESES CON POSIBILIDAD DE PRORROGA SEGÚN DISPONIBILIDAD DE FONDOS
FECHA DE INICIO	15 DE MAYO 2022
SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI	H, NIVEL GERENTE MISIÓN, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 4.983.784 COP

INFORMACIÓN GENERAL

La Organization

Première Urgence Internationale (PUI) es una organización de ayuda internacional no gubernamental, sin ánimo de lucro, apolítica y no religiosa. Nuestros equipos se comprometen a apoyar a los civiles que son víctimas de la marginación y la exclusión, o afectados por desastres naturales, guerras y colapsos económicos, respondiendo a sus necesidades fundamentales. Nuestro objetivo es proporcionar ayuda de emergencia a las personas desarraigadas para ayudarlas a recuperar su dignidad y a recuperar la autosuficiencia. La asociación dirige una media de 200 proyectos al año en los siguientes sectores de intervención: seguridad alimentaria, salud, nutrición, construcción y rehabilitación de infraestructuras, agua, saneamiento, higiene y recuperación económica. PUI presta asistencia a unos 7 millones de personas en 20 países: en África, Asia, Oriente Medio, Europa del Este, Francia y América latina.

La Misión PUI Colombia funciona oficialmente desde enero de 2019 y se centra en atender las necesidades urgentes de los migrantes y refugiados venezolanos, así como de los colombianos vulnerables. Está previsto que esto se logre mediante un programa multisectorial e integrado centrado en la salud, la vivienda, la protección, la seguridad alimentaria y el agua, el saneamiento y la higiene, dentro de programas ubicados en Norte de Santander, Santander, Arauca y Casanare.

PERFIL DEL PUESTO

Objetivo general

El Gerente de Monitoreo, Evaluación, Rendición de cuentas y Aprendizaje (MERA) es responsable de aplicar la estrategia global MERA en toda la misión bajo la dirección del Jefe Adjunto de Misión - Programas. El Gerente de MERA lo hará para proyectos tanto de PUI como de aquéllos implementados bajo la modalidad de consorcio o alianzas.

Él/ ella es responsable de supervisar el equipo de MERA y, en colaboración con los responsables de los programas, está a cargo de la implementación de las actividades relacionadas con MERA, proporcionando información oportuna y relevante a las partes interesadas. En colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas, él/ella examinará la calidad y relevancia de las actividades internas de MERA, las recomendaciones y los análisis producidos.

El gerente de MERA garantizará el uso de metodologías y sistemas de gestión de datos técnicamente apropiados, contribuyendo así a mejorar la calidad y eficacia de la acción humanitaria de PUI en su/sus área/s de intervención.

Él/ella está asegurando la rendición de cuentas del programa de PUI en su/sus área/s de intervención mediante el desarrollo, bajo la gestión del Jefe Adjunto de Misión - Programas, las estrategias y protocolos MERA apropiados para cada proyecto/ sector técnico específico.

Él/ella proporcionará orientación técnica y liderazgo destacando los esfuerzos para la creación de conocimiento institucional, la eficacia y el impacto de la intervención de PUI en su/ sus área/s de intervención.

Tareas y responsabilidades

Bajo la supervisión del Jefe Adjunto de Misión - Programas, con la orientación técnica de los Coordinadores, y en estrecha cooperación con los equipos del programa en su/ sus área/s de intervención, el Gerente de MERA:

- ▶ Asegurar el desarrollo y despliegue de la estrategia MERA al nivel de las bases en su/ sus área/s de intervención y apoyo operativo en la integración de cuestiones transversales (género, protección, rendición de cuentas, do no harm, participación comunitaria, discapacidad, etc.)
- ▶ Liderar la formación de los equipos de programa y MERA dentro de su/ sus campo/s de especialización;

- ▶ Proporcionar un apoyo metodológico a los equipos de programa en su área de intervención sobre cuestiones técnicas relacionadas con MERA y cuestiones transversales tales como: diseño del plan de M&E, recolección de datos cuantitativos y cualitativos, mecanismo de respuesta de quejas, "no hacer daño" análisis, términos de referencia de las evaluaciones internas y externas, etc.
- ▶ Garantizar la calidad y pertinencia de las actividades internas de seguimiento, evaluación, recomendaciones y análisis producidos por su departamento (estudios, mapas, documentos metodológicos...)
- ▶ Asegurar, con el apoyo del Jefe Adjunto de Misión - Programas, que las recomendaciones hechas son seguidas por los equipos del programa en su/ sus área/s de intervención.
- ▶ Proporcionar apoyo metodológico para los aspectos de aprendizaje de los proyectos a nivel de base, y contribuir a la creación de conocimientos institucionales a nivel de misión.
- ▶ Proporciona un plan de acción MERA actualizado y gestiona los recursos MERA en coordinación con los departamentos pertinentes (Logística, recursos humanos, administración, programa) a nivel de base.

Nota: La responsabilidad de todas las evaluaciones, monitoreo, evaluación y aprendizaje de las actividades del programa seguirá siendo la responsabilidad principal de los equipos del programa. Sin embargo, el Gerente de MERA se asegurará de que se desarrollen las metodologías, herramientas y análisis adecuados y se pongan a disposición de los equipos del programa, así como de proporcionar recomendaciones sobre posibles mejoras en la calidad de las actividades.

Objetivos específicos y actividades conexas

1. CONTRIBUIR A LA MEJORA Y PUESTA EN MARCHA DE LA ESTRATEGIA DE MERA

- ▶ Apoyar al Jefe Adjunto de Misión - Programas en el diseño de la estrategia y el marco de la base, incluidas las funciones y responsabilidades, la organización de los equipos, los protocolos, los instrumentos y los procesos, y difundirlos a nivel de base.
- ▶ Asegurar la transición/implementación efectiva del marco MERA diseñado en su/sus área/s de intervención.
- ▶ Asegurar que la estrategia MERA y los procesos asociados sean bien conocidos y comprendidos por todos los equipos MERA y del programa en su/sus área/s de intervención.
- ▶ Participar en el desarrollo de una estrategia sectorial (M&E, rendición de cuentas, género, do no harm) de acuerdo con las políticas y prioridades del PUI para el país de intervención.
- ▶ Asegurarse de que los datos utilizados para la toma de decisiones operativas y diversos informes se recogen adecuadamente y que sean de buena calidad.
- ▶ Participar activamente en el trabajo de programación a nivel de base
- ▶ Mejorar la colaboración constante con los equipos del programa en el objetivo de mejorar la calidad de los proyectos

2. CAPACITACIÓN Y APOYO TÉCNICO

- ▶ Desarrollar las capacidades de los equipos del programa en su/sus campo/s de especialización: recopilación y análisis de datos (método, formato, software, etc.), mecanismo de respuesta a quejas, análisis de Do no Harm, etc.
- ▶ Participar en el desarrollo de módulos de capacitación con el Jefe Adjunto de Misión - Programas
- ▶ Proporcionar a los equipos del programa un apoyo técnico y metodológico para las actividades M&E, la gestión de datos (diseño de cuestionarios, muestreo, recopilación, introducción y extracción de datos útiles y análisis) además de la integración de cuestiones intersectoriales.
- ▶ Apoyar a los equipos del programa en la creación o adaptación de herramientas, al inicio de cada proyecto, para: monitoreo de indicadores, monitoreo de impacto o análisis de riesgo (PMT, plan MERA, plan M&E).
- ▶ Apoyar a los equipos del programa en la revisión, clasificación y archivo de las fuentes de verificación a nivel de base.

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PUI

- ▶ En colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas, preparar para cada marco de resultados de los proyectos, planes de monitoreo y evaluación del desempeño, incluidos:
 - ✓ Metodologías de recogida de datos y herramientas de medición asociadas para actividades de M&E internas y externas (previa solicitud)
 - ✓ Calendario (plazos y frecuencias)
 - ✓ Protocolos de análisis e informes
 - ✓ Productos y suministros previstos
- ▶ Proponer y organizar misiones de M&E en colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas y los gerentes de programa:
 - ✓ Visita de monitoreo sobre el terreno.
 - ✓ Monitoreo post-intervención.
 - ✓ Evaluación interna (intermediario o final)
 - ✓ Misión de seguimiento con equipos del programa para integrar cuestiones intersectoriales (rendición de cuentas, género, do no harm etc.)
 - ✓ Estudios temáticos

- ▶ Contribuir a la elaboración, revisión y armonización de las herramientas de M&E y gestión de datos, especialmente en los planes de M&E.
- ▶ Apoyar la elaboración de informes, análisis, mapas y recomendaciones pertinentes del departamento de MERA y los administradores de proyectos; además de la difusión tras el examen del Coordinador de operaciones
- ▶ Proponer activamente ajustes y/o nuevas actividades para mejorar la calidad de las operaciones o enfoques, en consulta con los coordinadores técnicos.

4. RENDICION DE CUENTAS

- ▶ Participar en la aplicación de la estrategia de rendición de cuentas definida y dirigida por el Jefe Adjunto de Misión - Programas
- ▶ Elaborar el plan de rendición de cuentas adaptado a cada proyecto
- ▶ Asegurar, en estrecha colaboración con los equipos del programa, que se establezca un mecanismo de respuesta a las quejas apropiado, seguro, efectivo y accesible que abarque todos los programas en su/sus área/s de intervención y en particular que:
 - ✓ los principios fundamentales del mecanismo se respeten
 - ✓ recogida regular de datos y análisis de los reclamos y reacciones recibidas se hagan
 - ✓ el mecanismo de respuesta a las quejas sea accesible a las partes interesadas pertinentes
 - ✓ todos los reclamos se conecten y registren en una base de datos formal y se remitan a las partes interesadas
 - ✓ los reclamos se tramitan y se respondan de manera adecuada y oportuna al demandante.
- ▶ Apoyar a los equipos del programa para asegurar una comunicación adecuada con todas las partes interesadas sobre el mandato del PUI, los detalles de las actividades y los principios humanitarios.
- ▶ Realizar visitas de monitoreo en el terreno dirigidas a actividades de rendición de cuenta.

5. GESTIÓN DE DATOS Y DESARROLLO DEL CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL (IKB)

- ▶ Supervisar la calidad de los procesos de recopilación y análisis de datos mediante el seguimiento del trabajo diario de los equipos sobre el terreno (programa y MERA)
- ▶ Proporcionar apoyo técnico a los Gerentes de Programa y Referentes Técnicos de proyecto en el desarrollo de sistemas de gestión de la información eficaces y estandarizados dentro de la base de datos, mapeo...
- ▶ Asegurar que los equipos del programa de apoyo del equipo MERA en términos de limpieza de datos y análisis de datos.
- ▶ Sensibilizar y apoyar a los equipos del programa en su/sus área/s de intervención en el proceso de IKB.
- ▶ Construir conocimiento institucional, en estrecha colaboración con los equipos del programa, sobre las actividades llevadas a cabo en su/sus área/s de intervención (lecciones aprendidas y recomendaciones) y asegurarse de que estos son conocidos por todas las partes pertinentes (equipo MERA, equipos del programa)
- ▶ Participar en el proceso de seguimiento de las recomendaciones (internas y externas) y trabajar junto con los Gerente de programa en los planes de acción.
- ▶ Participar en la difusión de procedimientos, guías y herramientas a todo el personal pertinente en su/sus área/s de intervención
- ▶ Elaborar un informe detallado sobre el traspaso al final del contrato de empleo, validado por el coordinador de operaciones

6. GESTIÓN OPERATIVA DEL EQUIPO DEL MERA Y COORDINACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS

- ▶ Definir, en colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas, los objetivos del equipo MERA y el plan de trabajo de actividad asociado.
- ▶ Asegurar el logro de los objetivos del equipo del MERA
- ▶ Si procede, gestionar, con el apoyo del administrador de la base, el presupuesto para las actividades de MERA en su/sus área/s de intervención.
- ▶ Asegurar que los procedimientos logísticos, administrativos y financieros relacionados con la implementación de las actividades del MERA sean debidamente seguidos.
- ▶ Comunicar semanalmente al departamento logístico las necesidades del equipo del MERA relacionadas con el transporte y la comunicación.
- ▶ Asegurar que los documentos de recursos humanos (hoja de asistencia, solicitud de licencia, etc.) se comuniquen puntualmente al departamento administrativo.
- ▶ Participar activamente en las reuniones de base y reuniones de seguimiento del presupuesto mensual.

7. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS/DESARROLLO DE CAPACIDADES

- ▶ Define, junto con el Jefe Adjunto de Misión - Programas, el sistema MERA y las necesidades de recursos humanos.
- ▶ Asegurar que los esquemas de comunicación, funciones, responsabilidades y los procedimientos del departamento MERA sean bien entendidos y seguidos.
- ▶ Analizar y evaluar el desempeño de los colaboradores bajo su/ su supervisión directa
- ▶ Participar activamente en talleres y reuniones relevantes de MERA, estrategias o programas.
- ▶ Supervisar el cumplimiento de las regulaciones de seguridad por parte del personal bajo su supervisión;
- ▶ Controlar y apoyar al personal bajo su supervisión en la aplicación de su plan de acción y el logro de sus objetivos.
- ▶ Identificar los requisitos de capacitación técnica para el personal bajo su supervisión.

8. INFORMES / DESARROLLO / COMUNICACIÓN / REPRESENTACIÓN

- ▶ En colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas, asegurar la presentación de los informes, estudios y análisis de vigilancia y evaluación necesarios de manera cualitativa y oportuna y en el formato correcto
- ▶ En colaboración con el Jefe Adjunto de Misión - Programas y los Gerente de Proyecto, participar en la redacción de propuestas de proyectos y párrafos de informes sobre cuestiones intersectoriales y MERA, incluida la preparación y actualización de marcos de resultados, planes de seguimiento y evaluación.
- ▶ Transmitir información a la persona pertinente sobre cualquier acontecimiento que pueda tener consecuencias para la reputación, las actividades o la seguridad de los equipos de PUI.
- ▶ Con previa solicitud, participar en el desarrollo de artículos, estudios de caso y casos de éxito.
- ▶ Representar a la PUI cuando se le solicite y/o delegue para hacerlo.
- ▶ Coordinar con equipos de MERA de otros socios humanitarios para fomentar el enfoque integrado.

9. OTRAS FUNCIONES

- ▶ Cumplir con el protocolo de seguridad PUI y el Código de Conducta
- ▶ Participar activamente en talleres y reuniones de formación, MEAL, estrategias o programas relevantes.
- ▶ Identificar los desafíos para el departamento de MEAL, informar y sugerir continuamente salas de mejoras basadas en los resultados de las actividades de M&E.
- ▶ En caso de que el empleado tenga habilidades de traducción, ella/ él puede contribuir a hablar y escribir traducciones para cualquier documento MEAL que solicite su supervisor, incluyendo, pero no limitado, a la traducción de encuestas, herramientas de IEC, presencia durante la contratación o reuniones (interno o externo)
- ▶ Preparar materiales de capacitación para el diseño y la excelencia básica de DHIS2 y/o Kobo y realice capacitaciones para todo el personal de PUI

Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.

Gestión de equipos

Número de personas a gestionar y su cargo:

- ▶ Gestión directa: 2 Oficiales MERA / MEAL
- ▶ Gestión indirecta: 3 encuestadores – Asistentes MEAL

PERFIL REQUERIDO

Conocimientos y habilidades necesarias

	REQUERIDO	DESEABLE
FORMACION	<ul style="list-style-type: none">▶ Licenciatura o Maestría en un campo relacionado con la estadística, desarrollo internacional y/o ciencias sociales.	<ul style="list-style-type: none">▶ Sociología▶ Economía o estadística
EXPERIENCIA PROFESIONAL <ul style="list-style-type: none">▶ Humanitaria/Técnica	<ul style="list-style-type: none">▶ Mínimo 4 años de experiencia en la gestión de sistema MEAL▶ Mínimo 2 año de experiencia previa con una ONG	<ul style="list-style-type: none">▶ Experiencia como Gerente MERA
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">▶ Capacidad para analizar y sintetizar información y datos técnicos exhaustivos▶ Buenas habilidades de comunicación escrita	<ul style="list-style-type: none">▶ Experiencia en las liderar equipos MERA y elaboración de análisis de necesidades humanitarias

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Conocimiento de la gestión de la información y el conocimiento ▶ Capacidad de transferir conocimientos a diversas audiencias a través de la formación 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Experiencia en estandarización de procesos de gestión del conocimiento y rendición de cuentas
IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Español: fluido ▶ Inglés (escrito y oral) intermedio 	<ul style="list-style-type: none"> → Frances
SOFTWARE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Excelente conocimiento de Excel y otro software de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Capacidades en Kobo, PowerBI u otros dashboards
▶ Pack Office/Otros (especificar)		

Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)

- ▶ Capacidad para trabajar de forma independiente, tomar la iniciativa y asumir la responsabilidad en un enfoque proactivo.
- ▶ Propia motivación, flexible y adaptable a las necesidades del equipo y la organización.
- ▶ Capacidad de trabajo en equipo y proactividad para mejorar el trabajo colaborativo.
- ▶ Firme compromiso con los principios humanitarios.
- ▶ Diplomacia y apertura mental.
- ▶ Buenas habilidades analíticas.
- ▶ Organización y capacidad para gestionar prioridades y cargas de trabajo variadas.
- ▶ Capacidad de garantizar resultados efectivos y oportunos.
- ▶ Capacidad de resolución de problemas y liderazgo.
- ▶ Capacidad de trabajar y gestionar profesional y prudentemente.
- ▶ Capacidad de integrarse en el entorno local, teniendo en cuenta sus características políticas, económicas e históricas.

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 23 de abril de 2022 al siguiente correo col.convocatorias@premiere-urgence.org, indicando en el asunto **BOG 2022_Gerente MERA**

IMPORTANTE:

- ▶ Première Urgence Internationale se reserva el derecho de cerrar el proceso de reclutamiento antes de la fecha límite indicada
- ▶ Première Urgence Internationale aplica una política de cero tolerancias en cara al no respeto de sus políticas internas sobre antifraude y corrupción, la prevención de la explotación y el abuso sexual (PSEA), así como sobre la protección de niños y adultos vulnerables. Compromete a todo su personal a promover, difundir y respetar los principios establecidos en sus políticas éticas.
- ▶ Las postulaciones que no cumplan con los requisitos y/o enviadas posteriormente a la fecha de cierre no serán tenidas en cuenta