

## INFORMACIÓN PRELIMINAR DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	ASISTENTE MERA (MONITOREO, EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APRENDIZAJE)
<b>PAÍS Y LUGAR DE TRABAJO</b>	COLOMBIA – ARAUCA (BASE EN TAME CON VIAJES A SARAVENA Y ARAUQUITA)
<b>REPORTA JERÁRQUICAMENTE A</b>	OFICIAL MERA (MONITOREO, EVALUACIÓN, RENDICIÓN DE CUENTAS Y APRENDIZAJE)
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	TIEMPO COMPLETO
<b>DURACIÓN DE CONTRATO</b>	6 MESES SUJETO A CONFIRMACIÓN DE LA FINANCIACIÓN DEL PROYECTO, CON POSIBILIDADES DE PRORROGA SEGÚN LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS
<b>FECHA DE INICIO</b>	LO ANTES POSIBLE
<b>SALARIO SEGÚN LA ESCALA SALARIAL PUI</b>	D, NIVEL ASISTENTE 2, GRADO SEGÚN EL PERFIL DEL CANDIDATO SALARIO DE BASE MÍNIMO: 2.090.900 COP

## INFORMACIÓN GENERAL

### La Organización

**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, salud mental, 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, América Latina, Asia, Oriente Medio, Europa del Este y Francia.

En Colombia la misión de PUI ha estado oficialmente en operación desde enero de 2019 enfocándose en las necesidades más urgentes de los inmigrantes y refugiados venezolanos, al igual que de colombianos en condición de vulnerabilidad. Esto se planea lograr a través de un programa integrado, enfocado en salud y salud mental a través de programas localizados en Norte de Santander, Santander y Arauca.

En Arauca y en el Catatumbo, PUI Colombia opera varias Clínicas de Atención Primaria de Salud, con el apoyo de ECHO, que incluye un paquete de consultas de medicina general, pruebas rápidas básicas, remisiones de emergencia y atención secundaria, apoyo a supervivientes de violencia o explotación, apoyo psicosocial y de salud mental (MHPSS); y sensibilización en materia de salud e higiene. Además, el programa incluye actividades en respuesta a la pandemia de COVID-19, incluida la prestación de orientación/apoyo técnico especializado a los hospitales públicos locales, la prestación modificada de atención sanitaria esencial a las poblaciones destinatarias para reducir la sobrecarga de emergencia de las estructuras sanitarias locales, la comunicación pública relativa a la prevención y el control de infecciones (IPC) y la salud pública, y el apoyo del MHPSS en relación con COVID-19.

## PERFIL DEL PUESTO

### Objetivo general

Bajo la supervisión del/de la Oficial MERA en Arauca, el/la Asistente MERA apoya la gestión de un sistema de MERA eficaz en la base de Arauca. Eso incluye Gestión de la Información (bases de datos electrónicas y uso y diseño de sistemas electrónicos de recopilación de datos), seguimiento y gestión de la base de datos ya existente, incluidos, entre otros, la agregación de datos, la introducción de datos, la limpieza de datos, la presentación de informes, el intercambio de información y el archivo de datos. Además, el/la asistente MERA asistirá al/a la Oficial MERA que prepare datos para su análisis, lo que incluye la preparación del cuadro o gráficos de análisis.

## Tareas y responsabilidades

Bajo la supervisión del/de la Oficial MERA, el/la Asistente MERA va a:

- ▶ Contribuir a mejorar el sistema de gestión de la información de PUI.
- ▶ Gestionar los datos para PUI (extracción de datos, revisión de datos y preparación de los datos para el análisis) y encargarse de la evaluación y el monitoreo de las actividades.
- ▶ Apoyar en el monitoreo y análisis de los datos recogidos, mediante la depuración de los datos, la preparación de gráficos y tablas e informes para PUI.
- ▶ Apoyar al equipo de programas en su gestión de datos, con un enfoque en la protección de datos según los principios del Protocolo de Protección de Datos PUI.
- ▶ Apoyar al/a la Oficial MERA en la construcción de un sistema de almacenamiento de datos y la evaluación de los datos de control antes de cualquier operación de evaluación.
- ▶ Apoyar la implementación de un sistema de rendición de cuentas, incluido el sistema PQRS.

## Objetivos específicos y actividades conexas

### 1. ASISTENCIA A LA MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- ▶ Apoyar al Oficial MERA e indirectamente al Coordinador de Proyecto en la evaluación del sistema de Gestión de la Información existente y proporcionar recomendaciones para una posible mejora.
- ▶ Proponer y establecer cualquier medida necesaria para mejorar la gestión de datos en su área de intervención.
- ▶ En colaboración con el equipo de proyecto y el equipo de MERA, subir en Kobo los documentos de recolección de datos cuantitativos para la encuesta/ evaluación.
- ▶ En colaboración con el programa y los equipos de MERA, diseñar la máscara de entrada para los documentos de recolección de datos cualitativos y cuantitativos para la encuesta/ evaluación.
- ▶ Apoyar al/ a la Oficial MERA en el diseño de herramientas de monitoreo de programas a petición del Departamento de Programas.
- ▶ Apoyar en el desarrollo de una plataforma y un sistema de almacenamiento y protección de datos normalizados a nivel de misión.

### 2. GESTIÓN DE DATOS

- ▶ Adherirse a los protocolos y políticas sanitarias, de control de infecciones, disposición de residuos, administración de medicamentos, almacenamiento y regulaciones de sustancias controladas. Recoger datos de varias fuentes (DHIS2, MDC//Kobo, papel) y actualizar las bases de datos correspondientes, utilizando software o entrada de datos manual cuando sea necesario.
- ▶ Garantizar la calidad y exactitud de los datos mediante la coordinación con el recopilador de datos (digitadores, personal de campo del programa, etc.).
- ▶ Contribuir, en colaboración con el equipo de MERA o el responsable del programa, a la revisión y análisis de los datos.
- ▶ Asegurarse de que los datos se exporten en la plantilla apropiada, a fin de permitir el análisis de los datos.
- ▶ Asegurar el respeto de los principios mencionados en el Protocolo de Protección de Datos PUI.

### 3. ANÁLISIS DE DATOS E INFORMES

- ▶ Apoyar en el fortalecimiento de los vínculos entre el equipo y las instalaciones de salud. Apoyar al Oficial MERA en el análisis de datos limpiando datos, preparando gráficos y tablas analíticas.
- ▶ Contribuye a la información requerida para la base/ en línea, semanal o mensual (como HIS o EWARN), mediante la extracción de datos en la plantilla adecuada.
- ▶ Apoya al/a la Oficial MERA a compartir información reportada con el Coordinador de Proyecto y Departamento de Programas en la misión.

### 4. COLABORACIÓN CON EL EQUIPO DE PROGRAMA

- ▶ Contribuir a la presentación de informes mensuales PMT mediante la extracción de datos de DHIS2/Kobo para los Gerentes, a fin de poder diligenciar el PMT.
- ▶ Apoyar al equipo del programa en la creación de herramientas de monitoreo como la encuesta DHIS2/Kobo o base de datos para el almacenamiento de datos o análisis de datos.
- ▶ Compartir con el equipo del proyecto los datos necesarios de cualquier fuente bajo su responsabilidad.
- ▶ Evaluar las actividades realizadas por Premiere Urgence Internationale, el uso del material distribuido, el uso y el mantenimiento de las obras.
- ▶ Evaluar el nivel de satisfacción de los beneficiarios en relación con las acciones de Premiere Urgence Internationale
- ▶ Poner en marcha, a nivel de los puntos de atención, diferentes herramientas para el mecanismo de PQRS recogiendo la información, tratándola y dando una respuesta a las personas afectadas.
- ▶ Identificar cualquier posible impacto negativo en términos de producción / No hacer daño vinculado a las operaciones de Premiere Urgence Internationale y comparte la información con el supervisor línea.
- ▶ Sensibilizar a los beneficiarios, las comunidades y las autoridades locales sobre las actividades de PUI.

<p><b>5. GESTIÓN DE PUI SERVIDOR INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar en la construcción y el monitoreo de un sistema de almacenamiento de datos seguro.</li> <li>▶ Asegurar de que los datos estén adecuadamente respaldados y almacenados de forma segura, así como accesibles para el personal necesario (copia de seguridad semanal en el disco duro, red de carpetas y gestión en servidor interno de las carpetas relacionadas con los datos). Tomar medidas en cualquier caso necesario (añadir/eliminar los privilegios, mantener el nivel de acceso actualizado).</li> <li>▶ Garantizar que toda la información relacionada con las reclamaciones se registre correctamente y que el libro de registro esté limpio.</li> </ul>
<p><b>6. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ayudar al/a la Oficial MERA a implementar al sistema PQRS con los más altos niveles de integridad para que los beneficiarios confíen en él y se aseguren de que pueden presentar reclamaciones confidenciales. Ser el primer punto de contacto para las quejas de los beneficiarios, el personal y las partes interesadas.</li> <li>▶ Aplicar correctamente los procedimientos operativos estándar de PQRS y remitir todos los casos al punto focal adecuado.</li> <li>▶ Garantizar el seguimiento de todos los casos remitidos al equipo de gestión hasta el cierre del caso.</li> <li>▶ Garantizar un archivo adecuado para futuras referencias y presentar informes de reclamaciones a tiempo.</li> <li>▶ Ayudar a analizar los patrones y las tendencias de quejas para ayudar a mejorar los proyectos.</li> <li>▶ Generar informes periódicos y compartirlos con el/la Oficial MERA.</li> <li>▶ Realizar visitas periódicas sobre el terreno para asegurarse de que los sistemas de rendición de cuentas funcionan y de que se proporciona el apoyo necesario según las necesidades.</li> <li>▶ Participar en la formación de los equipos sobre el plan de información PQRS.</li> </ul>
<p><b>7. FORMACIÓN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Apoyar al/a la Oficial MERA y Coordinador de Proyecto en el diseño de herramientas de aprendizaje a nivel de misión.</li> <li>▶ Apoyar al Oficial MERA Coordinador de Proyecto y al equipo de proyecto en el diseño del plan de formación para cada proyecto de la misión.</li> <li>▶ Apoyar al/a la Oficial MERA y el Coordinador de Proyecto en la organización de sesiones de formación (incluyendo recolección de datos/facilitación) y participar en el análisis de datos de las sesiones de formación para la misión.</li> <li>▶ Apoyar al/a la Oficial MERA a proporcionar las sesiones de aprendizaje y primer borrador de informe para la base.</li> <li>▶ Apoyar al/a la Oficial MERA a gestionar la base de datos de la experiencia adquirida a nivel global para la misión.</li> <li>▶ Apoyar al/a la Oficial MERA en la gestión de la herramienta de monitoreo de las recomendaciones para la misión.</li> </ul>
<p><b>8. OTRAS FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asegurar que los pacientes y las poblaciones locales comprendan los objetivos y el alcance del proyecto de PUI y su compromiso con las poblaciones objetivo.</li> <li>▶ Informar las inquietudes o solicitudes de los pacientes o sus familiares sobre los servicios PUI al Coordinador de Proyecto.</li> <li>▶ Conocer y cumplir los procedimientos de seguridad de PUI en cada base en todo momento.</li> </ul> <p><u>Las tareas y responsabilidades definidas en esta descripción del puesto no son exhaustivas y pueden evolucionar en función de las necesidades de la misión.</u></p>

<b>PERFIL REQUERIDO</b>		
<b>Conocimientos y habilidades necesarias</b>		
	REQUERIDO	DESEABLE
<b>FORMACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Graduado Universitario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Licenciatura en Estadística, Matemáticas, Demografía, Sociología o una disciplina numérica</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Experiencia en la gestión de datos (incluido el diseño y la gestión de bases de datos)</li> <li>▶ Experiencia previa con una ONG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Experiencia como entrada de datos y/o asistente de M&amp;E.</li> <li>▶ Experiencia con PUI</li> <li>▶ Experiencia en MERA</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimiento sólido del paquete de oficinas y redes de MS.</li> <li>▶ Capacidad de hacer sugerencias.</li> <li>▶ Capacidad de trabajar de forma autónoma.</li> <li>▶ Habilidades de análisis, escritura y síntesis.</li> <li>▶ Excelentes habilidades de comunicación.</li> <li>▶ Excelentes habilidades de organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacidad de trabajar en circunstancias inestable</li> </ul>
<b>IDIOMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Español: fluido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Inglés (escrito y oral) intermedio o avanzado</li> </ul>

<b>SOFTWARE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Excelente conocimiento del Pack Office, Excel y otro software de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Conocimiento del sistema Kobo/MDC</li> <li>▶ Conocimiento del sistema DHIS2</li> <li>▶ Conocimiento de cualquier sistema de mapeo.</li> <li>▶ Conocimiento de cualquier software de base de datos (Access)</li> <li>▶ Diseño de formulario XLS (Idioma)</li> </ul>
<b>Características personales requeridas (adaptación al equipo, adecuación al puesto y a la asignación)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fuerte motivación para ayudar a las personas necesitadas</li> <li>▶ Profesionalismo y sólidas habilidades organizativas</li> <li>▶ Flexibilidad, capacidad de adaptación y autodesarrollo</li> <li>▶ Capacidad para trabajar en equipo</li> <li>▶ Fuerte compromiso con la calidad de la atención al paciente</li> <li>▶ Capacidad para analizar y sugerir mejoras de actividades</li> <li>▶ Voluntad de aprender nuevas herramientas y capacidad de enseñar a otros</li> <li>▶ Riguroso y respetuoso de la confidencialidad requerida para la seguridad de las personas y de la Organización</li> <li>▶ Asegura una imagen positiva de la organización</li> <li>▶ Compromiso con los valores y principios humanitarios y de PUI</li> <li>▶ Gran sentido moral y ético</li> </ul>		

Las personas interesadas que cumplan con el perfil requerido deberán enviar su hoja de vida y carta de motivación hasta el 20 de junio de 2022 al siguiente correo [col.convocatorias@premiere-urgence.org](mailto:col.convocatorias@premiere-urgence.org), indicando en el asunto **ARA 2022\_Asistente 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