

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO:**

**ASISTENTE DE MONITOREO Y EVALUACIÓN**

Oficina Regional, Guatemala

Intrahealth International

**\*\*\*\*\*Aplica únicamente para Guatemala \*\*\*\*\***

**Antecedentes:** Intrahealth International Inc., en el marco del Proyecto Capacity Centroamérica y con el objetivo principal de fortalecer las capacidades de los recursos humanos en la región para brindar servicios integrales y de calidad en el cuidado y tratamiento del VIH; que se enfoquen en la reducción del estigma y discriminación de personas con VIH y contribuyan a eliminar las barreras limitan el acceso al tratamiento. IntraHealth orienta sus acciones mediante el Equipo Regional con sede en Guatemala y se implementa a través de personal local en cada país donde tiene cobertura. El personal de la oficina regional, es responsable de brindar los servicios de asistencia técnica directa al personal técnico de los países. El proyecto se implementa en los siguientes países: Belize, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, y Panamá.

**Nombre de puesto:** Asistencia de Monitoreo & Evaluación y unidad de Capacitación

**Fecha límite para aplicar: Enero 13, 2012**

Enviar currículum vitae con fotografía reciente, historial salarial y carta de interés a las siguientes direcciones de correo electrónico

[nbarrera@intrahealth.org](mailto:nbarrera@intrahealth.org)

[yvillasenor@intrahealth.org](mailto:yvillasenor@intrahealth.org)

[pgarrido@intrahealth.org](mailto:pgarrido@intrahealth.org)

[ngatell@intrahealth.org](mailto:ngatell@intrahealth.org)

Fecha de inicio: Segunda Semana de enero del 2012

Propósito del puesto:

Brindar asistencia técnica a las unidades de Monitoreo & Evaluación y Capacitación

**Reporta a:** Asesora de Monitoreo y Evaluación

**Principales tareas a desarrollar:**

1. Organizar listados y registros de salida de medios de verificación e información procesada, garantizando la calidad de dato de las actividades del proyecto
2. Mantener actualizado el flujo de información del sistema de Monitoreo y Evaluación, que

permita realizar los análisis y reportes.

3. Asegurar la calidad del dato en coordinación con la Unidad de Monitoreo y Evaluación.
4. Coordinar y asegurar con la unidad de M&E, que cada una de las actividades del proyecto esté debidamente registradas en el sistema de monitoreo y evaluación.
5. Ordenar, clasificar y revisar la documentación de actividades del proyecto.
6. Apoyar a la unidad de capacitación en revisión de reportes de capacitación contra medios de verificación
7. Mantener actualizado el archivo y otras actividades que sean asignadas.
8. Asegurar el respaldo de la información física y digital (Backup) de las actividades del proyecto
9. Generar reportes de inconsistencias y faltantes de información que ingresa a las unidades de M&E y Capacitación
10. Apoyar a la unidad de M&E en el desarrollo de nuevos instrumentos de reporte o actualización de los mismos, solicitados por la misma unidad.
11. Apoyar en el desarrollo, implementación y seguimiento a programas de capacitación.
12. Apoyo en la ejecución de las actividades de los componentes de capacitación del Proyecto en concordancia con los planes operativos, la programación presupuestal y el cronograma previsto, para el logro de los objetivos propuestos.
13. Elaborar informes de monitoreo sobre el avance de las actividades en las que participa y en otros informes que se le solicite.
14. Elaborar materiales complementarios para la adecuada realización de capacitaciones y otras actividades que se requieran para el adecuado desarrollo de los objetivos.
15. Cumplir con la presentación de información solicitada
16. Seguimiento al cumplimiento del plan de capacitación.
17. Control de base de datos y registros de actividades.

**Productos Esperados:**

1. Revisión y reporte mensual de calidad del dato
2. Informe mensual de datos procesados
3. Archivo de actividades del proyecto actualizada y organizada.
4. Informe de otras actividades que se le asignen

**Requisitos y Experiencia:**

- Pensum cerrado de estudios universitarios en el área social
- Experiencia en manejo de información y Excel (Access deseable)
- Nivel alto de inglés escrito y hablado comprobable
- Experiencia mínima de 1 año en proyectos de desarrollo social en C.A.
- Alto sentido de orden, iniciativa laboral, confidencialidad y responsabilidad
- Manejo de paquetes de computación: Microsoft office, correo electrónico, internet
- Experiencia general: Contar con al menos 1 año de experiencia en labores de asistencia en la ejecución y/o monitoreo de actividades de capacitación
- Experiencia Específica: Contar con al menos 1 año de experiencia en la asistencia de actividades de ejecución y monitoreo de programas de capacitación
- Deseable: Experiencia en actividades de promoción del VIH
- Otras características personales y profesionales: Alta capacidad de comunicación y establecimiento de relaciones a todo nivel. Capacidad sistémica, creativa y compromiso con el desarrollo social. Tolerancia al trabajo bajo presión, cumplimiento de metas, alto sentido del compromiso, proactivo.

IntraHealth International, Inc. es un empleador con igualdad de oportunidades.