



International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

POST DESCRIPTION

I. INFORMACIÓN DEL PUESTO	
Position title	Asistente de Monitoreo y Evaluación
Position grade	G5
Duty station	San Salvador, El Salvador
Position number	
Job family	Operaciones
Organizational unit	
Is this a Regional, HQ, MAC, PAC, Liaison Office or Country Office based position?	Oficina de país SV10
Position rated on	21.08.2020 (AVR)
Reports directly to	Oficial de Reportes y Elaboración de Proyectos (Reporting and Project Development Officer)
Number of Direct Reports	0
II. CONTEXTO Y ALCANCE INSTITUCIONAL	
<p>El Programa Respuestas Integrales a la Migración Centroamericana, en coordinación con los gobiernos centrales y municipales, busca reducir la migración irregular de Centroamérica, contribuyendo a una migración regular, segura y ordenada, así como a fortalecer la capacidad de gerenciar, coleccionar y analizar información migratoria para apoyar acciones humanitarias y de protección a poblaciones en situación de vulnerabilidad en El Salvador, Guatemala y Honduras.</p> <p>Bajo la supervisión directa del/la Oficial de Reportes y Elaboración de Proyectos (Reporting and Project Development Officer) y la supervisión general del Jefe de Misión Adjunto, la persona Asistente de Monitoreo y Evaluación será responsable de :</p>	
III. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en el diseño, desarrollo e implementación de las actividades de Monitoreo y Evaluación (M&E) del Programa IRM tales como matriz de resultados, planes de trabajo y monitoreo al cumplimiento de indicadores, en coordinación con el/la Oficial de Reportes y Elaboración de Proyectos (Reporting and Project Development Officer).• Asistir en el diseño y desarrollo de herramientas de monitoreo.• Recolectar data – garantizando los principios de la protección de datos de la OIM – utilizando diversas metodologías y herramientas incluyendo encuestas, entrevistas, grupos focales, entre otros.	

- Desarrollar presentación clara e interesante de los datos del Programa (e.g. presentaciones power point, hojas informativas).
- En coordinación con el equipo de operaciones, preparar los informes mensuales y trimestrales para el donante, así como actualización de matriz de resultados del Programa IRM en línea con los tiempos establecidos; mantener un calendario actualizado con los tiempos de informes del Programa.
- Diseñar productos informativos para diversas contrapartes.
- Mantener actualizada y organizada la matriz de resultados y progreso de indicadores del Programa.
- Contribuir al análisis y reporte del progreso del Programa, así como la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas.
- Apoyar el desarrollo de proyectos, incluido el desarrollo de herramientas M&E.
- Apoyar las evaluaciones internas y/o externas del Programa.
- Desarrollar tareas administrativas que se le asignen.
- Cualquier otra actividad asignada de acuerdo con su experiencia y habilidades.

IV. CALIFICACIONES Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS

EDUCACIÓN

- Estudios Universitarios en Relaciones Internacionales, Desarrollo Internacional, Ciencias Políticas, Estadísticas u otras carreras relacionadas de una institución académica acreditada con tres años de experiencia profesional relevante, preferiblemente en Evaluación y Monitoreo o roles similares.
- Certificado de Secundaria con cinco años de experiencia profesional relevante.

EXPERIENCIA

- Buen manejo de programas de procesamiento de datos: Excel, Word, Power Point, Access, así como de otros programas del paquete Office u otros sistemas.
- Experiencia con software estadístico, base de datos y de diseño (por ejemplo, STATA, SPSS, Access, Publisher y / o InDesign) será una ventaja.
- Experiencia de trabajo con la cooperación internacional y organizaciones humanitarias internacionales.
- Conocimiento de los requisitos de Monitoreo y Evaluación de la ONU, USAID y otros donantes, será una ventaja.
- Experiencia previa en el tema migratorio y/o desarrollo, será una ventaja

HABILIDADES

- Alcanza sus objetivos en situaciones difíciles.
- Efectivamente coordina acciones con los socios implementadores.
- Trabaja efectivamente con autoridades locales, socios, beneficiarios y la comunidad en general para avanzar en los objetivos de las oficinas de país o regionales

V. IDIOMAS

Requeridos	Deseables
Excelente dominio escrito y hablado en idioma español.	Ingles fluido será una ventaja

VI. COMPETENCIAS¹

Values

- Inclusion and respect for diversity: respects and promotes individual and cultural differences; encourages diversity and inclusion wherever possible.
- Integrity and transparency: maintains high ethical standards and acts in a manner consistent with organizational principles/rules and standards of conduct.
- Professionalism: demonstrates ability to work in a composed, competent and committed manner and exercises careful judgment in meeting day-to-day challenges.

Core Competencies – behavioural indicators *level 1*

- Teamwork: develops and promotes effective collaboration within and across units to achieve shared goals and optimize results.
- Delivering results: produces and delivers quality results in a service-oriented and timely manner; is action oriented and committed to achieving agreed outcomes.
- Managing and sharing knowledge: continuously seeks to learn, share knowledge and innovate.
- Accountability: takes ownership for achieving the Organization’s priorities and assumes responsibility for own action and delegated work.
- Communication: encourages and contributes to clear and open communication; explains complex matters in an informative, inspiring and motivational way.

SIGNATURES:

1 ST LEVEL SUPERVISOR	DATE
2 ND LEVEL SUPERVISOR	DATE

¹ Competencies and respective levels should be drawn from the Competency Framework of the Organization.

