

Nombre del Puesto: Asistente de Monitoreo y Evaluación

Antecedentes del programa:

Acción Joven para el Empleo Segunda Generación, es un programa implementado por Fundación Paiz con el apoyo técnico y financiero del Proyecto de Gobernabilidad Urbana. Tiene como propósito que las y los jóvenes reduzcan su involucramiento en acciones violentas a partir de gestionar un plan de vida en el que incorporen el empleo como una herramienta para incrementar sus factores de protección frente a la violencia en sus comunidades. El mismo está dirigido a atender a 165 jóvenes residentes en El Mezquital y comunidades aledañas. Las y los beneficiarios recibirán una formación integral certificada a través de un Diplomado de Formación para el Empleo y cursos básicos de computación para que posterior puedan ser vinculados a sistemas de empleo locales. Se espera como resultados, lograr que tanto las y los jóvenes como actores locales municipales de Villa Nueva cuenten con capacidades personales y para el empleo, las y los jóvenes mejoren su percepción de sí mismos, reduzcan su tolerancia a la violencia e incrementen sus oportunidades de empleo.

Condiciones de trabajo:

Ambiente / Riesgos laborales: Ambiente de trabajo sin riesgos de daños para el personal

Contrato: contrato a tiempo definido con todas sus prestaciones laborales de ley.

Indispensable: Tener acceso a Internet

Movilización: Tener medio para movilizar a la Sede Centra Sur- Villa Nueva

Documentación requerida

- Hoja de vida actualizada
- Copia DPI
- RTU actualizado
- Constancias académicas (diplomas, títulos, talleres de participación, etc.)
- Constancias laborales y salariales
- Antecedentes penales y policíacos vigentes
- Certificación vigente de no constar en el registro nacional de agresores sexuales (RENAS)

Como postular

- Enviar documentación requerida a rrhh@fundacionpaiz.org.gt
- Colocar en el asunto del correo el nombre del puesto al que se está postulando
- Hasta el 03/12/2020
- Disponibilidad inmediata

Plazas a contratar: 1 plaza

DESCRIPTOR DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Asistente de Monitoreo y Evaluación		
Departamento a la que pertenece el puesto:	Programas y Proyectos		
Puesto al que reporta directamente:	Coordinadora de programas y proyectos – Coordinadora Programa Acción Joven para el Empleo 2G	Ubicación física:	Sede de zona 5 – Sede Centra Sur

Ubicación del puesto dentro del Organigrama



Objetivo General del Puesto	Verificará el cumplimiento de los objetivos planteados de acuerdo a la propuesta técnica a desarrollar en el Programa Acción Joven para el Empleo Segunda Generación a partir de un plan de monitoreo y evaluación establecido para tal.
------------------------------------	--

Funciones Principales

- Promover desde su que hacer (expresión verbal, escrita y en todo momento) el respeto a las condiciones de vida y circunstancias que caracterizan a las y los beneficiarios y sus familias.
- Promover que las y los beneficiaros sean atendidos en el programa con un enfoque de derechos humanos libre de prejuicios, discriminación y/o violencia.
- Adecuar un plan de monitoreo y evaluación para el programa Acción Joven para el Empleo Segunda Generación.
- Implementar el plan de monitoreo y evaluación propuesto en las sede establecida u otras dependencias donde se desarrolle el programa Acción Joven Segunda Generación.
- Modificar las fuentes primarias de información en base a la formación técnica planteada para el programa.
- Diseñar e implementar un diseño de capacitación para el uso de fuentes primarias, calendario de reportaje y responsables de las acciones establecidas.

Funciones Principales

- Reportar todos los avances en cuanto al cumplimiento de los objetivos según el plan de monitoreo y evaluación propuesto.
- Reportar ante el Sistema de Monitoreo y Evaluación que tiene el donante, toda la información requerida en base a la Guía de Reporte de Avance de Actividades establecida.
- Mantener comunicación constante y coordina acciones con la coordinadora de Sede y los demás facilitadores.
- Cumplir con la planificación programática y organizativa para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Velar por el resguardo de archivos digitales y físicos concernientes al Proyecto (fotografías, bases de datos, fuentes primarias, solicitudes administrativas, etc.)
- Asistir a las reuniones y otras actividades requeridas por el programa; mantener una actitud proactiva, escucha, intercambio y de contexto para el logro de los objetivos del programa y la atención a las y los beneficiarios.
- Asiste a las capacitaciones y talleres formativos para el crecimiento personal y/o profesional; comprometerse al autoaprendizaje direccionado o por iniciativa propia.

Funciones Secundarias

- Otras Actividades que le sean asignadas por coordinación.

Nombre de los puestos que supervisa	Cantidad de Personas	Tipo de Supervisión
Reclutadores y Facilitadores	9	Constante

Responsabilidad Funcional del Puesto	
Solución de Problemas:	Sí
Ámbito Gerencial:	No
Tipo de relaciones que requiere el puesto:	Equipo Técnico/Programático, Equipo Administrativo, Donante
Frecuencia con la que se relaciona con estos contactos:	Constantemente
Grado de la relación que mantiene con sus contactos:	Directo

Relaciones Claves		
Contactos Internos		
Unidad/Puesto	Descripción/Motivo	Periodicidad
Coordinadora Programas y Proyectos FP – Coordinadora de Programa AJE 2G	Dar información	Constantemente
Reclutadores/as y Facilitadores/as	Dar y solicitar apoyo, información e insumos técnicos.	Frecuente
Coordinador Pedagógico	Coordinar y solicitar apoyo, información e insumos técnicos.	Frecuente
Contactos Externos		
Unidad/Puesto	Descripción/Motivo	Periodicidad
Donantes	Para solicitar apoyo técnico, información y atención de solicitudes, dudas, etc.	Ocasional
Bienes y Valores asignados al Puesto		
Caja chica:	No	
Documentos de valor:	No	
Documentos confidenciales:	Si	
Otros:		

PERFIL DEL PUESTO

Requerimientos	
Educación mínima requerida:	Graduado de la Licenciatura en Ingeniería, Economía o Ciencias sociales
Conocimientos o requerimientos específicos:	En bases de datos, estadística, metodologías de investigación, Manejo de computadora, paquetes de office, redes sociales y otras herramientas audiovisuales/educativas
Manejo de Paquetes o Programas de Computación:	Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher, OneNote.
Idioma Inglés:	Medio

Experiencia Laboral	
Experiencia en el puesto:	1 año en puestos similares
Experiencia laboral adicional a la del puesto:	Previa experiencia en el trabajo con jóvenes de áreas vulnerables, trabajo comunitario, pertinencia cultural, inclusión de género, alta sensibilidad humana y pedagógica

Condiciones de Trabajo	
Trabajo de escritorio:	80%
Trabajo de campo:	20%

Condiciones Generales del Puesto	
Horario de trabajo:	8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y de acuerdo a demanda del proyecto
Viajes al exterior del país:	NO
Viajes al interior del país:	No

Número de plazas de este mismo puesto:	1
Nombre y firma del jefe inmediato que valida la información:	Andrea López Durán
Fecha de autorización:	24/11/2020
Fecha de revisión y/o actualización:	