|  |  |
| --- | --- |
| **Categoría:**  **Colaboración  Asesoría  Gestión** | |
| **Función: Especialista/Responsable de área – Gestión de la información** | **Nombre del puesto:** Encargado de gestión de la información |
| ***Nombre completo*** *del colaborador:* | |
| ***Trabaja bajo las órdenes de*** *(jerárquicamente): Responsable de gestión de la información o Coordinador(a) de calidad y rendición de cuentas o en su defecto Responsable*  *En su defecto Coordinador de programa/o Jefe de delegación*  *(Funcionalmente): Coordinador(a) de programas, directores de proyecto, colaboradores de monitoreo y evaluación* | *Número de* subordinados*:*  *Eventualmente los operadore(a)s de gestión de la información* |
| **Clasificación de la función**: 4 | **Número de horas trabajadas en % :** |

DescripCIón DEL PUESTO

|  |
| --- |
| **Descripción general del puesto**:  Bajo la supervisión de su superior directo, el/la encargado(a) de gestión de la información proporciona apoyo a los equipos encargados de los proyectos y los programas, así como a los socios para el ingreso, procesamiento, análisis, organización y protección de la información recolectada en el terreno. |

|  |
| --- |
| **Principales responsabilidades:**  **Gestión de los datos y de las herramientas**   * El/la Encargado(a) de Gestión de la Información es responsable de la centralización y la organización de los datos de los programas recolectados en el terreno. Más precisamente, es responsable de:   + El diseño de herramientas digitales para el ingreso/recolección/análisis previo de los datos y la elección del programa informático adecuado (tablas en Excel, bases de datos, etc.).   + La configuración de los programas informáticos de procesamiento de los datos según las necesidades de los equipos a cargo de los proyectos y los programas, así como de los socios.   + [opcional] El diseño de los formularios de encuesta en terminales móviles y la gestión de las plataformas asociadas.   + [opcional] La producción, a solicitud de los equipos de programa o de monitoreo y evaluación, de tarjetas que explican el contexto o el seguimiento de las actividades, facilitando la toma de decisiones, ilustrando las relaciones, etc.   + [opcional] La administración de eventuales herramientas especializadas implementadas (tales como Case Management, herramientas de distribución…).   + La coordinación del ingreso de los datos y de la actualización de las diferentes tablas, bases de datos y programas informáticos (en coordinación con los eventuales operadore(a)s de gestión de la información y los diferentes empleados de los proyectos /programas involucrados en el ingreso de los datos).   + El ingreso de datos de los programas cuando esto es necesario.   + La implementación de ciertas operaciones técnicas de depuración y análisis de datos según las solicitudes de los equipos a cargo de los proyectos y los programas, así como de los socios.   + La seguridad y el archivamiento informático de los datos que tiene a cargo. Vela por la protección de los datos confidenciales según las reglas establecidas. * Bajo el liderazgo de los equipos de monitoreo y evaluación y de proyectos/programas:   + Participa en el desarrollo de herramientas de recolección de datos y de seguimiento de las actividades.   + Hace sugerencias para mejorar la eficacia de las herramientas de seguimiento utilizadas por los diferentes equipos.   + Participa en el diseño de los planes de análisis asociados a las herramientas y encuestas antes mencionadas.   + Participa en el procesamiento y el análisis previo de los datos. * Apoya la capacitación de los equipos de terreno en el uso de las herramientas desarrolladas y asesora a los equipos de programa o de monitoreo y evaluación en las actividades de procesamiento y análisis de los datos. * Informa a su superior y a los equipos de programa o de monitoreo y evaluación de todo problema identificado en la calidad de los datos gestionados. * Vela por el respeto de los principios éticos relacionados con el monitoreo y evaluación y la gestión de la información, especialmente en materia de género, equidad y «*do no harm*», asegura la protección de los datos confidenciales, la aplicación de los principios de consentimiento informado a los participantes y vela por la protección de los niños durante las actividades de recolección, procesamiento, análisis y utilización de los datos de monitoreo y evaluación. * Alerta al director(a) de proyecto y/o coordinador(a) de programa en caso de que no se logren resultados, de la evolución del contexto (riesgos y oportunidades) y de los efectos negativos en los beneficiarios.   **Presentación de informes**   * Se encarga de la presentación de informes solicitados por su superior jerárquico.   **Seguridad y PPI**   * Conoce y aplica las políticas en materia de seguridad, de política de protección de la infancia y de prevención de fraudes. |
|  |

|  |
| --- |
| **Competencias**: *Esta función exige un dominio de las competencias personales, sociales y de liderazgo* ***(CPSL),*** *técnicas y metodológicas* ***(CTM)*** *fundamentales*  Particularmente:   1. Capacidad de trabajar dando apoyo-asesoría, capacidad de cuestionar, de comunicar de manera clara y constructiva sobre los puntos positivos y negativos. 2. Espíritu de rigor y precisión. 3. Espíritu de equipo: capacidad de trabajar en estrecha cooperación con los equipos de proyecto y consultores. 4. Flexibilidad, disponibilidad y capacidad de adaptación. 5. Curiosidad 6. Capacidad de análisis y de comunicación. 7. Orientación a los resultados y resolución de problemas. 8. Aprender de las experiencias difíciles como positivas y puede también capitalizar a partir de los errores. |

|  |
| --- |
| **Así como las siguientes competencias «profesionales» específicas:**   1. Experiencia avanzada en los siguientes programas informáticos (en función de la delegación) : Excel (incluye TCD), Stata, SPSS, Sphinx, EpiData, Access, QGIS, ArcGisc, Google Fusion, ODK/Kobo tool box / ONA, Primero, Redrose / LMMS…. A falta de esta, experiencia con programas similares y capacidad de aprender rápidamente programas informáticos nuevos. 2. Excelente dominio de las herramientas informáticas en general y de la gestión de archivos. 3. Experiencia en diseño y gestión de herramientas para el ingreso/recolección/análisis previo de datos y comprensión de los desafíos relacionados con la base de datos. 4. Experiencia con los métodos de recolección cuantitativos y en la recolección y procesamiento de datos en el terreno. |

El/la abajo firmante certifica haber tomado conocimiento de las presentes especificaciones.

Fecha: Nombre y apellido: Firma: