



## Anuncio de Vacante Interno/Externo

Título del Cargo: Monitor/a de Campo  
Tipo de Contrato: SC equivalente a grado 3-I  
Duración: Tres meses, con posible extensión  
Sede de Trabajo: República Dominicana, Oficina del PMA en Santo Domingo  
Fecha de inicio: 1 de marzo de 2011

La Oficina de País del PMA en Santo Domingo está buscando monitores de campo para proveer apoyo técnico en las siguientes áreas:

Coordinar y monitorear la implementación de los proyectos de desarrollo de capacidades y/o respuesta a emergencias del PMA, a nivel local, en colaboración cercana con las contrapartes de proyecto del PMA a nivel nacional y local.

### Objetivos y Responsabilidades

Bajo la supervisión de la Coordinadora de Campo, desempeñará las siguientes funciones y responsabilidades:

- Llevar a cabo los procesos, actividades y tareas necesarias para dar seguimiento y medir cualitativa y cuantitativamente el progreso local de los proyectos del PMA que le sean asignados en las zonas geográficas asignadas.
- Apoyar el desarrollo, de manera conjunta con el personal designado por la (s) contraparte (s) del PMA a nivel local, de foros, capacitaciones, charlas y otras actividades sobre nutrición y seguridad alimentaria.
- Asesorar a los/as técnicos locales de la (s) contraparte (s), sobre datos generales del proyecto bajo su supervisión, sobre la ejecución y logística de implementación, así como en temas de nutrición, micronutrientes y seguridad alimentaria.
- Apoyar la sensibilización y la educación de las familias beneficiarias acerca de una nutrición saludable y sobre la adecuada utilización de los alimentos y/o insumos entregados.
- Apoyar el desarrollo de investigaciones o estudios planteados en el marco del proyecto asignado.
- Apoyar en el despacho, entrega y distribución de alimentos y/o insumos contemplados bajo el proyecto asignado.
- Realizar visitas de monitoreo a nivel local a los centros de distribución de alimentos o insumos a los fines de verificar los movimientos de existencias (la entrega, el almacenamiento, uso y distribución), verificar cantidades recibidas que hayan sido registradas y asegurar la distribución a beneficiarios adecuados.
- Realizar visitas domiciliarias para determinar las percepciones y reacciones de los/las beneficiarios de los alimentos y otros insumos y sus prácticas de consumo.
- Evaluar el empoderamiento de la población hacia el proyecto e identificar efectos negativos en casos de que existan.
- Identificar asuntos relevantes relacionados con el proyecto, la situación a nivel



local de su área asignada, y el uso y distribución de los alimentos y/o insumos y reportar al personal adecuado.

- Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con el personal de la (s) contraparte(s) y demás actores locales, acorde al cronograma del proyecto asignado; asegurando el fortalecimiento de relaciones entre contrapartes locales para la consecución de acciones conjuntas.
- Desarrollar relaciones y contactos de trabajo con entidades locales y socios oficiales.
- Elaborar planes de trabajo mensuales y semanales de las acciones de monitoreo de campo local a ser llevadas a cabo.
- Preparar reportes semanales y mensuales que contengan la información correspondiente, según el sistema establecido y computarizado de monitoreo y evaluación.
- Participar de manera directa en la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos del avance del proyecto.
- Desarrollar otras tareas requeridas relacionadas al monitoreo seguimiento y sistematización del programa.

### **Experiencia en una o más de las siguientes áreas:**

#### **Calificaciones:**

**Educación:** Estudios secundarios, preferiblemente estar cursando estudios universitarios o capacitación técnica pertinente.

**Experiencia:** 2 años de experiencia laboral en el área de trabajo de campo, logística y/o programas, preferiblemente con experiencia de trabajo en el Sistema de las Naciones Unidas.

Experiencia en conducir vehículos y poseer licencia vigente.

**Requisitos:** Capacidad organizativa y habilidad para comunicarse claramente, tanto oral como escrita. Experiencia en redacción y edición de correspondencia e informes. Excelentes relaciones interpersonales: capacidad de trabajar en un ambiente de equipo multicultural e interdisciplinario, y capacidad de trabajar bajo presión. Habilidad para relacionarse con las personas del entorno laboral con paciencia y mucho tacto. Habilidad de analizar datos con supervisión mínima y de mantener registros organizados y precisos. Proactividad e iniciativa. Disposición y compromiso con los objetivos humanitarios del PMA. Discreción y reserva. Habilidad en utilización de paquetes de Word, Excel, Power Point y correo electrónico.

**Idiomas:** Español.

**Deseables:** Conocimiento de las políticas y procedimientos del PMA. Conocimientos de nutrición y seguridad alimentaria. Conocimientos de Inglés.

Los candidatos deben enviar su CV, dirigido a la Sra. Jessica Almánzar, Asistente de Programas del PMA a no más tardar el día 10 de febrero de 2010, a la siguiente dirección: Oficina PMA - Ave. Anacaona No. 9, Casa de Las Naciones Unidas, Mirador Sur, o la dirección electrónica: [jessica.almanzar@wfp.org](mailto:jessica.almanzar@wfp.org).