



Profesional de Apoyo Proyectos de Liderazgo y Participación Política de las Mujeres

Location :	Santiago, CHILE
Application Deadline :	28-Agosto-17
Additional Category :	Gender Equality
Type of Contract :	SSA
Post Level :	National Consultant
Languages Required :	English Spanish
Expected Duration of Assignment :	5 meses

Background

ONU Mujeres, basada en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para la eliminación de la discriminación contra las mujeres y las niñas; el empoderamiento de la mujer; y el logro de la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, los derechos humanos, la acción humanitaria y la paz y la seguridad.

Al colocar los derechos de las mujeres como el eje central de su labor, ONU Mujeres lidera y coordina los esfuerzos del Sistema de las Naciones Unidas para asegurar que los compromisos de igualdad y transversalidad de género se traduzcan en acciones en todo el mundo. Al mismo tiempo, ejerce un liderazgo sustantivo y coherente para apoyar las prioridades y los esfuerzos de los Estados Miembro, construyendo una asociación eficaz con el gobierno, la sociedad civil, así como con otros actores relevantes.

Las seis áreas de prioridad son:

- Expandir las voces, el liderazgo y la participación de las mujeres.
- Eliminar la violencia contra las mujeres y las niñas.
- Fortalecer la implementación de la agenda de paz y de seguridad de las mujeres.
- Aumentar la autonomía económica de las mujeres.
- Hacer que las prioridades en materia de igualdad de género sean esenciales en los planes, presupuestos y estadísticas nacionales, locales y sectoriales.
- Implementar normas, políticas y parámetros mundiales sobre la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, sentando bases para la adopción de medidas por parte de los gobiernos y de otros interesados a todos los niveles.

En el área de eliminación de la violencia contra las mujeres ONU Mujeres tiene como objetivo fortalecer las instituciones para erradicar la violencia contra las mujeres y niñas implementando las leyes y los servicios públicos existentes que proveen cuidado para las víctimas/sobrevivientes. El acceso a la justicia es parte integral de este trabajo.

Duties and Responsibilities

Objetivos del Contrato

La oficina de ONU Mujeres en Chile brinda asistencia técnica en las áreas prioritarias de intervención de la región de América Latina y el Caribe, incluyendo la participación política y el liderazgo de las mujeres, su empoderamiento económico, la erradicación de la violencia contra las mujeres y las niñas, y la transversalización del enfoque de género en las políticas y programas del país. Asimismo, ejecuta proyectos y apoya los esfuerzos del Sistema de las Naciones Unidas en el país para asegurar que los compromisos de igualdad y transversalidad de género se traduzcan en acciones.

En este contexto, la Oficina de ONU Mujeres Chile busca contratar a un Profesional de Apoyo en liderazgo y participación política, necesario para el buen desempeño de ONU Mujeres Chile en esta área de trabajo.

Se valorarán positivamente aquellos candidatos que cuenten con cierta experiencia en lo anteriormente señalado.

Actividades a realizar para el alcance del Objetivo

Las actividades generales a realizar son:

- Apoyar la realización de reuniones y encuentros en liderazgo y participación de las mujeres.
- Apoyo en seguimiento de contenidos relacionados a liderazgo y participación.
- Apoyo en la organización de eventos relacionados a la participación política y liderazgo y empoderamiento de las mujeres.
- Apoyar en la coordinación de programas en actividades de difusión y promoción, incluyendo el apoyo a eventos públicos, iniciativas y campañas informativas globales;
- Preparación de documentos e informes.
- Preparación de minutas de reuniones y actividades.
- Apoyo de monitoreo de resultados de elecciones parlamentarias y aplicación de cuota de género en Chile.

Productos Esperados

Se espera cumplimiento de las actividades detalladas a continuación para cada uno de los eventos.

- Apoyar la realización de reuniones y encuentros sobre liderazgo y participación política y empoderamiento;
- Apoyo en el seguimiento de contenidos relacionados a liderazgo y participación política de las mujeres;
- Apoyar a la coordinación de actividades, incluyendo el apoyo a eventos y reuniones.
- Preparación de documentos e informes requeridos por la Coordinadora de Oficina de Programas en Chile
- Preparación de minutas de reuniones y actividades
- Generar documentos de seguimiento en resultados de elecciones parlamentarias y aplicación de la cuota de género en Chile

Derechos Intelectuales, Patentes y otros Derechos de Propiedad

ONU Mujeres tendrá derecho a toda propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitándose a ello: patentes, derecho de autor y marcas registradas, con relación a productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos, documentos y otros materiales que el consultor haya preparado o recolectado en consecuencia o durante la ejecución de la presente consultoría, y el consultor reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales constituyen trabajos llevados a cabo en virtud de la contratación de ONU Mujeres.

Sin embargo, en caso de que dicha propiedad intelectual u otros derechos de propiedad consistan en cualquier propiedad intelectual o derecho de propiedad de la empresa/contratista: i) que existían previamente al desempeño de la empresa de sus obligaciones en virtud del presente contrato, o ii) que el empresa/ contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato, ONU Mujeres no reclamará ni deberá reclamar interés de propiedad alguna sobre la misma, y la empresa/ contratista concederá a ONU Mujeres una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para el propósito y para los requisitos del presente contrato.

A solicitud de ONU Mujeres, la empresa/ contratista deberá seguir todos los pasos necesarios, legalizar todos los documentos necesarios y generalmente deberá garantizar los derechos de propiedad y transferirlos a ONU Mujeres, de acuerdo con los requisitos de la ley aplicable y del presente contrato.

Sujeto a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación, documento y toda información compilada o recibida por la empresa en virtud del presente contrato será de propiedad de ONU Mujeres y deberá encontrarse a disposición de ONU Mujeres para su uso o inspección en momentos y lugares razonables y deberá ser considerada como confidencial y entregada únicamente a funcionarios autorizados de ONU Mujeres al concluir los trabajos previstos en virtud del presente contrato.

Forma de Pago

El pago se realizará según el siguiente esquema de desembolsos en moneda local y serán desembolsados luego de la entrega y aceptación de los productos esperados.

Condición de pago

Los pagos se realizarán mensualmente a fin de mes contra la entrega de los productos específicos por actividad a satisfacción de ONU Mujeres y la presentación de boleta por parte del consultor.

Supervisión de la Consultoria y otros Aspectos Logísticos

- La supervisión del desarrollo de los servicios requeridos será realizada por la Coordinadora del Programa.
- Se establecerán comunicaciones periódicas con la Coordinadora del Programa o el Oficial designado como punto focal por parte de ONU Mujeres.
- Es responsabilidad de la consultora/or obtener información primaria y secundaria de otras fuentes, si fuera el caso necesario.
- El/la consultora/or mantendrá permanente coordinación con el supervisor para una efectiva ejecución y desarrollo de los productos solicitados de la presente contratación. Así como también, proveerá información según se le solicite en el marco de los términos de referencia.

Supervisión de la Consultoría y otros Aspectos Logísticos

- La supervisión del desarrollo de los servicios requeridos será realizada por la Coordinadora de Oficina de Programa
- Se establecerán comunicaciones periódicas con la Coordinadora del Programa o el Oficial designado como punto focal por parte de ONU Mujeres.
- Es responsabilidad de la consultora/or obtener información primaria y secundaria de otras fuentes, si fuera el caso necesario.
- El/la consultora/or mantendrá permanente coordinación con el supervisor para una efectiva ejecución y desarrollo de los productos solicitados de la presente contratación. Así como también, proveerá información según se le solicite en el marco de los términos de referencia.

Competencias

Core Values:

- Respect for Diversity
- Integrity
- Professionalism

Core Competencies:

- Awareness and Sensitivity Regarding Gender Issues
- Accountability
- Creative Problem Solving
- Effective Communication
- Inclusive Collaboration
- Stakeholder Engagement
- Leading by Example

Please visit this link for more information on UN Women's Core Values and

Competencies: <http://www.unwomen.org/->

[/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf](http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/employment/un-women-employment-values-and-competencies-definitions-en.pdf)

Required Skills and Experience

Requerimientos Minimos

- Educación: Título Profesional Universitario afin al cumplimiento del cargo.
- Experiencia: Experiencia previa en puestos de apoyo a oficinas y/o experiencia en instancias de investigación y proyectos relacionados a la participación política de las mujeres, liderazgo y empoderamiento
- Experiencia en organización y apoyo logístico en eventos y reuniones relacionadas a la participación política y empoderamiento de las mujeres
- Manejo de herramientas informáticas (Paquete Microsoft Office, Internet, Outlook, etc.)
- Requerimientos de idiomas: español fluido. Dominio del idioma inglés con capacidad para leer y redactar a nivel profesional intermedio.

Instrucciones para aplicar a esta vacante:

La aplicación consiste en:

- a. Formulario P11 completado y firmado. [Link para descargar](#)
- b. CV actualizado
- c. 1 carta de motivación de una plana dirigida a Maria Inés Salamanca, Coordinadora de Programa de Oficina ONU Mujeres Chile, en la que el candidato(a) indique su interés, competencias y motivaciones para el cargo. Máximo 1 página tipo carta, tamaño de texto 12.
- d. Copia del título académico profesional
- e. Oferta financiera en CLP firmada con validez de 60 días
- f. Tres (3) referencias laborales previas preferiblemente supervisores (nombre, título, correo electrónico y número de teléfono)

Todos estos documentos deben ser enviados en un solo archivo en formato PDF. El formulario P11 lo puede encontrar en el siguiente link: <http://www.unwomen.org/en/about-us/employment>

Aquellos candidatos interesados en participar de este proceso de selección, deben enviar los siguientes documentos en un solo pdf por email a la dirección comunicaciones.chile@unwomen.org indicando en el asunto “Profesional SSAUNWCHILE/2018-01”

Si el candidato es funcionario público, se permite participar del proceso de selección y en caso de ser seleccionado debe renunciar a su cargo previo a la emisión del contrato. Si el candidato es extranjero, debe poseer visa y/o autorización para trabajar en Chile al momento de postular a esta vacante, si no cumple con este requisito no será considerada la postulación. Acompañar la declaración jurada con copia de la visa y/o permiso de trabajo vigente.

La Fecha límite para recibir postulaciones es: miércoles 28 de agosto de 2017.

Nota importante:

- Esta es una competencia abierta a personas naturales únicamente.

- No serán consideradas ofertas recibidas por parte de personas jurídicas.
- No serán consideradas ofertas tardías, luego de la fecha de cierre.

Las aplicaciones recibidas seran evaluadas bajo el siguiente proceso:

Etapa 1 - Evaluación preliminar

Antes de la evaluación detallada de cada oferta ONU Mujeres realizará un examen preliminar de las ofertas. ONU Mujeres puede rechazar cualquier oferta durante el examen preliminar que no cumpla con los requisitos establecidos en este documento de solicitud, sin consultar con la persona oferente. Ofertas no serán consideradas para la evaluación adicional en los casos donde:

- Están incompletas (es decir, no incluye los datos y documentos según lo especificado).
- La propuesta no ha sido firmada correctamente o no firmada.
- La validez de la propuesta no es conforme a los requisitos.
- No han presentado los documentos técnicos y financieros.
- Si la o el oferente no acepta la corrección de errores aritméticos.
- Propuestas y modificación a las propuestas enviadas a cualquier otra dirección o ubicación, o dirección de correo electrónico que no sea la dirección especificada.

Ofertas que están incompletas, claramente no compatible, o que contengan desviaciones sustanciales a los términos del contrato, pueden a entera discreción de ONU Mujeres, ser rechazadas o excluidas de consideración en cualquier momento durante la evaluación, incluso después de la evaluación preliminar.

Etapa 2 - Evaluación Técnica

La evaluación de los aspectos técnicos se evaluará mediante la metodología: cumplimiento técnico - menor precio. De manera que las ofertas serán evaluadas en función del cumplimiento o no cumplimiento de los requerimientos mínimos solicitados.

Sólo las ofertas que cumplan con lo anteriormente expuesto, se considerarán elegibles para la evaluación financiera.

Etapa 3 - Evaluación financiera

Se recomendará la adjudicación a la oferta que brinde el menor precio, luego del cumplimiento de los requerimientos mínimos.

A continuación, la tabla de evaluación que será aplicada:

Criterios de evaluación:

Evaluación preliminar o administrativa

- Hoja de vida de la persona: CV.
- Tres (3) referencias laborales previas.
- Experiencia en organizaciones gubernamentales, internacionales o no gubernamentales.
- Oferta financiera en CLP firmada con validez de 60 días.
- Copia del título académico profesional universitario

Evaluación Técnica

- 1 carta de motivación de una plana
- 3 referencias laborales
- Conocimiento de español e inglés nivel intermedio

- Experiencia en organización y apoyo logístico en eventos y reuniones.
- Título profesional universitario

Evaluación financiera

- Oferta de menor precio.
-