



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract

SC|36|2019

Proyecto N°00111078: "Second Chance Education - UN WOMEN"

Términos de Referencia: "**Programme Assistant for UN Women Project Second Chance Education**"

I. Información General

Título del cargo: **Programme Assistant for UN Women Project Second Chance Education**

N° de posición en Atlas:

Supervisor: Coordinadora de Proyecto

Fecha estimada de inicio del contrato: abril 2019

Duración del contrato: 12 meses. *renovable según la evaluación de desempeño y fondos disponibles*

Nivel de Remuneraciones: SC/L6 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: *Oficina de ONU Mujeres, Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago, RM, Chile.*

Elegibilidad: Esta posición se encuentra abierta para ciudadanos nacionales; o extranjeros con visa y/o permiso de trabajo vigente al momento de postular a esta vacante.

Las condiciones contractuales, beneficios y modelo de contrato se encuentran disponibles en este [Link](#)

II. Postulación Electrónica

Aquellos candidatos interesados en participar de este proceso de selección, deben enviar los siguientes documentos por email a la dirección vacantes.cl@undp.org indicando en el asunto "**Postulación SC|36|2019**".

1. Carta de presentación dirigida a ONU Mujeres en Chile, en la cual el/la postulante indica su interés, competencias y motivaciones para el cargo al que postula.
Máximo 1 página tipo carta, tamaño de texto 12.
2. Formulario de Antecedentes Personales P11. Completar el formulario, ingresando toda la información en los campos registrados y enviar firmado. [Link](#)
3. Declaración Jurada completa y firmada [Link](#)
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 con PNUD. 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: Viernes, 08 de marzo de 2019 (hasta 23:59:59)

Importante: Sólo se reciben emails hasta 10 MB de tamaño, se agradece enviar sólo lo indicado en los puntos anteriores (Carta de Presentación, Formulario P11 y Declaración Jurada). No se aceptan postulaciones impresas en papel, presenciales o por correo postal.

Santiago, 19 de febrero de 2018



III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

UN Women, grounded in the vision of equality enshrined in the Charter of the United Nations, works for the elimination of discrimination against women and girls; the empowerment of women; and the achievement of equality between women and men as partners and beneficiaries of development, human rights, humanitarian action and peace and security.

Aligned with the United Nations' 2030 Agenda for Sustainable Development, UN Women's Second Chance Education and Vocational Learning (SCE) Programme is a solution for those who have missed out on education. It aims to break current trends and provide a comprehensive solution for marginalized women and young women who are at risk of being left behind. This project aims to develop context specific, affordable and scalable learning, entrepreneurship and employment pathways for empowering the world's most disadvantaged women and young women. It offers women and young women, their families, local communities and societies the benefits of access to educational services which are tailored not only to their needs as learners, but also to their future as earners. The Second Chance Education Programme achieves this by leveraging the opportunities of innovative teaching approaches, digital technologies and social networks.

The Programme will contribute to the following outcomes: i) More marginalized women and young women access and benefit from high quality educational content, material and learning pathways; ii) More marginalized women and young women benefit from increased employment, livelihood and entrepreneurial opportunities; iii) Fewer marginalized women and young women are disadvantaged and denied education opportunities due to harmful and discriminatory social norms; iv) More marginalized women and young women have improved access to education and employment pathways through enhanced multi-sectoral policy and financing frameworks that enable scaling of successful Second Chance Education solutions.

IV. Objetivo General del Puesto

The *Programme Assistant for UN Women Project Second Chance Education* will be responsible for assisting the implementation, reporting and evaluation of the SCE Programme, by performing the following functions:

1. Support in the formulation of Programme strategies and Country Programme Action Plan.
2. Support to Programme Management.
3. Provide administrative and financial support to the formulation, implementation management and monitoring of SCE Programme, including support for financial tracking, monitoring of activities and reporting.
4. Support to knowledge building and sharing.

V. Funciones y Resultados Esperados

1. Support to formulation of Programme strategy and Country Programme Action Plan:

- Collection, analysis and presentation of information for identification of areas for support and programme implementation;
- Provision of programme and administrative support in the preparation of programme work plans, budgets, proposals on implementation arrangements.



2. Support to Programme Management:

- Creation of projects in Atlas, preparation of budget revisions, revision of project award and project status, determination of unutilized funds, operational and financial closure of a project;
- Coordination with collaborating organizations and partners at central and local level;
- Provision of guidance to the executing agencies/entities on routine implementation of projects.
- Assistance in the monitoring and reporting on various sub-contracted activities and services as required, in accordance to programme needs;
- Support in developing progress reports and correspondence as necessary, and provision of inputs to donor reports as per applicable guidelines;
- Support to project monitoring, evaluation and audit missions as well as of missions of experts; support implementation of audit recommendations;
- Perform other duties as assigned by the programme and/or UN Women management.

3. Provide administrative and financial support to the formulation, implementation management and monitoring of SCE Programme, including support for financial tracking, monitoring of activities and reporting:

- Prepare and administer SCE Programme budgets in full compliance of UN Women rules, regulations, policies, and recording and reporting systems;
- Formulate the budget, control allotments, monitor expenditures, and prepare revisions according to the needs of the SCE Programme;
- Track the appropriate and timely use of financial resources;
- Create projects in Atlas, prepare budget revisions, revise project awards and status; and determine unutilized funds;
- Implement and maintain control mechanism for development projects through monitoring budgets preparation and modifications and budgetary status;
- Maintain internal expenditure control system;
- Undertake corrective actions on un-posted vouchers, including vouchers with budget check errors, match exceptions and unapproved vouchers. Respond to Finance Section requests to resolve financial data issues;
- Prepare VAT reimbursements with adequate documentation support as needed;
- Record and post transactions in Atlas, process payroll, travel claims, MPOs, and other entitlements;
- Monitor each month over-expenditure of budgets and follow up with Programme Manager;
- Monitor regularly transactions posted to SCE Programme ensuring actual expenditure has been recorded against correct budget category and activity, take timely corrective actions as required;
- Monitor proper follow up of advances to implementing partners, review their financial reports together with Programme Manager;
- Monitor and proper follow up of all the financial items in Month-end and Year-end closure instructions status and take correction actions as required;
- Provide inputs and take necessary actions to facilitate timely financial project closure;
- Support financial donor reporting by providing timely information and taking necessary actions as required by UN Women Virtual Global Service Centre for financial donor reporting;
- Assist with backstopping of programme management for team members during periods of absences and mission travels.

4. Support to knowledge building and sharing:

- Participates in the trainings for the operations/project's personnel;
- Contributes to knowledge networks and sharing.

VI. Competencias Requeridas para el Puesto

Habilidades Blandas:

- Demostrar interés en el trabajo de las Naciones Unidas y de ONU Mujeres en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.
- Promocionar la visión, misión y las metas estratégicas de ONU Mujeres.
- Tratar a toda la gente en modo justo y sin favoritismo.
- Conocimiento y experiencia sobre la realidad de Chile, particularmente sobre las desigualdades de género.
- Demostrar fuertes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Demostrar empatía y flexibilidad.

Habilidades Técnicas:

- Conocimiento y experiencia en desarrollo, implementación y monitoreo de proyectos.
- Habilidades en manejo de bases de datos.
- Capacidad para la preparación de análisis, informes y presentaciones.
- Habilidades para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo, así como la sistematización de información.
- Habilidades administrativas, logísticas y de gestión para la organización de trabajo administrativo.
- Habilidades para la gestión presupuestaria y de planificación de actividades en el marco de proyectos.

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras áreas afines.
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 5 años de experiencia en seguimiento y control administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional. - Experiencia en gestión financiera de proyectos. - Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, rendiciones financieras, entre otros. - Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales es deseable.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio oral y escrito del inglés (mínimo nivel intermedio). - Español fluido/nativo.
Otros requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Buen manejo de herramientas informáticas Microsoft Office. - Experiencia en sistemas de planificación de recursos (ATLAS) es una ventaja.

VIII. Criterios de Evaluación de Antecedentes

Finalizado el proceso de postulación, los antecedentes serán examinados por una comisión evaluadora formada por representantes de PNUD y del Proyecto.

Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora son:

Criterio	Indicadores	Puntaje Máximo
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras áreas afines: 30 puntos - Licenciatura en otras carreras que aquellas mencionadas anteriormente: 15 puntos 	30 puntos



Experiencia Profesional	<p>- 5 o más años de experiencia en seguimiento y control administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional: 30 puntos</p> <p>-Menos de 5 años de experiencia en seguimiento y control administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional: 10 puntos</p> <p>-Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales: 10 puntos</p> <p>-Sin experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales: 0 puntos</p>	40 puntos
Idiomas	<p>-Dominio oral y escrito de inglés avanzado: 20 puntos</p> <p>-Dominio oral y escrito de inglés intermedio: 10 puntos</p>	20 puntos
Otros requisitos	<p>-Experiencia en sistemas de planificación de recursos (ATLAS o similares): 10 puntos</p> <p>-Sin experiencia en sistemas de planificación de recursos (ATLAS o similares): 0 puntos</p>	10 puntos
Total		100 puntos

Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación realizada por la comisión evaluadora, se conformará una lista corta con un mínimo de 3 candidatos/candidatas que superen el **puntaje de corte de 70 puntos**, ordenados de manera descendente desde el candidato con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. ONU Mujeres en Chile con el apoyo del PNUD en Chile se comunicarán sólo con los candidatos seleccionados para la entrevista. Los candidatos seleccionados para la entrevista, deberán enviar copia digital de sus credenciales académicas por mail a vacantes.cl@undp.org.

Al momento de la evaluación de antecedentes, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.

IX. Criterios de Evaluación de la Entrevista

Los candidatos de la lista corta serán convocados oportunamente a una entrevista personal con la comisión evaluadora. La entrevista podrá realizarse de manera presencial o bien a través de algún medio electrónico (teléfono, Skype, videoconferencia, etc.)

Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora durante la entrevista son:

Criterio	Puntaje Máximo
Conocimiento e interés en el trabajo de las Naciones Unidas y de ONU Mujeres en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.	10 puntos
Conocimiento e interés en materias de igualdad de género y empoderamiento de mujeres.	10 puntos
Capacidad de gestión financiera, administrativa y de monitoreo de proyectos.	30 puntos
Demuestra habilidades de gestión para el desarrollo del Proyecto, así como generación de reportes ejecutivos, presentaciones e informes.	20 puntos



Demuestra capacidad de trabajo en y con equipos multidisciplinarios, de organización operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.	10 puntos
Dominio oral y escrito del inglés al menos intermedio (parte de la entrevista será en inglés).	20 puntos
Total	100 puntos

Al momento de la entrevista personal, la comisión evaluadora podrá agregar otros criterios de evaluación si lo estima conveniente, como así también requerir opcionalmente evaluaciones o test de conocimientos técnicos o de idiomas.

Sobre la base de los resultados obtenidos en la evaluación de la entrevista y de las evaluaciones o test adicionales si los hubiere, la comisión evaluadora realizará una recomendación del o los candidatos idóneos para ocupar el puesto.

PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.

PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.

X. Documentación a Presentar por el Candidato Seleccionado

Finalizado el proceso de selección, el candidato seleccionado debe presentar la siguiente documentación a PNUD previo a la firma del contrato:

- Copia de la Cédula de Identidad y/o pasaporte vigente.
- Certificado de Antecedentes emitido por el [Registro Civil](#).
- Declaración Jurada completa y firmada (Anexo I) [Link](#).
- Certificado Médico que indique aptitud para trabajar.
- Certificado de afiliación emitido por su AFP.
- Datos bancarios para el pago de salario mensual.
 - Nombre del banco
 - Tipo de cuenta
 - Número de cuenta
- Formulario de Incorporación de Dependientes al Seguro Médico Cigna (opcional) [Link](#).

Si al momento de la firma del contrato, los datos de contacto (dirección, teléfono, email) han cambiado respecto del Formulario P11, se agradece notificarlos a la brevedad posible.