



**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract**  
*SC/31 | 2021*

Proyecto N°100663 : "Originarias"

Términos de Referencia: "**Programme Assistant / Asistente de Programas**"

**I. Información General**

Título del cargo: *Programme Assistant / Asistente de Programas*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Coordinadora de ONU Mujeres en Chile*

Fecha estimada de inicio del contrato: *A LA FIRMA DEL CONTRATO*

Duración del contrato: *12 meses. renovable según desempeño y disponibilidad de fondos*

Nivel de Remuneraciones: SC/L SB3 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial /  Completa

Lugar de Desempeño: *Oficina de ONU Mujeres, ubicada en Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura. Región Metropolitana. 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](mailto:vacantes.cl@undp.org) indicando en el asunto "**Postulación SC SC/31/2021 /PROGRAMME ASSISTANT /ASISTENTE DE PROGRAMA**"

1. Carta de presentación dirigida al PNUD 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 02 DE ABRIL DE 2021**

**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, 18 de 03 de 2021



### III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

*PNUD es el organismo principal de Naciones Unidas para el desarrollo, que cuenta con una posición única para ayudar en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través del trabajo en más de 170 países y territorios. La Agenda 2030, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, se puso en marcha en enero de 2016 y orientará las políticas y la financiación del PNUD durante los próximos 15 años.*

*El PNUD presta apoyo a los gobiernos para que integren los ODS en sus planes y políticas nacionales de desarrollo. Esta labor ya está en marcha, mediante el apoyo a muchos países para consolidar los progresos ya alcanzados en virtud del marco de trabajo del período 2000-2015, los Objetivos de Desarrollo del Milenio.*

*La Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres, ONU Mujeres, basándose en la visión de igualdad consagrada en la Carta de las Naciones Unidas, trabaja para eliminar la discriminación en contra de las mujeres y las niñas; por el empoderamiento de las mujeres, y para lograr la igualdad entre mujeres y hombres como socios y beneficiarios del desarrollo, por los derechos humanos, en las acciones humanitarias, en la paz y 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.*

*El programa ORIGINARIAS para el empoderamiento de las mujeres indígenas en el Norte de Chile, busca contribuir al empoderamiento y participación económica y social de las mujeres indígenas y consolidar sus avances tangibles en participación y representación equitativa, lo que conlleva una mayor autonomía y una mejor calidad de vida para las comunidades objetivo, reconociendo su rol indispensable para un desarrollo más sostenible de la sociedad y los territorios.*

*El Programa Originarias se ha implementado desde entonces en tres fases. La primera fase tuvo como objetivo caracterizar la situación socioeconómica de las mujeres indígenas e investigar, de manera participativa, las barreras que existen para su empoderamiento económico. Entre ellas, una de las restricciones más significativas dice relación con el acceso a oportunidades de capacitación que satisfagan sus necesidades y a la vez, se adapten a sus realidades. A partir de los resultados obtenidos, la segunda fase se focalizó en contribuir al fortalecimiento de capacidades, creando un Centro que promueve la participación de las mujeres en todos los ámbitos de su desarrollo.*

*La tercera fase actualmente en ejecución, tiene como propósito dar continuidad a los logros y fortalezas que el Programa y sus participantes han alcanzado y, por otro, escalar sus resultados, incorporando nuevos enfoques y tecnologías para la gestión, formación y comercialización, que contribuyan a la sostenibilidad del Programa, ampliando la cobertura a otros territorios y el acceso a oportunidades a más mujeres indígenas.*

*Bajo la guía general de la Coordinadora del Programa, los lineamientos de la oficina regional de ONU Mujeres ubicada en Panamá y la supervisión de la Coordinadora de Oficina, el/la asistente de programa proveerá apoyo al programa, en las áreas administrativas, financieras y control de gestión.*

#### IV. Objetivo General del Puesto

*La Oficina de Programa de ONU Mujeres en Chile busca contratar los servicios de un(a) Asistente de Programa para apoyar la ejecución de procesos administrativos, financieros y de control de gestión para el Programa Originarias en Chile.*

#### V. Funciones y Resultados Esperados

*1. Brindar apoyo a la ejecución financiera y administrativa del Programa Originarias, incluido el seguimiento financiero, el seguimiento de las actividades y la presentación de informes:*

- *Apoyar la formulación de los presupuestos del Programa Originarias en total cumplimiento de las reglas, regulaciones, políticas y sistemas de registro y presentación de informes de ONU Mujeres;*
- *Controlar la ejecución del presupuesto, controlar las asignaciones, monitorear los gastos y preparar las revisiones de acuerdo con las necesidades del Programa Originarias;*
- *Hacer un seguimiento del uso apropiado y oportuno de los recursos financieros;*
- *Crear proyectos en Atlas, preparar revisiones presupuestarias, revisar los premios y el estado de los proyectos; y determinar los fondos no utilizados;*
- *Implementar y mantener un mecanismo de control para proyectos de desarrollo mediante el seguimiento de la preparación y modificación de presupuestos y el estado presupuestario;*
- *Mantener el sistema de control de gastos internos;*
- *Responder a las solicitudes de la Sección de Finanzas para resolver problemas de datos financieros;*
- *Monitorear periódicamente las transacciones publicadas en el Programa Originarias asegurando que los gastos reales se hayan registrado contra la actividad y categoría presupuestaria correctas, tomar las acciones correctivas oportunas según sea necesario;*
- *Monitorear el seguimiento adecuado de los avances a los socios implementadores, revisar sus informes financieros junto con la Gerente del Programa;*
- *Monitorear y hacer un seguimiento adecuado de todos los elementos financieros en el estado de las instrucciones de cierre de fin de mes y fin de año y tomar las acciones de corrección según sea necesario;*
- *Proporcionar insumos y tomar las acciones necesarias para facilitar el cierre financiero oportuno del proyecto;*
- *Apoyar la presentación de informes financieros a los donantes proporcionando información oportuna y tomando las medidas necesarias según lo requiera ONU Mujeres para la presentación de informes financieros a los donantes;*
- *Ayudar con el respaldo de la gestión del programa para los miembros del equipo durante los períodos de ausencia y viajes de misión.*

*2. Brindar apoyo al proceso de monitoreo, seguimiento y control de la Gestión del Programa*

- *Apoyar la formulación de los indicadores clave de gestión técnica y financiera del Programa y monitorear su cumplimiento*
- *Recopilar periódicamente la información de ejecución desde profesionales y organismos implementadores y mantener actualizada la base de datos para el cálculo de indicadores*
- *Generar reportes sobre el cumplimiento de los indicadores técnico y administrativos del Programa*
- *Brindar orientación a las agencias / entidades ejecutoras sobre la implementación rutinaria de proyectos y apoyar la coordinación y asistencia a organizaciones y socios a nivel central y local.*



- *Asistencia en el seguimiento y presentación de informes sobre diversas actividades y servicios subcontratados según sea necesario, de acuerdo con las necesidades del programa;*
- *Apoyo en la elaboración de informes de progreso y correspondencia según sea necesario, y aporte a los informes de los donantes según las directrices aplicables;*
- *Apoyo a las misiones de seguimiento, evaluación y auditoría de proyectos, así como a las misiones de expertos; apoyar la implementación de las recomendaciones de auditoría;*
- *Realizar otras tareas que le asigne la Coordinadora del Programa y /o la dirección de ONU Mujeres.*

*3. Brindar apoyo a la oficina de ONU Mujeres en Chile:*

- *Brindar asistencia en las diversas actividades organizadas por la Oficina.*
- *Brindar soporte a los procesos administrativos requeridos*
- *Realizar otras tareas que le asigne la Coordinadora de País y / o la gerencia de ONU Mujeres.*

*4. Apoyo a la creación y el intercambio de conocimientos*

- *Participar en las capacitaciones para el personal de operaciones / proyectos.*
- *Contribuir a las redes de conocimiento y al intercambio.*

## **VI. Competencias Requeridas para el Puesto**

### Habilidades Blandas:

*- Demostrar interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.*

- *Conciencia y sensibilidad con respecto a cuestiones de género*
- *Responsabilidad*
- *Solución creativa de problemas*
- *Comunicación efectiva*
- *Colaboración inclusiva*
- *Participación con las partes interesadas*
- *Liderar por el ejemplo*

### Valores fundamentales:

- *Derechos Humanos*
- *Respeto a la diversidad*
- *Integridad*
- *Profesionalismo*

### Habilidades Técnicas:

- *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*
- *Conocimiento y experiencia en desarrollo, implementación y monitoreo de proyectos.*
- *Habilidades en manejo de bases de datos.*

- *Habilidades para el trabajo con una perspectiva multicultural*

### VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Formación Académica     | <i>Ingenierías Civil Industrial, Comercial, Control de Gestión o Licenciatura en Administración Pública o Economía</i>   |
| Experiencia Profesional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Mínimo 5 años de experiencia en seguimiento y control técnico y administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional.</i></li> <li>- <i>Experiencia en gestión financiera de proyectos con enfoque de género y perspectiva multicultural.</i></li> <li>- <i>Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, rendiciones financieras, entre otros.</i></li> <li>- <i>Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales es una ventaja.</i></li> </ul> |
| Idiomas                 | <i>Se requiere fluidez en inglés y español (se evaluará este criterio durante la entrevista)</i>   |
| Otros requisitos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Buen manejo de herramientas informáticas Microsoft Office.</i></li> <li>- <i>Experiencia en sistemas de planificación de recursos (ATLAS) es una ventaja</i></li> </ul>  |

### 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     | <i>- Ingenierías Civil Industrial, Comercial, Control de Gestión ó Licenciaturas en Administración Pública o Economía</i>   | 20             |
| Experiencia Profesional | <i>- Mínimo 5 años de experiencia en seguimiento y control administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional y/o gestión de proyectos con perspectiva multicultural</i>  | 30             |
|                         | <i>- Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, rendiciones financieras, entre otros.</i> | 15             |
|                         | <i>- Buen manejo de herramientas informáticas, experiencia en el uso de computadoras y paquetes de software de oficina (MS Word, Excel, etc.)</i>   | 15             |
|                         | <i>- Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales.</i>  | 5              |
| Idiomas                 | <i>- Dominio oral y escrito de inglés avanzado</i>  | 10             |
| Otros requisitos        | <i>- Experiencia en el manejo de sistemas de gestión basados en la web, como Atlas.</i>   | 5              |
| <b>Total</b>            |   | <b>100</b>     |

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 que superen el puntaje de corte de 70 puntos, ordenados de manera descendiente desde el candidato con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. PNUD se comunicará 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](mailto: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 |
|---|----------------|
| <i>Conocimiento e interés en el trabajo de las Naciones Unidas y del PNUD en particular, así como también compromiso con los valores, misión y visión de la Organización.</i> | 5              |
| <i>Habilidades sociales de trabajo en equipo</i>  | 20             |
| <i>Capacidad de gestión financiera, administrativa y de monitoreo de proyectos con perspectiva multicultural.</i>   | 30             |
| <i>Demuestra habilidades de gestión para el desarrollo del Proyecto, así como generación de reportes ejecutivos, presentaciones e informes</i>                                | 15             |
| <i>Demuestra capacidad de trabajo en y con equipos multidisciplinarios, de organización operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.</i>                       | 15             |
| <i>Habilidades de expresión oral. Claridad en la expresión de ideas y fluidez del habla en inglés y español.</i>  | 15             |
| <b>Total</b>  | <b>100</b>     |

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.