



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract
SC/32 | 2021

Proyecto N°125499: "UN COVID19 MPTF - Respuesta inmediata para la reintegración económica sostenible de las mujeres jóvenes en Chile"

Términos de Referencia: "**Project Assistant UN COVID19 MPTF/ Asistente de Programas UN COVID19 MPTF**"

I. Información General

Título del cargo: *Project Assistant UN COVID19 MPTF*

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.*

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 indicando en el asunto "**Postulación SC SC/32/2021 /Project Assistant UN COVID19 MPTF/ Asistente de Programas UN COVID19 MPTF**"

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.

ONU Mujeres, agencia 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.

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.



La Oficina de la Coordinadora Residente en Chile dirige las iniciativas conjuntas y esfuerzos del Equipo de País de las Naciones Unidas, compuesto por las agencias, fondos y programas de la ONU en el país. La cooperación entre el Sistema de Naciones Unidas y el Estado de Chile está definida en el Marco de Cooperación al Desarrollo del Sistema de Naciones Unidas en Chile para el periodo 2019 -2022.

Antecedentes del Proyecto:

Como resultado de la crisis por el COVID19 en Chile ha habido una caída importante en la tasa de participación laboral de las mujeres, especialmente mujeres jóvenes. El COVID19 ha profundizado las brechas existentes entre hombres y mujeres. En este contexto, ha aumentado de manera desproporcionada, en comparación con los hombres, el tiempo que las mujeres dedican al trabajo de cuidados no remunerado y al trabajo doméstico no remunerado.

Adicionalmente, la pandemia y las medidas de confinamiento han acelerado una transformación digital en todos los sectores económicos, y debido a los estereotipos y patrones culturales vinculados a los roles de género, las mujeres en Chile no han adquirido las habilidades tecnológicas y de software necesarias para adaptarse fácilmente a esta transformación digital.

Por estas razones, el Sistema de Naciones Unidas en Chile, a través de un equipo inter agencial conformado por la Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de Naciones Unidas, FAO, OIT, CEPAL y liderado por ONU Mujeres, ha diseñado el proyecto de "Respuesta inmediata para la reintegración económica y sostenible de las mujeres jóvenes en Chile" que tiene por objetivo contribuir la incorporación y reinserción laboral de las mujeres y el apoyo a mujeres jóvenes emprendedoras que se encuentran económicamente inactivas o que han sufrido una disminución en sus ingresos debido al COVID 19.

IV. Objetivo General del Puesto

Bajo la dirección y supervisión directa de la Coordinadora de ONU Mujeres en Chile y la Coordinadora del Proyecto, el/la Asistente de Proyecto deberá apoyar técnicamente en las actividades establecidas para la implementación del proyecto. Asimismo apoyar y coordinar los procesos administrativos y financieros que permitan avanzar con la correcta implementación del proyecto.

V. Funciones y Resultados Esperados

De conformidad con los lineamientos del proyecto acordado entre la Oficina de la Coordinadora Residente del Sistema de las Naciones Unidas, ONU Mujeres, FAO, CEPAL y la OIT y bajo la supervisión de la Coordinadora de ONU Mujeres en Chile y de la Gerente del Proyecto, el/la Asistente del Proyecto desempeñará las siguientes funciones:

1. Apoyo técnico del proyecto

- Apoyar la implementación técnica de las actividades y tareas relacionadas con el proyecto.*
- Apoyar la coordinación con organizaciones colaboradoras y socios en el Sistema de las Naciones Unidas en Chile y externos como Gobierno, Municipalidades, sector privado, organizaciones, etc.*
- Apoyar la elaboración de informes de progreso y correspondencia según sea necesario, y suministro de aportaciones a los informes de los donantes según las directrices aplicables;*

2. *Apoyo administrativo y financiero para la formulación, implementación y seguimiento del proyecto, incluido el apoyo para el seguimiento financiero, seguimiento de actividades y presentación de informes:*

- *Apoyar en la preparación y administración de los presupuestos del proyecto en total cumplimiento de las reglas, regulaciones, políticas y sistemas de registro y reporte de ONU Mujeres;*
- *Apoyar el control y monitoreo de los gastos y preparar las revisiones de acuerdo con las necesidades del proyecto;*
- *Crear proyectos en Atlas y preparar revisiones presupuestarias.*
- *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;*
- *Apoyar el monitoreo y seguimiento de los avances de los socios implementadores, revisar sus informes financieros junto con la gerente del proyecto.*
- *Apoyar la presentación de informes financieros a los donantes proporcionando información oportuna y tomando las medidas necesarias según requerimientos del Secretariado y ONU Mujeres para la presentación de informes financieros a los donantes;*
- *Ayudar con el respaldo de la gestión del proyecto para los miembros del equipo durante los períodos de ausencia y viajes de misión.*

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 ONU Mujeres en Chile.*

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

- *Participar en las capacitaciones obligatorias y otras específicas según las tareas que se le asignen.*
- *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.*
- *Demostrar interés en el trabajo de ONU Mujeres.*
- *Habilidades de planificación, organización y coordinación.*
- *Habilidades de comunicación oral y escrita. Claridad de formulación de ideas y fluidez de expresión verbal.*
- *Habilidades para trabajar en equipos multidisciplinarios, flexibilidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.*
- *Capacidad de trabajo bajo presión y orientado a resultados.*
- *Capacidad de resolución orientada a la innovación y búsqueda de soluciones.*
- *Se valorará la capacidad del/a postulante para vincular los temas de políticas públicas sociales con el enfoque de igualdad de género.*

Habilidades Técnicas:

- *Capacidad para apoyar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de desarrollo.*
- *Experiencia en metodologías basadas en resultados.*
- *Experiencia en el trabajo y la coordinación con múltiples actores.*

- Gran capacidad resolutoria y de gestión.
- Capacidad para redactar informes y minutas para decisores políticos de alto nivel.
- Conocimiento en temas de género y derechos humanos y experiencia en proyectos relacionados a mujeres en contextos vulnerables.
- Apertura y respeto hacia las diferencias y sensibilidad hacia las políticas de no discriminación por razones de raza, religión, ideología, sexo, orientación y género, discapacidad y enfermedad (incluido VIH/SIDA)

Valores fundamentales:

- Respeto por la diversidad
- Integridad
- Profesionalismo

Competencias fundamentales:

- Conciencia y sensibilidad sobre cuestiones de género
- Responsabilidad
- Solución creativa de problemas
- Comunicación efectiva
- Colaboración inclusiva
- Predicar con el ejemplo

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>

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

| | |
|-------------------------|--|
| Formación Académica | <i>Grado Académico en Ciencias Sociales, administración pública, economía, ciencias políticas u otras áreas afines.</i> |
| Experiencia Profesional | <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo 5 años de experiencia demostrable a nivel nacional o internacional en seguimiento, planificación, implementación de proyectos de desarrollo. - Amplia experiencia en seguimiento y control financiero y administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional y/o gestión 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 en proyectos relacionados con los derechos y empoderamiento de las mujeres. - Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales es una ventaja.. |
| 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"> - Buen manejo de herramientas informáticas Microsoft Office. - Experiencia en el manejo de sistemas de gestión basados en la web, como 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 | - <i>Licenciatura en Administración Pública, Economía, Ciencias Políticas, Ciencias Sociales u otras áreas afines</i> | 20 |
| Experiencia Profesional | <i>Mínimo 5 años de experiencia demostrable a nivel nacional o internacional en seguimiento, planificación, implementación de proyectos de desarrollo.</i> | 20 |
| | <i>- Amplia experiencia en seguimiento y control financiero y administrativo de programas o proyectos a nivel nacional o internacional o gestión de proyectos</i> | 20 |
| | <i>- Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, informes, rendiciones financieras, entre otros.</i> | 10 |
| | <i>- Experiencia en proyectos relacionados con los derechos y empoderamiento de las mujeres</i> | 10 |
| | <i>- Experiencia previa en el Sistema de Naciones Unidas u otras Organizaciones Internacionales es una ventaja.</i> | 5 |
| Idiomas | - <i>Dominio oral y escrito de inglés avanzado</i> | 5 |
| Otros requisitos | - <i>Experiencia en el manejo de sistemas de gestión basados en la web, como Atlas. Buen manejo de herramientas informáticas, experiencia en el uso de computadoras y paquetes de software de oficina (MS, Word, Excel, etc).</i> | 10 |
| Total | | 100 |
| <p>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 descendente 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.</p> <p>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.</p> | | |

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> | 10 |
| <i>Experiencia demostrable a nivel nacional o internacional en diseño, planificación, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos de desarrollo y realización de informes y minutas.</i> | 20 |
| <i>Capacidad de gestión financiera, administrativa y de monitoreo de proyectos.</i> | 20 |
| <i>Experiencia en la interacción y relacionamiento con distintos actores y con equipos multidisciplinarios para promoción de derechos y empoderamiento de mujeres, organización operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.</i> | 20 |
| <i>Habilidades de expresión oral. Claridad en la expresión de ideas y fluidez del habla en inglés y español.</i> | 15 |
| <i>Habilidades sociales, liderazgo y de trabajo en equipo</i> | 15 |
| Total | 100 |

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



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

- 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.