



<b>Título del puesto</b>	<b>Asistente de Programa de la Sección de Planificación, Gestión, Monitoreo y Evaluación</b>
<b>Unidad Organizacional</b>	Laboratorio Latinoamericano de Evaluación de la Calidad de la Educación (LLECE) Sección de Planificación, Gestión, Monitoreo y Evaluación
<b>Ubicación</b>	OREALC / UNESCO Santiago, Chile
<b>Fecha de cierre</b>	08 abril de 2015

### **Principales**

### **responsabilidades**

1. El/la asistente de programa prestará apoyo directo al Jefe de la Sección de Planificación, Gestión, Monitoreo y Evaluación.
2. Gestionar logística y administrativamente eventos nacionales e internacionales convocados por la Sección/organización.
3. Preparación, circulación, archivo físico y digital sistemático de correspondencia y documentos de la Sección. (Memos, Cartas, Convenios, Cartas Acuerdo con donantes, Cuenta Especial).
4. Mantener contacto verbal y escrito con las contrapartes de la Sección.
5. Asistir en la recolección y mantención de archivos de las cartas acuerdo firmadas sobre los aportes de los países miembros del LLECE a la Cuenta Especial.
6. Asistir en el proceso de recolección de contribuciones de los países al LLECE (comunicaciones, envío de documentos, articulación con Administración)
7. Asistir en los procesos de creación de fondos de reserva, contratos con consultores, organizaciones, adquisición de pedidos, arreglos de misión, preparación de liquidación de gastos de misión.
8. Responsable de la preparación y seguimiento de documentos administrativos relacionados a contrataciones, adquisiciones, viajes en misión de especialistas, etc.
9. Asistir al Jefe de la Sección PGME en el seguimiento de su agenda e informar sobre asuntos pendientes a ser entregados/respondidos por él.
10. Trabajar en conjunto con otros sectores de la Oficina en asuntos/tareas relacionadas al LLECE.
11. Preparar correspondencia externa e interna relacionada a la operación del LLECE.
12. Recolectar y guardar carpetas electrónicas y en papel de los procesos administrativos relacionados al pago y presupuesto general del LLECE.

13. Responsable de mantener archivos digitales de las tareas entregadas por los consultores/las consultoras, en cuanto a fechas de entrega.
14. Mantener una base de datos actualizada con todos los contactos relacionados al LLECE, consultores/consultoras, coordinadores/coordinadoras nacionales, equipo técnico, TERCE, LLECE.
15. Responsable de mantener archivos del LLECE con los movimientos de fondos, solicitar apertura de fondos de reserva, liquidación de fondos pendientes y otros.
16. Revisar correspondencia y otros documentos en inglés y castellano usando maneras correctas de ortografía, gramática, formato o estilo, tal como solicitado.
17. Cualquier otra tarea solicitada por el Jefe de la Sección PGME.

## **Perfil**

### ***Educación***

- Titulada de Asistente Ejecutiva Bilingüe u otra carrera afín.
- Nivel avanzado del idioma inglés – será evaluado en el proceso de selección
- Manejo intermedio de Office (Word, Excel, Power point)
- Manejo avanzado de correo electrónico Outlook

### ***Experiencia***

- De al menos 5 años de experiencia como Asistente de Gerencia es indispensable.
- Se valorará experiencia en una organización internacional u ONG.

### ***Competencias***

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Organización y planificación de las tareas diarias.
- Tener excelentes habilidades interpersonales y comunicacionales, en particular en un contexto profesional.
- Una actitud proactiva es crítica para un exitoso funcionamiento del encargado, así como también para el trabajo en equipo.

## Condiciones de empleo

Service Contract. Duración de **8 meses** consecutivos contados a partir de la firma del contrato (Periodo estimado, desde el 02 de mayo de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2016, del cual los primeros 3 meses estarán sujetos a evaluación por parte del Jefe de la Sección de Planificación, Gestión, Monitoreo y Evaluación, para dar continuidad al periodo restante, contemplado). Extensión del contrato se realizará en base a evaluación de desempeño, sobre la continuidad de la necesidad del puesto, y disponibilidad de fondos. Remuneración de **CLP 1.021.000.-** mensuales, el/la seleccionado/a deberá asumir el costo de los descuentos previsionales correspondientes a AFP, Fonasa / Isapre y seguro de accidentes (aproximadamente 20% del monto imponible el cual se calcula sobre el 80% del monto bruto señalado). Con derecho a 2.5 días de vacaciones anuales por mes de trabajo

## Cómo postular

- Favor enviar su CV a [ao.santiago@unesco.org](mailto:ao.santiago@unesco.org) en español antes de la fecha de cierre, citando **“Postulación para Asistente de Programa”**
- Agradeceremos tener en cuenta que podrán postular Chilenos residentes, personas con permiso legal para trabajar o esposas/os de NN.UU. que residan en Chile.
- No se aceptarán llamados telefónicos, consultas personales o por correo electrónico. UNESCO no realizará ningún cobro en ninguna etapa del proceso de reclutamiento.
- UNESCO está comprometida con la equidad de género en sus programas y con paridad de género dentro de su personal. En consecuencia, se estimula la postulación de candidatas mujeres.