



United Nations Educational,  
Scientific and Cultural Organization

*UNESCO contributes to peace and human development in an era of globalization by furthering international cooperation through its programmes in education, sciences, culture and communication. With its 193 Member States and 5 Associate Members, UNESCO has its Headquarters in Paris (France) and operates globally through a network of offices and several institutes.*

<b>Título del puesto</b>	<b>Asistente Técnico Educación y Gestión de Proyectos</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>	Martes, 9 de mayo de 2017
<b>Principales responsabilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir en la planificación, coordinación y ejecución de los proyectos llevados a cabo en el marco general de acuerdo entre el Ministerio de Educación y la Oficina Regional, incluyendo asistencia a las contrapartes en todas las tareas relativas a la gestión de proyectos y la revisión de la coherencia y la pertinencia de los planes de trabajo y proyectos de la UNESCO y el ministerio;</li><li>2. Elaborar, independientemente y en coordinación con el equipo de la sección, informes sobre el estado de ejecución de los proyectos del Ministerio de Educación y articular el estado de la gestión administrativa entre el Ministerio de Educación y la UNESCO;</li><li>3. Participar activamente en las reuniones de coordinación y planificación de los proyectos llevados a cabo dentro del marco de los proyectos entre el Ministerio de Educación y la UNESCO.</li><li>4. Participar en reuniones técnicas cuando sea necesario; responder requerimientos de la Sede y entidades asociadas fuera de la UNESCO sobre temas que atañen al programa de la organización. Preparar resúmenes, reportes, documentos y documentación general para apoyar al director/a, al jefe de sección y a otras unidades según las prioridades del programa regional que así lo requieran.</li><li>5. Trabajar de forma articulada con todos los miembros del equipo de la sección en todas las reuniones y actividades relativas al proceso del establecimiento de la Agenda de Educación 2030 en la región.</li><li>6. Contribuir a dar seguimiento a la ejecución de proyectos y actividades en cumplimiento de los resultados de la Sección de Planificación, Gestión, Monitoreo y Evaluación que incluyan la gestión de los proyectos extrapresupuestarios de la oficina regional que se encuentren bajo su responsabilidad;</li><li>7. Apoyar el trabajo de docentes en el marco de la Estrategia Regional de Docentes de la OREALC/UNESCO Santiago</li><li>8. Efectuar cualquier otra tarea de acuerdo con sus calificaciones y experiencias, a solicitud de su supervisor.</li></ol>

## **Perfil**

### ***Educación***

- Grado superior universitario y deseable contar con estudios de postgrado en el área de Ciencias Sociales, Políticas Públicas, Educación u otras áreas relacionadas.
- Serán especialmente considerados aquellos candidatos que tengan conocimientos demostrados en el área de cooperación internacional y gestión financiera y administrativa de proyectos

### ***Experiencia***

- De al menos 1 a 2 años de experiencia profesional pertinente, trabajando en temas y equipos sobre estudios comparados e idealmente en temas relativos a educación y su relación con género, inclusión y poblaciones indígenas.
- Experiencia en análisis cualitativo y la elaboración de informes, preferiblemente en un área social y/o de educación es indispensable.
- Experiencia profesional en una organización internacional u ONG, sería una ventaja.

### ***Competencias***

- Contar con excelentes habilidades analíticas y de investigación, en particular relacionadas con técnicas cualitativas para el análisis de datos.
- Excelentes destrezas en comunicación y en la realización de presentaciones temáticas y formación.
- 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 trabajar en equipo.
- Excelente manejo de inglés y español, tanto hablado como escrito. Se valorará especialmente el manejo de otros idiomas.

## **Condiciones de empleo**

Service contract. Duración de 07 meses consecutivos contados a partir de la firma del contrato (Periodo estimado, desde el 15 de mayo hasta el 15 de diciembre de 2017, 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 1.500.000.-** 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 Técnico Educación y Gestión”**
- 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 o consultas personales. La UNESCO no realizará ningún cobro en ninguna etapa del proceso de reclutamiento.
- La UNESCO está comprometida con la equidad de género en sus programas y con paridad de género dentro de su personal.