



Consultor en fortalecimiento Institucional

Vacantes: 1

Centro: Oficina Central

Región: Metropolitana (con desplazamientos a regiones)

Dependencia Jerárquica: Dirección ejecutiva FMJ

1. ANTECEDENTES

La Fundación Madre Josefa (FMJ), institución sin fines de lucro esta vinculada a la Congregación de Nuestra Señora de la Caridad del Buen Pastor, con presencia en varias regiones del país cuya misión es acoger, acompañar y empoderar a las personas en situación de vulnerabilidad, especialmente migrantes, mujeres, niñas/os, en situación d pobreza, violencia de género y trata de personas, para su integración plena en el país con un compromiso claro en la defensa de los derechos humanos y la dignidad de la persona.

En el marco de los procesos de fortalecimiento institucional y en atención a las recomendaciones de auditorías recientes, la FMJ requiere contratar un/a profesional especializado/a para apoyar en la actualización y desarrollo de instrumentos clave de gestión administrativa, financiera y de recursos humanos.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Apoyar a la Fundación Madre Josefa en el fortalecimiento de su marco normativo y procedimental institucional, mediante:

1. Actualización del Manual Administrativo y Financiero, incorporando políticas y procedimientos vigentes y recomendaciones de auditorías, tales como política anticorrupción, política de gestión documental, política de protección de datos.
2. Elaboración de Política de Recursos humanos, que homologue y sistematice practicas de reclutamiento, selección, contratación, gestión de personal y desarrollo laboral.
3. Actualización del inventario institucional de activos fijos, conforme a los lineamientos establecidos en el Manual Administrativo y Financiero, abarcando todas las oficinas de la Fundación, velando por la transparencia y eficiencia en la gestión de bienes institucionales.



Todos los documentos deben alinearse con la normativa laboral, tributaria y financiera vigente en Chile, así como con los estándares internos de la organización y los requerimientos de donantes internacionales

3. PRODUCTOS ESPERADOS

El/la consultor/a deberá entregar:

- Manual Administrativo y Financiero actualizado, que incluya:
 - Políticas de adquisiciones con criterios éticos y de conflicto de interés.
 - Procedimientos de pago con segregación de funciones y controles internos.
 - Políticas de conservación documental.
 - Procedimientos de gestión de riesgos y costos compartidos.
 - Política de activos fijos implementado sistema de codificación y registro anual.
- Política de Recursos Humanos alineada a la normativa legal chilena y a los estándares institucionales, incluyendo:
 - Procesos de reclutamiento y selección transparentes.
 - Tipologías de contrato y beneficios conforme a normativa laboral vigente.
 - Modelo de evaluación y desarrollo del personal.
- Inventario actualizado de activos fijos de la Fundación, con:
 - Listado consolidado y codificado de bienes por oficina, por financiador.
 - identificación de activos dados de baja o en mal estado.
 - Informe de cumplimiento con los lineamientos del Manual Financiero.
 - Propuesta de sistema de actualización anual.
- Informe final que resuma los procesos, hallazgos, brechas y recomendaciones de sostenibilidad, incluyendo:
 - Políticas financieras que fortalezcan la transparencia y el control interno.
 - Procedimientos acordes con los requisitos de auditores externos y entes fiscalizadores (SII, Dirección del Trabajo, Contraloría, etc.).

4. METODOLOGIA DE TRABAJO

El/la consultor/a deberá:

- Revisar documentación institucional existente (manuales, informes de auditoría, políticas internas).



- Entrevistarse con equipo directivo (Dirección Ejecutiva, Finanzas y RRHH, Planificación y Monitoreo) y con responsables de oficinas de misión (Santiago, Talca, Temuco, Iquique, La Serena).
- Elaborar borradores de documentos y someterlos a revisión del equipo de dirección ejecutiva.
- Incorporar observaciones y entregar versiones finales validadas.
- Coordinar y consolidar la información de inventarios con responsables locales de cada oficina/programa.

5. PERFIL DEL CONSULTOR

Formación académica en: Contabilidad, Administración de Empresas, Auditoría, Ciencias Sociales, Recursos Humanos o carreras afines. Deseable especialización en levantamiento de procedimientos.

Experiencia mínima:

- 5 años en gestión financiera y administrativa de organizaciones sin fines de lucro.
- Redacción, formulación o actualización de manuales y políticas institucionales.

Conocimientos específicos:

- Normativa laboral chilena (Código del Trabajo, Ley 21.645).
- Normativa financiera y tributaria básica
- Legislación aplicable a fundaciones.
- Estándares de donantes internacionales (ej. UNICEF, OIM, otros).

Competencias:

- Gestión documental, auditoría y control interno.
- Capacidad de análisis normativo y redacción técnica clara.
- Comunicación efectiva
- Habilidades de sistematización y capacitación.
- Organización, planificación y orientación a resultados.

Otros requisitos:

- Manejo avanzado de herramientas digitales (MS Office, Google Drive)
- Disponibilidad para viajar a regiones.
- Perspectiva de transparencia, ética y no discriminación en los procesos.

6. DURACIÓN Y MODALIDAD

- **Duración:** 3 meses (septiembre – diciembre 2025)
- **Modalidad:** Híbrido: Trabajo presencial en oficina central, con trabajo remoto y presencial con oficinas de misión en Iquique, Santiago, La Serena, Temuco, Talca.
- **Supervisión:** Equipo Dirección Ejecutiva de la Fundación
- **Ubicación base:** Oficina central (Región Metropolitana) con desplazamientos a regiones.

7. ENTREGABLES Y CRONOGRAMA

1. Plan de Trabajo detallado (semana 1)
2. Borrador del Manual Administrativo y Financiero actualizado (mes 1).
3. Borrador de la Política de RRHH (mes 2)
4. Inventario consolidado y codificado (mes 2).
5. Documentos finales validados y entregados (mes 3).
6. Informe final de consultoría (mes 3).

8. HONORARIOS

Se definirán de acuerdo con el perfil profesional y valores de mercado, pagaderos contra entrega y aprobación de productos de parte de la Fundación

Santiago 16 de septiembre de 2025