



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract
SC/64 | 2016

Proyecto N°95511: "Fortalecimiento de una democracia inclusiva, participativa y sostenible"

Términos de Referencia: "**Asistente de programa - Área de Medio Ambiente y Energía**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente de programa junior- Medio Ambiente y Energía*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Oficial de programa Unidad de Medio Ambiente y Energía.*

Fecha estimada de inicio del contrato: *15 de septiembre de 2016*

Duración del contrato: *6 meses. renovable*

Nivel de Remuneraciones: SC/L 5 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: *Santiago*

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 /64/2016**"

1. Carta de presentación dirigida a la Sra. Silvia RUCKS, Representante Residente PNUD en Chile, en la que el candidato 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: 07 de septiembre de 2016

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, 31 de Agosto de 2016



III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

El PNUD es la red mundial de las Naciones Unidas para el desarrollo que promueve el cambio y conecta a los países con los conocimientos, la experiencia y los recursos necesarios para ayudar a los pueblos a forjar una vida mejor. Presente en 166 países, en donde vive el 90 por ciento de los habitantes más pobres del mundo, el PNUD trabaja con ellos para ayudarlos a encontrar sus propias soluciones a los retos mundiales y nacionales del desarrollo. Además, el PNUD ayuda a los países en desarrollo a atraer y utilizar la asistencia financiera eficientemente. En todas sus actividades promueve la protección de los derechos humanos y la realización del potencial de la mujer. El PNUD opera en Chile como agente de desarrollo desde 1965.

El área de Medio Ambiente y Energía tiene la tarea principal de alinear la acción del PNUD Chile con las prioridades nacionales de desarrollo en ambos ámbitos.

Además, apoya al Estado de Chile en el cumplimiento de sus compromisos internacionales en materia medioambiental, como los contraídos en el marco de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, el Convenio sobre la Diversidad Biológica, los relativos a la desertificación o a los Componentes Orgánicos Persistentes, entre otros.

La cartera de programas y proyectos del área de Medio Ambiente y Energía se basa en un enfoque integral: hallando soluciones sustentables que den respuesta de manera innovadora a los problemas del desarrollo que afronta Chile. La cartera se enmarca dentro de tres ámbitos programáticos:

- *Cambio climático, que incluye también energía eficiente y promoción de energías renovables;*
- *Biodiversidad;*
- *Sostenibilidad medioambiental, que comprende la gestión de los residuos.*

Dar impulso a una cultura de sustentabilidad, en la que el desarrollo actual no comprometa a las próximas generaciones, constituye el eje motriz del área. Ello incluye conservar el medio ambiente, pero va mucho más allá; implica que la sustentabilidad sea central en todas las facetas de la estrategia de desarrollo del país y en el comportamiento de todos sus actores. Es por esta razón que los tres ámbitos de acción del área están fuertemente interrelacionados.

IV. Objetivo General del Puesto

Objetivo General

Se requiere contratar a un(a) Asistente de Programa para apoyar las funciones que lleva a cabo el área de medio ambiente y energía, asistiendo en la ejecución de los requerimientos programáticos y operativos previstos por los distintos proyectos bajo responsabilidad de esta área, asegurando que su cumplimiento se haga en tiempo, forma y en observancia de las distintas normas y procedimientos del PNUD y que rigen su ejecución.

Objetivos Específicos

- El profesional prestará apoyo transversal en los temas operativos del área de Medio Ambiente y Energía (finanzas, adquisiciones, rendiciones proyectos fondos nacionales, entre otros) coordinándose con el equipo de medio ambiente y energía de PNUD, específicamente con el asistente de programa encargado de este tema, de acuerdo con las demandas existentes. Se espera que en este aspecto apoye de manera específica en:



- *Gestión Administrativa: Apoyar a los/las coordinadores(as) en la gestión operativa integral de proyectos, asistiendo especialmente en los requerimientos administrativos (finanzas, Adquisiciones y viajes)*
- *Asistencia y asesoría: Asistir a los/las coordinadores(as) y asesorar sobre los mecanismos, formatos, modalidades operativas que resulten más óptimos para garantizar la correcta ejecución de sus actividades.*
- *Fiscalización: velar por que todas las actividades enmarcadas en el proyecto y por el coordinador del mismo estén bajo las normas y procedimientos del PNUD.*

- *Adicionalmente, este profesional estará a cargo específicamente de proveer un monitoreo y seguimiento permanente sobre el desempeño y ejecución de las actividades e hitos acordados en el plan de trabajo del proyecto "Apoyo para la implementación del nuevo sistema de Transporte Público de Santiago de Chile", además de apoyar a la coordinación del proyecto en las labores de gestión y seguimiento del proyecto.*

- *También entregará apoyo específico según se requiera, en la implementación de actividades de gestión relacionadas con el proyecto "Apoyo a la implementación del Plan de Acción: Turismo Sustentable en áreas protegidas del Estado.*

V. Funciones y Resultados Esperados

- *Apoyo administrativo en la ejecución financiera de proyectos, desempeñando actividades como verificación de FACEs, Vendors, seguimiento de ciclo de gestión de vouchers, viajes, etc;*
- *Apoyo con las contrapartes técnicas de estudios, productos y actividades que se contraten en el marco de los proyectos, como revisión de textos, elaboración/revisión de Términos de Referencia, bases para licitar, entre otros;*
- *Apoyo a la gestión e implementación del proyecto, incluyendo la gestión administrativa en ATLAS y control presupuestario, así como de procedimientos de adquisiciones como el seguimiento de ciclo de gestión de Req/PO, manejo de inventarios, entre otros;*
- *Mantenimiento de la documentación financiera actualizada, de acuerdo con los requerimientos del PNUD y de otros requerimientos de información del proyecto;*
- *Manejo de los archivos y apoyo a los/las coordinadores (as) en la preparación de los informes de gestión, financieros y otros informes requeridos para monitorear y supervisar el avance del proyecto;*
- *Apoyo a los/las coordinadores(as) en el manejo de contratos, organizar la correspondencia y en asegurar una implementación efectiva del proyecto en todas sus formas;*
- *Supervisar y fiscalizar que la totalidad de actividades de los proyectos a su cargo se desarrollen de conformidad con las normas y procedimientos del PNUD;*
- *Mantener contacto permanente con contrapartes y con los/las coordinadores (as) de los proyectos para asegurarse un seguimiento diario del estado de actividades de cada uno de ellos;*
- *Asistir, según sea requerido, a las otras labores desempeñadas en el Área de Medio Ambiente y Energía*

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.
- Competencias, habilidades y capacidades en: comunicación oral y escrita, coordinación y trabajo en equipo, manejo y resolución de conflictos y negociación, trabajo bajo presión y plazos definidos. Proactivo

Habilidades Técnicas:

- Experiencia probada en apoyo a coordinación de proyectos, negociación y liderazgo para desenvolverse en ambientes de trabajo público, sectorial, de ONG, multiculturales.
- Tener sólidos conocimientos sobre el funcionamiento operativo del PNUD, procedimientos, modalidades de ejecución, formatos, etc.
- Tener conocimientos sobre plataformas ERP y deseablemente en ATLAS

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	<i>Título profesional del área de la Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o Políticas, deseable Maestría en áreas afines a la cooperación internacional.</i>
Experiencia Profesional	<i>Experiencia en labores de preparación, programación, seguimiento y control administrativo y financiero de programas o proyectos en el ámbito público o privado</i> <i>Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por PNUD con conocimientos de procedimientos y normas administrativas para la implementación de proyectos</i>
Idiomas	<i>Idiomas requerido para el puesto: Inglés Intermedio; Español fluido.</i>
Otros requisitos	<i>Experiencia en plataformas ERP y deseable conocimientos específicos de ATLAS</i> <i>Conocimiento en temáticas transversales para apoyo en proyectos específicos (áreas protegidas, procesos participativos, equidad de género)</i>

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>Título profesional del área de la Administración, Relaciones Internacionales, Ciencias Sociales o Políticas, deseable Maestría en áreas afines a la cooperación internacional</i> <i>Con título profesional: 10 puntos</i> <i>Con maestría en cooperación internacional y/o áreas afines: 20 puntos</i>	20



Experiencia Profesional	<i>Experiencia en labores de preparación, programación, seguimiento y control administrativo y financiero de programas o proyectos en el ámbito público o privado</i> <i>0 a 2 años de experiencia: 0 puntos</i> <i>3 años de experiencia: 10 puntos</i> <i>4 o más años de experiencia: 20 puntos</i>	20
	<i>Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por PNUD con conocimientos de procedimientos y normas administrativas para la implementación de proyectos</i> <i>Sin experiencia: 0 pts</i> <i>0 a 2 años de experiencia: 5 pts</i> <i>4 años o más de experiencia: 20 pts</i>	20
Idiomas	<i>Inglés Intermedio</i> <i>Sin conocimiento de idioma: 0 pts</i> <i>Inglés intermedio: 10 pts</i>	10
Otros requisitos	<i>Conocimiento del Sistema ATLAS</i> <i>Sin conocimiento: 0 pts</i> <i>Con conocimiento: 20 pts</i>	20
	<i>Conocimiento en temáticas transversales para apoyo en proyectos específicos (áreas protegidas, procesos participativos, equidad de género)</i> <i>Sin conocimientos comprobables: 0 pts</i> <i>Con conocimientos comprobables: 10 pts</i>	10
Total		100

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 80 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.

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>	10
<i>Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, de negociación y resolución de conflictos, excelentes habilidades comunicacionales</i>	10
<i>Habilidad para la organización, gestión operativa, seguimiento de actividades y planes de trabajo de proyectos de cooperación internacional</i>	30
<i>Experiencia en gestión financiera y seguimiento de proyectos de cooperación internacional</i>	20
<i>Conocimiento en temáticas transversales para apoyo en proyectos específicos (áreas protegidas, procesos participativos, equidad de género)</i>	20
<i>Inglés intermedio</i>	10
Total	100
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.</p> <p>PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.</p>	

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.