



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract
SC/21/ 2017

Proyecto N°102876: "Apoyo a la modernización municipal en Chile"

Términos de Referencia: "**Asistente de Proyecto 102876**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente de Proyecto 102876*

N° de posición en Atlas: *N/A*

Supervisor: *Coordinador del Área de Desarrollo Local y GRD*

Fecha estimada de inicio del contrato: *15.06.2017*

Duración del contrato: *6 meses. Renovable según evaluación de desempeño*

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

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: *Santiago de Chile, Oficinas PNUD*

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 /21/2017**"

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: *lunes 29 de mayo de 2017.*

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, 15 de mayo de 2017.



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 proceso de modernización del Estado presenta desafíos relevantes en lo que respecta al fortalecimiento del nivel subnacional. Por ello, la entrada en vigencia de la Ley 20.922, que posibilita la modificación de las plantas funcionarias municipales para adaptarlas a las necesidades de cada comuna, es un hito relevante en el proceso de modernización municipal.

En este contexto, la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), ente público asesor de los gobiernos regionales y locales del país, solicitó apoyo al PNUD para la generación de la metodología y herramientas necesarias para la actualización de las estructuras municipales.

Este proceso deberá considerar las diferencias existentes entre las distintas municipalidades del país, por lo que se aplicará en forma piloto en 10 municipios que representan la diversidad territorial (Norte, Centro, Sur), ambiental (costa, valle, montaña) y de capacidades técnicas y financieras (diversa clasificación FIGEM-SUBDERE). En el marco de este Plan de Inicio, estas municipalidades serán asesoradas en la definición de su nueva estructura organizacional, sus políticas de recursos humanos y reglamentos internos, y a partir de los aprendizajes del proceso, se elaborará un plan de trabajo aplicable al resto de los gobiernos locales del país.

Dentro de los beneficios y valores que involucra la posibilidad de reestructurar las plantas municipales para el Desarrollo Local y el Fortalecimiento de la gestión de la institucionalidad municipal, se puede mencionar los siguientes:

- Potenciar el rol del municipio como líder del desarrollo económico, social y cultural en el territorio. En un contexto de nuevas y mayores expectativas y demandas sobre los municipios derivadas de la dinámica social (ej. Migración) o debido a situaciones de riesgo o vulnerabilidad, se requiere de un municipio con capacidades para cumplir las funciones establecidas en la Ley y las que comparte con otras instituciones del ámbito público estatal.
- Promover que los municipios puedan entregar mejores servicios a la comunidad: Esto particularmente relevante dado que un número significativo de la población (81%) señala al municipio como una institución relevante en la solución de los problemas locales, y esperan mejorar el nivel de gestión y de profesionalización del personal municipal, para que los municipios puedan dar respuesta al creciente aumento de responsabilidades y exigencias; esto tiene un impacto directo en el fortalecimiento del ámbito de sus recursos humanos.
- Permitir atender aspectos clave en materia de gestión y eficiencia: A partir de evaluaciones realizadas por SUBDERE (2009) se constató que 159 municipios presentaban una gestión crítica, 123 presentaban condiciones de gestión a nivel medio y sólo 64 (18,6%) reunían las condiciones de gestión necesarias para actuar de forma autónoma. Si bien esta situación ha mejorado, aún es



significativo el número de municipios con una gestión desafiada por distintas dificultades y vulnerabilidades.

- Contar con las capacidades y competencias en las personas que desempeñan cargos en los municipios: Relacionadas con los dos puntos anteriores, las mejoras en la gestión municipal en materia de eficacia, eficiencia y transparencia, requieren de personas con las competencias necesarias para liderar y producir cambios y mejoras, lo que pasa necesariamente por procesos sostenidos de capacitación y mejora continua del capital humano de los y las funcionarios municipales.
- Avanzar en el proceso de descentralización local: Hasta esta modificación legal, los municipios no estaban facultados para fijar sus plantas, tampoco para crear cargos, unidades o sub-unidades de trabajo. Esta innovación contribuirá entonces a la promoción de las municipalidades del país como efectivos gobiernos locales ya que contarán con facultades para organizarse de acuerdo a las propias realidades comunales, vocaciones productivas e imagen o metas de desarrollo territorial y humano.

Para este proceso se empezará con 10 municipios que deberán lograr los siguientes hitos para cada uno de ellos:

- Conformación Equipo Contraparte en cada Municipio, para trabajar los productos.
- Propuesta de planta municipal actualizada, que contiene la nueva estructura organizacional y la política de recursos humanos.
- Reglamento interno de recursos humanos para la nueva estructura organizacional.

Este proceso en el largo plazo, acabará en una modernización profunda de la totalidad de municipios del país, motivando los procesos descentralizadores y fortaleciendo los gobiernos locales. Es necesario, en un primer momento, empezar por un grupo de municipios que se aproximen a la diversidad de municipios existentes, dando cuenta de su ubicación a lo largo del país, diversidad en tamaño, complejidad, características socioeconómicas y plazos de trabajo internos. El propósito es que estos municipios reflejen distintas realidades y levanten aprendizajes para los posteriores procesos en el resto de los municipios del país.

IV. Objetivo General del Puesto

Asistir en la gestión del proyecto y la implementación logística, operativa, administrativa y financiera de sus actividades; así como apoyar a la figura de coordinación.

V. Funciones y Resultados Esperados

1. Elaborar y tramitar de términos de referencia y la documentación requerida para el desarrollo de los procesos administrativos y de contratación asociados a consultorías internacionales y nacionales, subcontratos, licitaciones y adquisiciones directas, conforme al procedimientos del PNUD.
2. Gestionar los aspectos administrativos y logísticos relacionados con los talleres, capacitaciones y/o actividades dirigidas a los implicados y beneficiarios del proyecto, que se desarrollen tanto en las oficinas del PNUD como en regiones y los municipios.
3. Gestionar los aspectos logísticos de los viajes vinculados al proyecto para el equipo central y apoyar en la gestión logística de traslados para los equipos instalados en los territorios.



4. Elaborar las solicitudes de pagos según metodología del PNUD y desarrollar el trámite interno; así como apoyo en las rendiciones financieras de fondos que sean asignados al proyecto.
5. Ingresar vouchers, requisiciones y vendors en el sistema ERP o similares para la gestión administrativa y financiera.
6. Elaboración de informes o minutas ejecutivas, según sea solicitado para dar cuenta de los avances en la implementación de las actividades y productos.
7. Apoyar a la gestión presupuestaria del proyecto y de los procedimientos y actividades de monitoreo del PNUD. Apoyo a las rendiciones financieras y en los informes de avance y finales del proyecto, requeridos tanto desde el PNUD como desde las contrapartes de datos.
8. Asistir a la implementación práctica de las actividades públicas y/o de difusión del área.

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.

Capacidades de trabajo en equipo y con distintos perfiles interdisciplinarios.

Capacidades de comunicación oral para conversar en distintos lenguajes y contextos en el marco del proyecto. Proactividad y creatividad, responsable y ordenado/a para el desempeño en labores administrativas, logísticas y operativas.

Habilidades Técnicas:

Capacidad para la preparación de análisis, informes y presentaciones.

Habilidades para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.

Habilidades para la organización de trabajo administrativo

Habilidades para la gestión presupuestaria y de planificación de actividades en el marco de proyectos.

Habilidades y conocimientos actualizados en plataformas ERP (tales como ATLAS o similares), así como manejo de herramientas de telecomunicación y de programas edición de documentos, presentaciones y bases de datos.

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	Título universitario, preferible en administración o gestión, del ámbito comercial o del ámbito de las ciencias sociales.
Experiencia Profesional	Experiencia en seguimiento y control logístico de programas o proyectos en el ámbito público. Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos de implementación en distintos territorios del país. Experiencia en organización de eventos, seminarios, talleres o actividades de capacitación. Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, listados de asistencia, invitaciones, rendiciones financieras y/o informes de eventos.

Idiomas	N/A
Otros requisitos	Conocimientos básicos de procedimientos y normas de gestión para la implementación de proyectos, en especial, manejo de plataformas ERP tales como ATLAS o similares. Buen manejo de herramientas informáticas (paquete Office y medios de telecomunicación).

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	Título universitario, preferible en administración o gestión, del ámbito comercial o del ámbito de las ciencias sociales. <i>Con título universitario en materias indicadas: 13 pts.</i> <i>Con título universitario en otras materias: 10 pts.</i> <i>Sin formación universitaria: 0 pts.</i>	13
Experiencia Profesional	Experiencia en seguimiento y control logístico de programas o proyectos en el ámbito público. <i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i> <i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i> <i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i> <i>Sin experiencia: 0 pts.</i>	18
	Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos de implementación en distintos territorios del país. <i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i> <i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i> <i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i> <i>Sin experiencia: 0 pts.</i>	18
	Experiencia en organización de eventos, seminarios, talleres o actividades de capacitación. <i>Con experiencia de 4 o más años: 15 pts.</i> <i>Con experiencia de 2 a 4 años: 13 pts.</i> <i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i> <i>Sin experiencia: 0 pts.</i>	15
	Experiencia en labores de preparación, elaboración de documentos para el reporte o rendición ejecutiva de actividades tales como actas, minutas, listados de asistencia, invitaciones, rendiciones financieras y/o informes de eventos. <i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i> <i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i> <i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i> <i>Sin experiencia: 0 pts.</i>	18



Idiomas	N/A	N/A
Otros requisitos	Conocimientos básicos de procedimientos y normas de gestión para la implementación de proyectos, en especial, manejo de plataformas ERP (tales como ATLAS o similares). Acreditado en P11. <i>Con conocimientos avanzados: 13 pts.</i> <i>Con conocimientos básicos: 10 pts.</i> <i>Sin conocimientos: 0 pts.</i>	13
	Buen manejo de herramientas informáticas (paquete Office y medios de telecomunicación). Acreditado en P11. <i>Demuestra manejo: 5 pts.</i> <i>No demuestra manejo: 0pts.</i>	5
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 70 puntos, ordenados de manera descendiente 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
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.	15
Capacidad de gestión presupuestaria y planificación de implementación.	20
Capacidades de relacionamiento con actores de distintos sectores, en distintos ámbitos (reuniones, seminarios, entrevistas...)	20
Proactividad y creatividad, responsable y ordenado/a para el desempeño en labores administrativas, logísticas y operativas.	25
Habilidades para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo, así como generación de reportes ejecutivos.	20
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
 - 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.