



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract
SC/39/2017

Proyecto N°99902: "Apoyo a la instalación de la nueva estructura organizacional de los Gobiernos Regionales"

Términos de Referencia: "**Asistente administrativo/a del proyecto de descentralización regional**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente administrativo/a del proyecto de descentralización regional*

N° de posición en Atlas: *N/A*

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

Fecha estimada de inicio del contrato: *Octubre 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 /39/2017**"

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 25 de Septiembre 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, 11 de Septiembre 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.

Chile es un país unitario con un gobierno central, por consiguiente, sus avances en descentralización han buscado redistribuir poder y facultades de decisión y administración desde el gobierno central hacia entidades subnacionales manteniendo siempre la unidad del Estado.

Las reformas descentralizadoras realizadas desde 1990 no se han dado en un proceso lineal, y si bien es útil distinguir entre reformas de carácter político, administrativo o fiscal, varias políticas públicas tienen efectos en distintos ámbitos de los espacios subnacionales. A nivel regional, el proceso de descentralización comenzó con la promulgación en 1992 de la Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional (LOCGAR) que crea los gobiernos regionales o GORE (instalados en 1993), órganos descentralizados territorialmente a los que se les atribuye en exclusiva la función de administración superior de cada región y que tienen por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región.

A partir de esta y otras reformas, comenzó un ciclo de incremento de recursos y de paulatino traspaso de funciones de ejecución de programas públicos, que no siempre estuvieron acompañadas de mayores atribuciones fiscales y políticas.

Ente marco, el actual Gobierno ha considerado el fortalecimiento de la democracia regional y el desarrollo de capacidades institucionales en los gobiernos regionales y en el ámbito municipal, dentro de su Agenda y programa.

Esta Agenda cuenta con 5 pilares, cada uno con diferentes niveles de avance:

- Reforma Constitucional para la Elección del Ejecutivo Gobierno Regional.
- Modificación LOCGAR, Proyecto de Ley de Fortalecimiento de la Regionalización.
- Modernización del Sistema Municipal, aprobada hoy Ley N°20.922.
- Ante Proyecto de Ley para el Financiamiento regional y Responsabilidad Fiscal, a presentar al Congreso una vez aprobada la de Fortalecimiento de los Gobiernos Regionales.
- Experiencias Pilotos en materia de descentralización.

La agenda facilita adecuaciones a la estructura organizacional de los niveles subnacionales, entrega nuevas funciones, recursos y atribuciones e implica una reestructuración del servicio administrativo como soporte para el ejercicio de las mismas.

En el caso de las regiones, el proyecto se centra en el desarrollo y fortalecimiento de capacidades en los gobiernos regionales en paralelo el progresivo traspaso de competencias del nivel central del Estado hacia los niveles subnacionales. Dentro del proceso de descentralización los gobiernos regionales enlazarán los territorios con la toma de decisiones sectoriales (tanto a nivel nacional como regional) y permitirán un acercamiento a las necesidades de las personas como puente de conexión entre el nivel central y los



municipios. Además, el gobierno regional será la institución técnica y estratégica que asesorará al futuro gobernador/a regional cuando se produzca las elecciones de estas autoridades, existiendo actualmente la disposición constitucional que lo posibilita.

Considerando que la descentralización "ofrece la oportunidad de desarrollar y fortalecer la gobernabilidad local al equipar a los municipios y los gobiernos regionales con la autoridad, capacidad y recursos para responder mejor a las necesidades de los ciudadanos (PNUD, 2009)", trabajar en esta línea se presenta como una oportunidad para avanzar en la Agenda de Desarrollo Sostenible. En este sentido, tanto el desarrollo de capacidades institucionales, como los esfuerzos de promover la descentralización y acercar los procesos políticos a las personas se enmarcan dentro del Objetivo de Desarrollo Sostenible Paz, Justicia e Instituciones Sólidas, que se centra en la promoción de instituciones responsables y eficaces en todos los niveles de toma de decisión. Así, gobiernos cercanos y con buenas capacidades, que consideren sus contextos y características, es un aporte importante al bienestar de las comunidades regionales y hacia el desarrollo sostenible, pudiendo implementar políticas públicas y proyectos que se adapten mejor a los medios y contextos de las personas.

Es en este marco que PNUD y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, SUBDERE, desarrollan proyectos que aúnan objetivos e intereses compartidos, los cuales arrancan de un diálogo fluido en torno a los desafíos país y un trabajo interinstitucional y estratégico que va en línea con la profundización de la democracia, la reducción de las inequidades a nivel subnacional y el desarrollo sostenible.

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. Apoyar en la elaboración y tramitación de términos de referencia y la documentación requerida para el desarrollo de los procesos de gestión 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. 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. Incluye, el ingreso de vouchers, requisiciones y vendors en el sistema ERP para la gestión administrativa y financiera. Gestionar los viajes (y los trámites administrativos asociados) vinculados al proyecto para el equipo central y apoyar en la gestión administrativa de traslados para los equipos de trabajo instalados en los territorios.
4. Elaboración de informes o minutas ejecutivas, según sea solicitado para dar cuenta de los avances en la implementación de las actividades y productos.
5. Apoyar a la gestión presupuestaria del proyecto (monitoreo e implementación) y aplicación de los procedimientos y actividades de los sistemas de monitoreo del PNUD previstos. Apoyo a las rendiciones financieras y en la generación de los informes de avance y finales del proyecto, requeridos tanto desde el PNUD como desde las contrapartes del proyecto.



6. Asistir a la implementación práctica de las actividades públicas y/o de difusión del proyecto y el PNUD.

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, así como la sistematización de información, según los mecanismos regulares de funcionamiento del PNUD.

Habilidades administrativas, logísticas y de gestión para la organización de trabajo administrativo.

Habilidades para la gestión presupuestaria y de planificación de actividades en el marco de proyectos, según los mecanismos del PNUD.

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

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	Título universitario, preferible en administración o gestión pública, del ámbito comercial o del ámbito de las ciencias sociales y/o jurídicas.
Experiencia Profesional	Experiencia en seguimiento y control administrativo de programas públicos o proyectos en el ámbito público o similares Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos públicos de implementación en distintos territorios del país en Chile. 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 de cooperación o de gestión públicos, 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	<p>Título universitario, preferible en administración o gestión pública, del ámbito comercial o del ámbito de las ciencias sociales y/o jurídicas.</p> <p><i>Con título universitario en materias indicadas: 13 pts.</i></p> <p><i>Con título universitario en otras materias: 8 pts.</i></p> <p><i>Sin formación universitaria: 0 pts.</i></p>	13
Experiencia Profesional	<p>Experiencia en seguimiento y control logístico (administrativo) de programas o proyectos en el ámbito público (sector público nacional y/o organismos internacionales).</p> <p><i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 pts.</i></p>	18
	<p>Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos públicos de implementación en distintos territorios del país en Chile (sector público nacional y/o organismos internacionales).</p> <p><i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 pts.</i></p>	18
	<p>Experiencia en organización de eventos, seminarios, talleres o actividades de capacitación, con distintos públicos.</p> <p><i>Con experiencia de 4 o más años: 15 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de 2 a 4 años: 13 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 pts.</i></p>	15
	<p>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; en sistematización de información que genere o requiera el proyecto.</p> <p><i>Con experiencia de 4 o más años: 18 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de 2 a 4 años: 15 pts.</i></p> <p><i>Con experiencia de menos de 2 años: 10 pts.</i></p> <p><i>Sin experiencia: 0 pts.</i></p>	18
Idiomas	N/A	N/A
Otros requisitos	<p>Conocimientos básicos de procedimientos y normas de gestión para la implementación de proyectos, en especial, manejo de plataformas ERP (tales como SAP, ORACLE o similares). Acreditado en P11.</p> <p><i>Con conocimientos avanzados: 13 pts.</i></p> <p><i>Con conocimientos básicos: 10 pts.</i></p> <p><i>Sin conocimientos: 0 pts.</i></p>	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
<p>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/as que superen el puntaje de corte de 70 puntos, ordenados de manera descendiente desde el candidato/a con mayor puntaje. Los candidatos de la lista corta participarán en una segunda etapa de entrevistas. PNUD se comunicará sólo con los candidatos/as seleccionados/as para la entrevista. Los candidatos/as seleccionados/as para la entrevista, deberán enviar copia digital de sus credenciales académicas por mail a vacantes.cl@undp.org.</p> <p>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.</p>		

IX. Criterios de Evaluación de la Entrevista	
<p>Los y las candidatas 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.)</p> <p>Los criterios de evaluación que utilizará la comisión evaluadora durante la entrevista son:</p>	
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 de actividades de forma ordenada y proactiva.	15
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, para el proyecto.	20
Capacidad de gestión y solución creativa ante imprevistas que puedan surgir en la organización de un evento (taller, seminario, misión internacional, viajes del equipo de proyecto...). Evaluación sobre una pregunta hipotética.	10
Habilidades de gestión desarrolladas para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo, así como generación de reportes ejecutivos.	20
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>	



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.