



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract

30 | 2019

Proyecto N°97780: "Tercer Informe Bienal de Actualización (3IBA) y Cuarta Comunicación Nacional (4CN) de Cambio Climático de Chile"

Términos de Referencia: "**Asistente administrativo(a) de reemplazo para los Proyectos Tercer Informe Bienal de Actualización (3IBA) y Cuarta Comunicación Nacional (4CN) de Cambio Climático de Chile y NDC Support Programme**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente administrativo de reemplazo para los proyectos NDC Support Programme y Tercer Informe Bienal de Actualización (3IBA) y Cuarta Comunicación Nacional (4CN) de Cambio Climático de Chile*

N° de posición en Atlas: *n/a*

Supervisor: *Coordinador(a) Nacional del proyecto*

Fecha estimada de inicio del contrato: *15 marzo 2019*

Duración del contrato: *6 meses. no renovable, corresponde a reemplazo por licencia maternal*

Nivel de Remuneraciones: SC/L 2 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: *Ministerio del Medio Ambiente, San Martín #73, 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/as 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 30/2019**"

1. Carta de presentación dirigida al PNUD en Chile, en la cual el/la postulante 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: 28 de Febrero de 2019

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, 30 de Enero de 2019



III. Contexto Organizacional y Antecedentes del Proyecto

PNUD es el organismo principal de Naciones Unidas para el desarrollo, que cuenta con una posición única para ayudar en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) a través del trabajo en más de 170 países y territorios. La Agenda 2030, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en septiembre de 2015, se puso en marcha en enero de 2016 y orientará las políticas y la financiación del PNUD durante los próximos 15 años.

El PNUD presta apoyo a los gobiernos para que integren los ODS en sus planes y políticas nacionales de desarrollo. Esta labor ya está en marcha, mediante el apoyo a muchos países para consolidar los progresos ya alcanzados en virtud del marco de trabajo del período 2000-2015, los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

La Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC), es un tratado internacional que tiene como objetivo estabilizar las concentraciones de gases de efecto invernadero (GEI) a un nivel que impida interferencias antropogénicas en el sistema climático y fue ratificada por el Estado de Chile en 1994. De acuerdo a los artículos 4 y 12 de la Convención, las Partes signatarias deben entregar a la Secretaría información relevante al cambio climático a través de sus Comunicaciones Nacionales.

Chile, presentó a la Secretaría de la Convención su Primera Comunicación Nacional en el año 2000, a mediados de 2011 su Segunda Comunicación y en noviembre de 2016 la Tercera Comunicación, documentos que constituyen la fuente oficial de acciones desarrolladas por el país en las temáticas de Vulnerabilidad y Adaptación, Mitigación, Inventario de gases de efecto invernadero (GEI), Tránsito Tecnológica y otra información pertinente.

Con el fin de presentar la Cuarta Comunicación Nacional sobre cambio climático en el año 2020, el Ministerio del Medio Ambiente, a través de su División de Cambio Climático comenzó a implementar el proyecto de "Actividades de apoyo a la preparación del Tercer Informe Bienal de Actualización (3IBA) y la Cuarta Comunicación Nacional (4CN) sobre cambio climático", que cuenta con el apoyo financiero del Fondo Mundial del Medio Ambiente (GEF, por sus siglas en inglés) y del PNUD como agencia implementadora. Este proyecto, además de generar estudios y recopilar información requerida para elaborar dicho reporte, permite aumentar la capacidad de las instituciones del estado y de otras instituciones participantes, para analizar de mejor forma diversos aspectos relacionados con el cambio climático.

Por otra parte, el Ministerio del Medio Ambiente, está implementando con apoyo del PNUD el Proyecto NDC Support Programme, que tiene como objetivo impulsar la implementación de la Contribución Nacional de Chile para el Acuerdo de París, bajo el cual se ha dado continuidad a algunos de los componentes del Proyecto Low Emission Capacity Building Programme (LECB) que se ha ejecutado desde el año 2012.

En este contexto, y como apoyo a la implementación de todas las actividades del proyecto se necesita contratar a un(a) asistente administrativo(a), que apoye la implementación de ambos proyectos, para cubrir un periodo de licencia por maternidad.

IV. Objetivo General del Puesto

Apoyar las labores administrativas para la implementación de las actividades asociadas a los Proyectos "Tercer Informe Bienal de Actualización (3IBA) y Cuarta Comunicación Nacional (4CN) de Cambio Climático de Chile" y "Low Emission Capacity Building Programme (LECB)".

V. Funciones y Resultados Esperados

Las funciones del asistente administrativo de los Proyectos son:

a) Gestión y apoyo en la realización de eventos

- *Gestionar y coordinar la logística de talleres y eventos, incluyendo solicitud y evaluación de cotizaciones, elaboración de órdenes de compra internas de los proyectos en caso de pagos directos.*
- *Apoyo en la gestión de pasajes y viáticos cuando corresponda, siguiendo las normas de PNUD asociadas al módulo de Travel. Esto implica, entre otras, la solicitud de cotizaciones, códigos de viaje y envío de documentación requerida.*
- *Realizar seguimiento a la confirmación de participación de asistentes en las reuniones/talleres que se realicen bajo ambos proyectos.*
- *Preparación de material para la realización de talleres y eventos (listados de asistencia y material según corresponda).*
- *Realizar el registro de asistentes en el caso de talleres, seminarios y eventos.*

b) Gestión de pagos asociados a los proyectos

- *Cotizar la compra de productos y/o servicios según necesidades de los proyectos.*
- *Hacer seguimiento a facturas, boletas de proveedores y solicitar los datos bancarios a proveedores*
- *Completar los formularios de solicitud de pago de PNUD (Formulario FACE) y recopilar los correspondientes respaldos (informes, notas explicativas, aprobación de informes, etc.), para gestionar los pagos de las consultorías, productos y/o servicios solicitados por el proyecto, gestionando sus firmas, copia (digital y física), envío a PNUD y archivo.*
- *Garantizar la ejecución eficiente y transparente de los recursos físicos y financieros, de conformidad con las normas de PNUD.*

c) Mantener registros de los proyectos

- *Mantener archivo de los listados de asistentes a los diversos eventos.*
- *Mantener un cronograma de las consultorías en proceso de implementación bajo el proyecto 3IBA y 4CN, así como del Proyecto LECEB.*
- *Mantener un registro con los pagos gestionados bajo cada uno de los proyectos, que incluya: fecha, nombre proveedor, detalle servicios, N° contrato, N° Orden de Compra, N° pago, tipo y N° documento de pago, monto en pesos chilenos y dólares, tipo de cambio, fecha del formulario de pago (FACE).*
- *Mantener un archivo físico y sistematización de informes y documentación para respaldar todos los pagos realizados*

d) Apoyar labores secretariales para la implementación de los proyectos

- *Elaborar y actualizar bases de datos de contactos*
- *Apoyar en la distribución de material.*
- *Elaboración y seguimiento a correspondencia.*
- *Realizar seguimiento a solicitudes de información.*

Para el desarrollo de las funciones, el(la) asistente seleccionado(a) se deberá capacitar en los procedimientos administrativos establecidos por PNUD y asegurar su correcta implementación por parte de la División de Cambio Climático del Ministerio del Medio Ambiente.

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.*
- *Demostrar interés en el área ambiental.*
- *Responsable y capacidad de organizar grandes volúmenes de documentación.*
- *Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa propia.*
- *Habilidades sociales, buena comunicación y con disposición para comunicarse con proveedores y resolver problemas administrativos*

Habilidades Técnicas:

- Se requiere un técnico profesional de las carreras afines al área de administración, relaciones públicas, secretaría.*
- El candidato debe tener habilidades contables para la comparación de presupuestos.*
- Es necesario que maneje a nivel de usuario Word, Excel, correo electrónico*

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

Formación Académica	<i>Título técnico en el ámbito de la administración, relaciones públicas, secretariado, Título técnico en otra área, Egresado de alguna carrera técnica</i>
Experiencia Profesional	<i>Experiencia en labores administrativas Experiencia en la solicitud de cotizaciones, gestión de servicios y pagos Experiencia en elaboración de bases de datos Experiencia en apoyo logístico para la realización de eventos, talleres, seminarios</i>
Idiomas	<i>No Aplica.</i>
Otros requisitos	<i>No Aplica.</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	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Título técnico en el ámbito de la administración, relaciones públicas, secretariado: 20 puntos</i> - <i>Título técnico en otra área: 10 puntos</i> - <i>Egresado de alguna carrera técnica: 5 puntos</i> - <i>Sin estudios técnicos: 0 puntos</i> 	20
Experiencia Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <i>Experiencia en labores administrativas</i> - <i>Más de 3 años de Experiencia: 20 puntos</i> - <i>Entre 1 – 3 años de experiencia: 15 puntos</i> - <i>Entre 1 y 11 meses de experiencia: 10 puntos</i> - <i>Sin experiencia: 0 puntos</i> 	20

	<p><i>Experiencia en la solicitud de cotizaciones, comparación, confirmación de servicios y gestión de pagos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Más de 3 años de Experiencia: 20 puntos - Entre 1 – 3 años de experiencia: 15 puntos - Entre 1 y 11 meses de experiencia: 10 puntos - Sin experiencia: 0 puntos <p><i>Experiencia en la elaboración de bases de datos</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Más de 3 años de Experiencia: 20 puntos - Entre 1 – 3 años de experiencia: 15 puntos - Entre 1 y 11 meses de experiencia: 10 puntos - Sin experiencia: 0 puntos <p><i>Experiencia en apoyo logístico para la realización de eventos, talleres, seminarios:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Más de 3 años de Experiencia: 20 puntos - Entre 1 – 3 años de experiencia: 15 puntos - Entre 1 y 11 meses de experiencia: 10 puntos - Sin experiencia: 0 puntos 	
Idiomas	No Aplica	No Aplica
Otros requisitos	Manejo de Office, internet, correo electrónico nivel usuario	0
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 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>Motivación:</i>	10
- <i>Demuestra interés por temas ambientales y el proyecto</i>	
- <i>Experiencia específica del trabajo con bases de datos</i>	20
- <i>Experiencia específica en la solicitud de cotizaciones, comparación, confirmación de servicios y gestión de pagos</i>	20
- <i>Experiencia específica en el apoyo de seminarios y eventos</i>	20
- <i>Capacidad de organizar el trabajo y habilidades sociales, buena comunicación y con disposición para comunicarse con proveedores</i>	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.