



**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract**  
*NPSA /01 | 2021*

Proyecto N°49363: "Integrated Budget"

Términos de Referencia: "**Asistente Administrativo de Programas**"

**I. Información General**

Título del cargo: *Asistente Administrativo y Financiero Programas*

N° de posición en Atlas: *N/A*

Supervisor: *Asociada Financiera Programas*

Fecha estimada de inicio del contrato: *1 Julio 2021*

Duración del contrato: *6 meses. hasta el 31 de diciembre de 2021. Renovable según la evaluación de desempeño y disponibilidad de recursos financieros*

Nivel de Remuneraciones: *SC/SB-2 NPSA-NB2* [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial /  Completa

Lugar de Desempeño: *Oficinas PNUD Chile*

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](mailto:vacantes.cl@undp.org) indicando en el asunto "**Postulación SC NPSA /01/2021**"

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: sábado 12 de junio de 2021**

**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, 26 de mayo de 2021



### 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.*

*Sobre la base de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el compromiso con los principios de universalidad, igualdad y no dejar a nadie atrás, el ideal del PNUD en su Plan Estratégico para 2018-2021 consiste en ayudar a los países a lograr el desarrollo sostenible mediante la erradicación de la pobreza en todas sus formas y dimensiones, la aceleración de las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible y la creación de resiliencia ante las crisis y las perturbaciones. Este Plan Estratégico establece un ideal para la evolución del PNUD a lo largo de los próximos cuatro años, en respuesta al panorama cambiante del desarrollo y la evolución de las necesidades de nuestros asociados.*

*El Plan fortalece el compromiso de PNUD de trabajar en colaboración con los gobiernos, la sociedad civil y el sector privado, como catalizador y facilitador del apoyo del Sistema de las Naciones Unidas, conforme a lo dispuesto por la Asamblea General.*

*En el Plan Estratégico se explican las maneras en que el PNUD piensa adaptarse mejor a la diversidad de contextos nacionales en que trabaja, determinadas por los aspectos siguientes: a) Los tres grandes entornos de desarrollo a los que responde nuestro enfoque: Eje 1 Erradicar la pobreza en todas sus formas y dimensiones, Eje 2 Acelerar las transformaciones estructurales para el desarrollo sostenible y Eje 3 Crear resiliencia ante perturbaciones y crisis; b) Una serie de soluciones emblemáticas que definen la labor básica del PNUD; c) Las dos plataformas mediante las cuales el PNUD llevará a cabo su labor: i) Las plataformas de apoyo a los países para los Objetivos de Desarrollo Sostenible; ii) Una plataforma de servicios de asesoramiento y de implementación para el desarrollo a nivel global.*

*El Plan Estratégico propone un enfoque nuevo y audaz para el PNUD, en respuesta a la naturaleza integrada y transformadora de la Agenda 2030. Ese cambio de enfoque tan importante genera una serie de desafíos y riesgos, que incluye entre otros aspectos el cambio de destrezas y la redistribución de las capacidades del personal para proporcionar la gama de servicios necesarios; la generación de un nivel suficiente de apoyo y colaboración de otros organismos para proporcionar soluciones multidimensionales verdaderamente integradas; y la movilización de los recursos necesarios para el establecimiento y el funcionamiento de plataformas nacionales eficaces.*

*En este marco y tomando en consideración los antecedentes mencionados anteriormente, PNUD Chile definió una nueva planificación programática y estratégica a nivel nacional, además de una estructura organizacional que asegure que la Oficina País continúe apoyando al Estado de Chile en avanzar por la senda de un desarrollo sostenible, inclusivo y resiliente.*

*En el marco del proceso de planificación estratégica institucional de la Oficina del PNUD en Chile para el período 2018 - 2021 se ha definido como desafíos: 1. Ajustar la forma de trabajar al mandato y los desafíos corporativos; 2. Mantener, recuperar y potenciar el posicionamiento de la Oficina como organismo de cooperación internacional; 3. Garantizar la sostenibilidad financiera de la Oficina; 4. Implementar una estrategia de trabajo a nivel territorial y con grupos específicos que, por mandato corporativo o por la situación del país, requieran de un trabajo específico.*



*Estos desafíos requieren "definir una estructura y conformar un equipo con competencias políticas, técnicas y operativas, capaz de asumir en forma integrada los desafíos planteados". En materia de la gestión de proyectos el rol de los/as asistentes de programa es una pieza fundamental. Deben colaborar en garantizar el cumplimiento sistemático de los estándares corporativos en materia de implementación y gestión de los proyectos (tanto respecto de los resultados alcanzados, como de la gestión administrativa y financiera), así como avanzar para estandarizar los servicios respecto de distintas contrapartes.*

#### **IV. Objetivo General del Puesto**

*Bajo la supervisión del Asociado/a de Financiera de Programas, el/la Asistente de Programa provee implementación administrativa y financiera de los Programas y Proyecto/s de la unidad de programas del PNUD. Esto implica ejecutar procesos administrativos y operativos de acuerdo a la planificación y seguimiento de las actividades de los Planes de Trabajo de la cartera de programas y proyectos de la oficina país. Este apoyo involucra; la ejecución de pagos directos y de proceso de adquisiciones de los programas y proyectos (a través del registro de vouchers en el módulo de ERP), creación y seguimiento del registro de proveedores (vendors) y de gestión de viajes en el módulo de travel del ERP (TR), Apoyo en las gestiones administrativas de licitaciones y adquisiciones, y seguimiento para el correcto registro de recepción de productos y servicio, y su proceso de pago (monitoreo de órdenes de compra, recibos, facturaciones y pagos), gestión de Avances de Fondos y según sea el caso; apoyo en los procesos de control y gestión de los proyectos, incluyendo ingreso de los presupuestos a las plataformas ERP y otras de PNUD. Rendiciones financieras a las contrapartes nacionales; apoyo en los procesos de auditoría de los proyectos y de la oficina; y apoyo en la coordinación administrativa de los proyectos incluyendo cierres financieros y evaluaciones.*

#### **V. Funciones y Resultados Esperados**

- 1. Apoyo administrativo y operativo en la ejecución financiera de los diferentes programas y proyectos de la unidad de programas de PNUD, desempeñando actividades como; Verificación de FACEs, Creación y seguimiento de Vendors, Ingreso de vouchers para pago en ERP Atlas y seguimiento del ciclo de gestión de Pagos/vouchers, Ingreso y gestión de viajes en módulo de travels (pasajes y viáticos)*
- 2. Soporte en la gestión e implementación de proyectos, incluyendo la gestión presupuestaria en ATLAS, control de ajustes y modificaciones.*
- 3. Proveer acompañamiento en procedimientos de adquisiciones, preparación de la documentación requerida para el desarrollo de los procesos administrativos (memos y otros) asociados a contratos, licitaciones y adquisiciones, conforme a los procedimientos del PNUD. Seguimiento de ciclo de gestión de Requisiciones/Ordenes de compra, manejo de inventarios, preparación de actas e informes entre otros;*
- 4. Mantener contacto permanente con los Asociados/as de área para asegurar un seguimiento periódico del estado financiero y administrativo de los proyectos que implementa la unidad de programas;*
- 5. Apoyo y orientación a los organismos de implementación y unidades de proyecto sobre la gestión rutinaria de proyectos. Esto incluye informar y comunicarse con las unidades de proyectos y contrapartes nacionales, según se requiera, respecto al estado de los pagos y/o travels (viáticos), incluyendo la información necesaria para la creación y seguimiento de vendors.*
- 6. Mantenimiento y actualización de la documentación financiera e información de las plataformas del PNUD (ATLAS/PIMS+), de acuerdo con los requerimientos del PNUD y de otros requerimientos de información de los proyectos de la unidad de programas, del bureau regional de PNUD o sede central (HQ), como de donantes o co-financiadores nacionales e internacionales (GEF/Fondo de Adaptación/Protocolo de Montreal, etc.).*



7. Proveer de la data necesaria y apoyo a los Asociados/as de área en la preparación de los informes de gestión, financieros y otros informes requeridos para monitorear y supervisar el avance de los proyectos; acompañar en los procesos de auditoría a través de la recolección y preparación de información;
8. Asistir, según sea requerido, a otras labores administrativas o de gestión desempeñadas en el marco de la implementación del proyecto
9. Participar en reuniones periódicas de coordinación, planificación y seguimiento del plan de trabajo de la unidad de programas, con el/la jefe de Área y el/la Asociado de Programa.
10. Entregar apoyo constante al mantenimiento del sistema interno de control de gastos que garantiza que los comprobantes procesados coincidan y estén completos, que las transacciones se registren y publiquen correctamente en Atlas. Acciones correctivas oportunas en comprobantes no contabilizados, incluidos los comprobantes con errores de comprobación de presupuesto, excepciones de coincidencia, comprobantes no aprobados.
11. Apoya a las estrategias de ejecución informando sobre barreras, cuellos de botella, para mejorar la eficiencia de los procesos administrativos.
12. Apoyar en fortalecer la comunicación y agilizar los procedimientos dentro de operaciones y sinergias con la unidad de programas.

## 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.

### 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 corporativas:

- Demostrar / salvaguardar la ética y la integridad
- Demostrar conocimiento corporativo y buen juicio
- Autodesarrollo, proactividad
- Promover y facilitar el trabajo en equipo
- Facilitar y fomentar la comunicación abierta en el equipo, comunicando de manera eficaz
- Demostrar sensibilidad y adaptabilidad cultural, género, religión, raza nacionalidad y edad.
- Aprender y compartir conocimiento y fomentar el aprendizaje de los demás.

### Orientación al cliente:

Mantiene relaciones efectivas con los clientes internos y externos

Informes a clientes internos y externos de manera oportuna y apropiada

Habilidad para prestar apoyo en una variedad de actividades especializadas relacionadas con contratos, adquisiciones de bienes, información a proponentes, etc

Organizado(a), con capacidad para realizar seguimiento a los procesos y para verificar el cumplimiento de normas y guías generales; excelente capacidad analítica y buen juicio crítico para informarse, verificar, procesar información y reportar situaciones;

Habilidad para trabajar bajo presión, con buen tacto y cortesía para el manejo de las relaciones, trabajo en equipo, proactivo

*habilidad para comunicarse verbal y escrita, de manera clara y concisa con personas de diferentes niveles.  
Habilidad para trabajo en equipo.*

**Habilidades Técnicas:**

*Conocimiento y uso avanzado de excell*

*Conocimiento y uso de sistemas ERP*

*Conocimientos contables básicos*

**VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida**

Formación Académica	- <i>Título profesional o técnico en el área de finanzas, administración, ingeniería, o similar.</i>
Experiencia Profesional	- <i>Experiencia relevante en labores de preparación, programación, seguimiento y control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público o privado.</i> - <i>Experiencia relevante en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por PNUD o similar, con conocimiento de procedimientos y normas administrativas para la implementación de proyectos. Experiencia relevante mínima requerida: 1 a 3 años</i>
Idiomas	<i>Español nativo, dominio del idioma inglés a nivel básico -intermedio.</i>
Otros requisitos	- <i>Manejo de herramientas informáticas y ERP.</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 o técnico en el área de finanzas, administración, ingeniería, o similar.</i>	<del>10</del> 20
Experiencia Profesional	- <i>Experiencia relevante en labores de preparación, programación, seguimiento y control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público o privado</i> - <i>Experiencia relevante en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por PNUD o similar, con conocimiento de procedimientos y normas administrativas para la implementación de proyectos. Experiencia relevante mínima requerida: 1 a 3 años</i>	25 25
Idiomas	<i>Español nativo, dominio del idioma inglés a nivel básico - intermedio</i>	15
Otros requisitos	- <i>Manejo de herramientas informáticas y ERP.</i>	15
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](mailto: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>Habilidades de trabajo en equipos interdisciplinarios: 10 puntos</i>	10
<i>Capacidad de trabajar bajo presión y realizar distintas tareas simultáneamente: 10 puntos</i>	10
Proactividad e iniciativa: 10 puntos	10
Compromiso y habilidades para interactuar con distintos clientes y contrapartes: 10 puntos	10
Posee y es capaz de aplicar conocimientos básicos de las políticas y procedimientos de la organización relacionados con el puesto y los aplica de forma coherente en tareas laborales	20
Conocimiento general del concepto de desarrollo sostenible, específicamente en aquellos temas vinculados al ámbito ambiental	20
Dominio del Idioma inglés a intermedio	10
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 candidatos/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.