



**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract  
SC|26|2018**

Proyecto N°90292: "Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza – Fase 2"

Términos de Referencia: **Dos (2) puestos para cargo Asistente de Proyecto "Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza – Fase 2"**

**I. Información General**

Título del cargo: *Asistente de Proyecto "Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza – Fase 2"*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Coordinadora del Fondo Chile Fase II*

Fecha estimada de inicio del contrato: *agosto 2018*

Duración del contrato: *5 meses. Hasta 31 de diciembre de 2018, renovables según evaluación de desempeño.*

Nivel de Remuneraciones: SC/L 6 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial /  Completa

Lugar de Desempeño: *1 puesto en la Oficina PNUD, 1 puesto en la Oficina AGCID (ambos en Santiago)*

Esta posición se encuentra abierta para ciudadanos nacionales; o extranjeros con permiso de trabajo. 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|26|2018".

1. Carta de presentación dirigida a la Sra. Silvia RUCKS, Representante Residente PNUD en Chile, en la que el/la candidato/a 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: domingo, 22 de julio de 2018**

**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, 06 de julio de 2018



### **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 Gobierno de Chile en noviembre de 2011 y con el objetivo de impulsar la política de cooperación chilena, crea un fondo de cooperación internacional para combatir el hambre y la pobreza, aportando al cumplimiento del compromiso del país con los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) del Sistema de las Naciones Unidas (SNU), denominado Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza. Para la materialización de este Fondo en su primera Fase (2011 al 2014), el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia, suscriben un Acuerdo con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD).

Para su segunda Fase, el año 2015 se suscribe un nuevo Acuerdo entre las mismas entidades mencionadas anteriormente, por un período de 4 años y orienta su acción a enfrentar los desafíos planteados por la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible promoviendo acciones de Cooperación Sur-Sur (CSS), compartiendo las experiencias chilenas en temas económicos y sociales, y en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, con países cuyo índice de desarrollo humano sea igual o menor que el de Chile.

De esta manera el Fondo se ha consolidado como un mecanismo de la política de cooperación internacional de Chile, que permita dar mayor visibilidad y coherencia a los esfuerzos del país respecto al fortalecimiento de la cooperación para el logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y los desafíos de la Agenda 2030.

El Fondo Chile cuenta con 3 líneas de financiamiento:

1. Proyectos de Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC) chilena, los que podrán ser gestionados en alianza con organismos públicos chilenos, siempre que la gestión de la iniciativa quede bajo la responsabilidad del OSC. Se realizarán convocatorias de acuerdo a bases consensuadas por el Comité Directivo y la selección se realizará por dicho Comité, previa evaluación técnica de la Secretaría Técnica. En esta línea de trabajo, se requerirá que las OSC cumplan con los criterios del PNUD respecto de las capacidades necesarias para la implementación de proyectos con la Sociedad Civil, para lo cual se aplicará la herramienta de Evaluación de Capacidades de Organismos de la Sociedad Civil de PNUD. Una vez aprobada la iniciativa, las actividades serán llevadas a cabo a través de la firma de un acuerdo de entre el PNUD y la OSC seleccionada, conforme a las reglas y procedimientos del PNUD.

2. Proyectos de Instituciones del Gobierno de Chile. Al igual que en la línea anterior, en su ejecución pueden participar OSC, bajo la modalidad de alianzas. También para la selección de las iniciativas se realizarán convocatorias, de acuerdo a bases consensuadas por el Comité Directivo. Estas actividades serán ejecutadas de acuerdo a los procedimientos, reglas y regulaciones de los proyectos de Implementación Nacional.

3. Línea de Ayuda Humanitaria, que funciona como respuesta ante requerimientos específicos recibidos oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile. Estos requerimientos específicos deberán



estar reconocidos o amparados en un llamamiento internacional, *flash appeal* de preferencia, u otro instrumento o estrategia formal de respuesta humanitaria que permita el traspaso de recursos a una Agencia de Naciones Unidas, organismo regional/internacional u otro que sea designado por el Comité Directivo.

#### IV. Objetivo General del Puesto

Se requiere contratar dos (2) profesionales para el puesto de Asistente de Proyecto, con el propósito de proveer asistencia en la implementación y ejecución de las carteras de proyectos adjudicados a través de las distintas convocatorias del Fondo.

Lo anterior implica apoyar en el seguimiento, monitoreo y acompañamiento de la ejecución de cada uno de estos proyectos de acuerdo al plan de trabajo aprobado y demás instrumentos de control de gestión de los proyectos, así como velar por el cumplimiento por parte del ejecutor de las normas de ejecución que establece el fondo.

#### V. Funciones y Resultados Esperados

El/La Asistente de Proyecto cumplirá las funciones de apoyo en el marco de las responsabilidades y tareas que le asigne o sean requeridas. Entre las funciones principales del (la) Asistente, destacan:

- Integrar el equipo técnico del Fondo Chile, prestando asistencia en todas las fases de cada Convocatoria, sea en la elaboración de Bases, diseño y desarrollo de talleres, mejora de formularios, evaluación de propuestas, entre otras.
- Velar por la correcta ejecución de los proyectos por parte de los ejecutores, conforme al Perfil y Plan de Trabajo vigente
- Atender las dudas y consultas formuladas por los ejecutores y orientarlos respecto de los lineamientos generales y particulares del Fondo Chile.
- Realizar seguimiento, monitoreo, control y supervisión administrativa de los proyectos en cartera que estén bajo su responsabilidad y dar cumplimiento a los aspectos administrativos acordados por el Fondo, durante todas las etapas de la implementación.
- Coordinar con AGCID las misiones o pasantías que se desarrollen en el marco del proyecto del Fondo Chile de manera de velar porque las Embajadas de Chile en el exterior se encuentren involucradas y debidamente informadas de estas actividades y del estado de cada proyecto.
- Elaborar trimestralmente Minutas de Seguimiento respecto del avance de los proyectos en cartera que se encuentren bajo su responsabilidad, debiendo advertir a la Secretaría Ejecutiva cualquier eventualidad o riesgo que se visualice en la ejecución del mismo.
- Resguardar la entrega oportuna de entregables comprometidos por cada ejecutor, incluidos los informes técnicos y financieros /rendiciones, y formular las sugerencias de mejora correspondientes respecto de la calidad de los mismos, debiendo aprobarlos cuando no se identifiquen otros aspectos a subsanar.
- Tramitar las solicitudes de pago, contra aprobación de los hitos establecidas, cuando corresponda debiendo remitir los respaldos necesarios al Secretario/a Ejecutivo/a para la firma del egreso respectivo.
- Llevar un registro de las experiencias de la implementación de ejecución, administrativa y contable de los proyectos y participar activamente en la identificación de buenas prácticas y sistematización de lecciones aprendidas
- Asistir en la coordinación de talleres, capacitaciones y/o similar, que se desarrollen tanto dentro como fuera de Chile.



- Entregar asistencia técnica ya sea a organismos de la sociedad civil o instituciones de gobierno, en materia de manejo de proyectos y Cooperación Sur-Sur.
- Apoyar en todas aquellas funciones adicionales que sean requeridas para cumplir con el objetivo del puesto.

#### 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 igualmente interés en cooperación internacional, en la estrategia y política de cooperación de Chile, así como en la labor del Ministerio de Relaciones Exteriores y de la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Capacidades de trabajo en equipo e interdisciplinario, proactividad y creatividad para el desempeño en labores administrativas y operativas.
- Tener excelentes habilidades de comunicación interpersonales y capacidad para mantener contacto fluido con diversas contrapartes ejecutoras.

##### **Habilidades Técnicas:**

- Habilidades y conocimientos actualizados en gestión de proyectos y en todas las etapas involucradas en su ciclo.
- Habilidades para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.
- Manejo avanzado del paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

#### VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional (licenciatura o su equivalente) en el área de las ciencias sociales, derecho, administración pública, relaciones internacionales o carrera afín.</li> <li>- Deseable posgrado afín (ya sea a la temática del Fondo o bien a las áreas temáticas en las que se enmarcan los proyectos).</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia deseable de 5 años o más en labores de preparación, programación, seguimiento y control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público nacional o en el ámbito internacional.</li> <li>- Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos preferiblemente implementados por organismo públicos u organismos internacionales.</li> <li>- Estudios y/o experiencia laboral en relaciones internacionales y/cooperación internacional.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	- Dominio oral y escrito del idioma español e inglés (nivel avanzado).
<b>Otros requisitos</b>	- Manejo de paquete Office (Excel, Word, PowerPoint).

#### 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
<b>Formación Académica</b>	- Título profesional (licenciatura o su equivalente) en el área de las ciencias sociales, derecho, administración pública, relaciones internacionales o carrera afín: 30 puntos Título profesional distinto al área deseada: 10 puntos  - Deseable posgrado afín (perfeccionamiento afín ya sea a la temática del Fondo o bien a las áreas temáticas en las que se enmarcan los proyectos)	30
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia en formulación, gestión, ejecución de programas o proyectos, en el ámbito público nacional o internacional: - 5 años o más: 20 puntos - 3-4 años: 15 puntos - 1-2 años: 10 puntos	20
	Experiencia en seguimiento, control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público nacional o internacional: - Más de 3 años: 15 puntos - Entre 2 y 3 años: 10 puntos - Entre 1 y 2 años: 5 puntos	15
	Experiencia Laboral en o vinculada a relaciones internacionales y/o cooperación internacional - Más de 3 años: 15 puntos - Entre 2 y 3 años: 10 puntos - Entre 1 y 2 años: 5 puntos	15
	Relación Laboral en o vinculada a Organismos de la Sociedad Civil Acredita experiencia 5 puntos Sin experiencia: 0 puntos  Relación Laboral en o vinculada a Fondos Concursables Acredita experiencia 5 puntos Sin experiencia: 0 puntos	5  5
<b>Idiomas</b>	Dominio oral y escrito del idioma español e inglés (nivel avanzado).	5
<b>Otros requisitos</b>	Manejo avanzado del paquete Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).	5
<b>Total</b>		<b>100</b>
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/candidatas que superen el <b>puntaje de corte de 70 puntos</b> , 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 <a href="mailto:vacantes.cl@undp.org">vacantes.cl@undp.org</a>		

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
Conocimiento e interés en el Estado de Chile en general y del Ministerio de Relaciones Exteriores y Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.	15
Habilidad para trabajar en equipo, comunicar y expresar con claridad, para articular a distintos actores, anteponerse a dificultades y/o solución a estos.	25
Capacidad de planificación, organización, gestión operativa, seguimiento (de actividades, planes de trabajo, financiero).	25
Dominio oral y escrito del idioma inglés, nivel avanzado (se evaluará el dominio oral del idioma inglés mediante una(s) pregunta(s) durante la entrevista).	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

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.