



Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract

SC | 29 | 2019

Proyecto N°90292: "Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza - Fase II"

Términos de Referencia: "**Asistente Financiero de proyectos, Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza**"

I. Información General

Título del cargo: *Asistente Financiero de proyectos para el Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza*

N° de posición en Atlas:

Supervisor: *Jefe del Área de Reducción de Pobreza y Desarrollo Inclusivo*

Fecha estimada de inicio del contrato: *marzo 2019*

Duración del contrato: *6 (seis) meses. Renovable según la evaluación de desempeño y los fondos disponibles.*

Nivel de Remuneraciones: SC/L4 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral: Parcial / Completa

Lugar de Desempeño: PNUD en Chile (Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, 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 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 | 29 | 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: jueves, 14 de febrero de 2019 (hasta 23:59:59)

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, 31 de enero de 2019



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 Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza fue establecido por el Gobierno de Chile y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en noviembre del 2011 con el objetivo de impulsar la política de cooperación chilena, a través de la creación e implementación de 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). Desde sus orígenes, la creación de este Fondo buscó promover acciones y proyectos de Cooperación Sur-Sur (CSS), compartiendo las experiencias chilenas en diversas áreas sociales, económicas y de fortalecimiento democrático, y en el diseño, la implementación y la evaluación de políticas públicas, con países de igual o menor desarrollo relativo que Chile.

El Gobierno de Chile y la Oficina del PNUD en el país acordaron continuar con la labor realizada por el Fondo Chile contra el Hambre y la Pobreza, consolidándolo en esta segunda fase 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.

De esta manera, la cooperación internacional se realiza a través de tres líneas de financiamiento. Las dos primeras responden a convocatorias públicas cuyas bases son consensuadas por el Comité Directivo del Fondo, quien selecciona los proyectos. La tercera línea de financiamiento, por su parte, corresponde respuestas a requerimientos específicos recibidos oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

Líneas de financiamiento:

1. Proyectos de organizaciones de la sociedad civil (OSC) chilena, que pueden ser gestionados en alianza con organismos públicos chilenos, siempre que la gestión de la iniciativa quede bajo la responsabilidad del OSC. Los proyectos son evaluados por la Secretaría Técnica del Fondo y seleccionados por el Comité Directivo. En esta línea de financiamiento, se requiere 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 aplica la herramienta de Evaluación de Capacidades de Organismos de la Sociedad Civil de PNUD. Una vez aprobada la iniciativa, las actividades son implementadas tras la firma de un acuerdo entre el PNUD y la OSC seleccionada, conforme a las reglas y procedimientos del PNUD.

2. Proyectos de asistencia técnica gestionados por instituciones del Gobierno de Chile o por organismos de las Naciones Unidas con presencia en Chile. En la ejecución pueden participar OSC, bajo la modalidad de alianzas. Las actividades son 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 deben 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.

El diseño, preparación, aprobación, seguimiento y evaluación de las iniciativas financiadas por el Fondo Chile Contra el Hambre y la Pobreza es de responsabilidad del Gobierno de Chile y del PNUD. Para ello, se establece un Comité Directivo responsable por tomar todas las decisiones finales en relación a las actividades a ser financiadas de acuerdo a los proyectos que se seleccionen. Se establece igualmente una Secretaría Ejecutiva y una Secretaría Técnica para garantizar la operatividad del mecanismo.

El Asistente integrará la Secretaría Técnica del Fondo Chile al igual que los otros profesionales que contribuyen a gestionar los proyectos y darle soporte a su implementación.

IV. Objetivo General del Puesto

Apoyar al equipo técnico del Fondo Chile en el debido cumplimiento de la implementación operativa de las líneas de financiamiento del Fondo

V. Funciones y Resultados Esperados

El (la) Asistente financiero de proyectos será responsable de:

1. Emitir y tramitar los documentos de pago del Fondo Chile, llevando un control de éstos, además de un registro actualizado de los mismos y de los compromisos.
2. Mantener una relación fluida y permanente con los profesionales que llevan una cartera de proyectos del Fondo Chile a objeto de coordinar permanentemente la oportunidad de los pagos de los ejecutores y los debidos respaldos que los facultan.
3. Presentar a la Secretaría Ejecutiva del Fondo Chile calendario con la planificación de pagos y sus avances, periódicamente.
4. Generar una planificación anual de los meses en que los ejecutores deben presentar rendiciones.
5. A solicitud de los profesionales del Fondo Chile, efectuar una revisión de las rendiciones y sus respaldos conforme al marco normativo, solicitar al profesional las subsanaciones respectivas cuando corresponda, y no exiéndolo reparo alguno, generar la aprobación debida.
6. Informar a la Secretaría Ejecutiva y a su supervisor en PNUD de los avances en su gestión, periódicamente, y advertir cualquier eventualidad o riesgo que se visualice para explorar posibles soluciones.
7. Emitir Informes Presupuestarios trimestrales, por medio del cual se identifique al menos, presupuesto ejecutado en el período, compromisos adquiridos y saldo.



8. Gestionar, cuando sea requerido, una cartera acotada de proyectos, resolviendo sus consultas y, por otro lado, efectuando seguimiento y monitoreo a la ejecución de cada proyecto respecto del cumplimiento del marco normativo (Bases, Manuales, etc.), del Perfil y Plan de Trabajo respectivo.

9. Efectuar reuniones de seguimiento con cada ejecutor de su cartera, con una periodicidad al menos trimestral, dejando registro en la Minuta de los avances, riesgos, próximos hitos, entre otros, debidamente aprobada por el ejecutor.

10. Participar en la elaboración de Bases de Convocatorias junto a los profesionales de la Secretaría Técnica del Fondo Chile, en la evaluación y calificación técnica de los proyectos que se presenten a cada convocatoria y en otras actividades que se desprenden de la convocatoria y sus resultados, como por ejemplo talleres informativos, talleres de inducción, tramitación de microcapital.

11. Colaborar con la AGCID en los requerimientos de información que puedan formularse en el marco de la ejecución de los proyectos del Fondo Chile.

11. Asistir en todas aquellas actividades que se desarrollen en el marco del Fondo Chile tanto dentro como fuera de Chile.

2. Realizar seguimiento, monitoreo y control de los proyectos en cartera que estén bajo su responsabilidad para dar cumplimiento a los aspectos administrativos acordados por el Fondo, durante todas las etapas de la implementación. Específicamente en lo referido a:

- Velar por la correcta ejecución de los proyectos por parte de los ejecutores, conforme al perfil y plan de trabajo vigentes.
- Atender dudas y consultas formuladas por los ejecutores y orientarlos respecto a los lineamientos generales y particulares del Fondo Chile.
- Resguardar la entrega oportuna de entregables comprometidos por cada ejecutor, incluidos los informes técnicos y financieros/rendiciones; y formular las sugerencias de mejora correspondientes a fin de asegurar la calidad de los mismos, debiendo aprobarlos cuando no se identifiquen aspectos a subsanar.
- Tramitar las solicitudes de pago, contra aprobación de los hitos establecidos, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por 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 e interdisciplinario, proactividad y autonomía 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:

- Conocimiento y experiencia en procedimientos y normas administrativas establecidas por el PNUD para la gestión de proyectos.
- Habilidades para la organización, gestión operativa y seguimiento de actividades y planes de trabajo.
- Manejo avanzado de herramientas Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).

VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida	
Formación Académica	- Título profesional (licenciatura o afín) en el área de las administración pública, ciencias económicas, relaciones internacionales o carrera afín. - Deseable posgrado afín a la temática del Fondo o bien a las áreas temáticas en las que se enmarcan los proyectos de la cartera.
Experiencia Profesional	- Experiencia de 3 años o más en labores de programación, seguimiento, control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público nacional o internacional. - Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por organismos públicos u organismos internacionales. - Deseable experiencia de trabajo en organizaciones de la sociedad civil.
Idiomas	- Dominio del idioma Inglés a nivel intermedio.
Otros requisitos	- Manejo de herramientas Microsoft 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
Formación Académica	- Título profesional (licenciatura o afín) en el área de la administración pública, ciencias económicas, relaciones internacionales: 20 puntos	20
	- Título profesional en el área de las ciencias sociales, o carrera afín: 10 puntos - Título profesional en otras áreas: 5 puntos.	
Experiencia Profesional	Experiencia de 3 años o más en labores de seguimiento, control administrativo y financiero de programas o proyectos, en el ámbito público nacional o internacional. - Más de 3 años: 20 puntos - Entre 2 y 3 años: 15 puntos - Menos de 2 años: 5 puntos.	25
	Experiencia en gestión administrativa y financiera de proyectos implementados por organismos públicos u organismos internacionales. - Más de 3 años: 20 puntos - Entre 2 y 3 años. 10 puntos - Menos de 2 años: 5 puntos	20
	Experiencia laboral en o vinculada a organismos de la sociedad civil. - Acredita experiencia: 10 puntos - Sin experiencia: 0 puntos	10



Idiomas	Inglés (oral y escrito) - Intermedio: 15 puntos - Básico: 5 puntos - Sin manejo: 0 puntos	15
Otros requisitos	Manejo avanzado de herramientas Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)	10
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/candidatas 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.</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 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.)</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.	10
Habilidades para el trabajo en equipo e interdisciplinario, proactividad y autonomía para el desempeño de labores administrativas y operativas.	25
Conocimiento y experiencia en procedimientos y normas administrativas establecidas por el PNUD para la gestión de proyectos.	25
Habilidades para comunicar o expresar ideas con claridad, para articular a distintos actores, anteponerse a dificultades y resolver problemas.	25
Capacidad de planificación, organización, gestión operativa y seguimiento (de actividades, planes de trabajo o seguimiento financiero).	15
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.