



*Al servicio
de las personas
y las naciones*

File: CIRC/2018
3 de enero del 2018

CIRCULAR N°: 01

A: Representantes, Directores
Personal de Naciones Unidas
Candidatos/as externos al Sistema de Naciones Unidas

De: Soledad Bauza
Representante Residente a.i.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. Bauza', is written over the name 'Soledad Bauza' in the 'De:' field.

Asunto: **Anuncio de vacante Asistente General proyecto FRUTALES**

Tengo el agrado a invitar a todas las personas interesadas de dentro o fuera del Sistema de Naciones Unidas en Cuba y que reúnan los requisitos estipulados en los Términos de Referencia que se acompañan, a presentar su candidatura para el siguiente puesto en nuestra Oficina:

➤ **Asistente General del proyecto FRUTALES**

Se acompaña formulario de historia personal P.11, que puede ser reproducido y debe ser debidamente completado y firmado. El puesto está abierto a todas las personas interesadas. Esta Oficina se reserva el derecho de responder sólo a las candidaturas que resulten de interés y cumplan los términos anunciados.

La persona será contratada bajo la modalidad de Contrato de Servicios.

Se solicita a las personas interesadas que presenten su interés por escrito antes o hasta el 20 de enero del 2018 hasta las 4:30 pm. La información se entregará en sobre sellado con asunto VACANTE Asistente General FRUTALES y dirigido a la Sra. Sara Ochoa, Asociada de Recursos Humanos, Oficina del PNUD Cuba sita en Calle 18 No. 110 entre 1ra y 3ra Miramar.

Mucho les agradeceré su atención a esta circular.



TÉRMINOS DE REFERENCIA

Título:	Asistente General Proyecto Frutales
Tipo de contrato:	Contrato de Servicios (SC-6)
Duración:	1 año (prorrogable)
Lugar:	La Habana, Cuba

I. ANTECEDENTES

A partir del 2014 el Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (MANUD) en Cuba centra su cooperación en cuatro áreas prioritarias: 1) Desarrollo Económico Sostenible, 2) Seguridad Alimentaria y Nutricional, 3) Sostenibilidad Ambiental y Gestión de Riesgo de desastres y 4) Dinámica poblacional y calidad, desarrollo y sostenibilidad de los servicios sociales y culturales. El Programa de Cooperación del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Cuba del 2014 al 2019, en línea con el MANUD y en acuerdo con el Gobierno de Cuba, ha identificado estas mismas cuatro áreas para la cooperación que desde esta agencia se desarrolla.

Desde el año 2009 el PNUD ha realizado un importante trabajo en apoyo a la seguridad alimentaria en el país, interrelacionándolo con la promoción de un desarrollo humano sostenible a nivel local. Se destacan entre de los trabajos más relevantes realizados, junto al Ministerio de la Agricultura, la implementación del 2009 al 2014, del Programa de Apoyo Local a la Modernización Agropecuaria en Cuba (PALMA), iniciativa financiada por el Unión Europea y Canadá y a partir del 2014 el Programa de Apoyo al Desarrollo de Cadenas Agroalimentarias a nivel local (Agrocadenas), financiado por la Unión Europea.

En correspondencia con las prioridades establecidas para el ciclo 2014-2019 el PNUD continuará apoyando el país en el desarrollo de cadenas de valor agroalimentarias, en estrecha relación con la promoción de procesos de desarrollo económico local que garanticen su sostenibilidad. De ahí que, en pleno acuerdo con el MINAG y el MINCEX y con el financiamiento de Canadá, se haya decidido implementar una nueva iniciativa llamada Proyecto de apoyo al fortalecimiento de la cadena de frutales a nivel local, proyecto para el cual se convoca la siguiente plaza.

II. MARCO ORGANIZATIVO

El/la Asistente de programa del Proyecto trabajará bajo la supervisión directa del/la Oficial del Proyecto. Asimismo, trabajará en permanente coordinación con la Asociada de Finanzas y el Oficial Nacional de Programa del Área de Desarrollo Humano del PNUD.

III. FUNCIONES

El/la Asistente de Programa del proyecto tendrá a su cargo apoyar las acciones programáticas, financieras y administrativas del proyecto. Sus funciones están detalladas como sigue:

- Brindar apoyo sustantivo al/la Oficial del proyecto:
 - Apoyar la organización e implementación de las actividades del proyecto para asegurar la calidad y el logro de los resultados previstos.
 - Apoyar la elaboración de informes de acuerdo a los requerimientos del PNUD y de los donantes.
 - Colaborar con las entidades nacionales y locales que intervienen en el proyecto para favorecer el trabajo conjunto y la construcción colectiva
 - Apoyar los procesos de seguimiento y monitoreo, para poder identificar resultados relevantes y cuellos de botella que deben ser atendidos.
 - Apoyar la gestión del proyecto en el sistema ATLAS, incluyendo elaboración de propuestas para revisiones sustantivas, si fuese necesario.
 - Contribuir al abordaje y seguimiento a la transversalización de género y ambiental en las acciones y reportes del proyecto.
 - Colaborar con procesos de evaluación y sistematización de resultados.
 - Acompañar análisis de evaluaciones intermedias-finales, auditorías y de los insumos para el Quality Assessment y otros puntos corporativos de lógica sustantiva

- Realizar la gestión financiera del proyecto.
 - Recibir y procesar las Solicitudes de Pago del proyecto en el sistema ATLAS, asegurándose cumplan con los requerimientos establecidos y con el presupuesto aprobado y dar seguimiento a su procesamiento y liquidación con la Oficina de Finanzas del PNUD.
 - Preparar los reportes financieros trimestrales, anuales y finales del proyecto, y las revisiones presupuestarias requeridas, de conjunto con el/la Oficial del Proyecto y en conciliación con la contraparte nacional.
 - Realizar estimaciones de gastos del proyecto y las necesidades financieras, manteniendo la sobrevista sobre las tasas de cambio aplicadas y el impacto en el efectivo disponible para el proyecto, alertando sobre posibles afectaciones y la necesidad de revisar los planes.
 - Mantener comunicación permanente con la contraparte nacional, velando por la debida actualización de los archivos financieros relacionados con los pagos y los inventarios.
 - Preparar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios DIM y dar seguimiento a los procesos y ofrecer apoyo a los procesos de adquisiciones NIM.
 - Mantener actualizado y disponible en cualquier momento el archivo electrónico de pagos, cancelaciones, inventarios y otros informes financieros del proyecto.
 - Contribuir con la gestión informatizada de la información del Proyecto

- Apoyar la organización de servicios logísticos y administrativos del proyecto
 - Mantener organizados y actualizados los archivos digitales e impresos del proyecto.
 - Redactar comunicaciones requeridas, a partir de las orientaciones de su supervisor/a
 - Ofrecer apoyo en la organización logística de las actividades del proyecto (talleres, misiones, intercambios, encuentros con donantes, etc.)
 - Elaborar documentos y resúmenes sobre el proyecto y su estado, utilizando diferentes formatos electrónicos y creación de documentación gráfica.
 - Apoyar la implementación de la estrategia de comunicación y visibilidad del proyecto, cumpliendo con lo establecido por el PNUD y lo acordado con los donantes y la contraparte nacional.

IV. RESULTADOS

El resultado mayor será la implementación adecuada del proyecto y el logro de las metas previstas. Para ello, el/la asistente debe alcanzar los siguientes resultados:

- Reportes sustantivos y financieros finalizados en tiempo y con la calidad necesaria y con un adecuado análisis de los temas transversales (género y sostenibilidad ambiental)
- Establecidas buenas relaciones de trabajo con el equipo del proyecto en el PNUD y con el equipo de la ONP.
- Realizadas las actividades sustantivas y de adquisiciones del proyecto con la calidad requerida y con las contribuciones esperadas para el logro de los resultados.
- Visibilizados de manera adecuada los resultados del proyecto
- Monitoreo, evaluaciones y sistematizaciones de los resultados realizados de manera oportuna y con calidad y teniendo en cuenta los ejes transversales (género y ambiental)
- Archivos electrónicos e impresos organizados y actualizados.
- Adecuado manejo financiero del proyecto, cumpliendo con las normas del PNUD y requerimientos del donante.
- Revisiones, ajustes y enmiendas realizadas de manera oportuna y cumpliendo con los requerimientos del PNUD y en acuerdo con el donante.

V. REQUERIMIENTOS

Formación

- Titulación universitaria en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales o en campos afines a las funciones y resultados esperados en el puesto.
- Formación en gestión de proyectos se considera un valor agregado

Experiencia

- Mínimo 4 años de experiencia de trabajo vinculado a la implementación de proyectos locales / iniciativas de cooperación, preferiblemente en áreas a fines con el desarrollo de cadenas de valor agroalimentarias y/o el desarrollo económico local. Se considerara un valor agregado contar con experiencia en el trabajo con cadenas de valor frutícolas en Cuba.
- Probada experiencia previa en la gestión financiera y logística de proyectos
- Probada capacidad analítica y de redacción y conocimiento de aspectos básicos de la gestión basada en resultados.
- Experiencia de trabajo con las Naciones Unidas y la cooperación internacional, se considera valor agregado.

- Conocimiento general de los procesos de adquisiciones.
- Capacidades básicas para organizar y gestionar archivos e información.
- Buenas habilidades informáticas. Conocimiento del paquete de Office, Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.
- Habilidad para operar scanner, fax, fotocopiadora, etc.

Idiomas

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, así como de interpretación de lectura en español.
- Buen dominio del idioma inglés oral, escrito e interpretación de lectura.
- Conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas se considera un valor agregado.

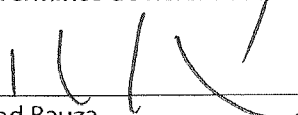
Competencias

- Alto sentido de la responsabilidad, sentido común, creatividad e innovación.
- Habilidad para trabajar en múltiples tareas bajo presión, con mínimo de supervisión, mostrando proactividad y cumpliendo los plazos establecidos.
- Habilidad para auto organizarse y establecer prioridades.
- Competencias analíticas (análisis de prioridad, criterio lógico).
- Competencias para el trabajo en equipo y establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con personas de diferentes etnias, culturas e idiosincrasias.
- Competencias comunicativas efectivas
- Habilidad para mantener y/o promover la creación de un entorno propicio para la igualdad de género y la no discriminación por orientación sexual e identidades de género.
- Excelente sentido de orientación de servicio al cliente y a los resultados de trabajo de la Organización.
- Compromiso con los valores y éticas de las Naciones Unidas, la Carta de las Naciones Unidas y normas internacionales.

Otros

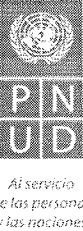
- La persona debe estar disponible a tiempo completo para realizar las funciones del puesto.

Estos Términos de Referencia han sido aprobados por:



Fecha: 19/ Dic / 2017

Soledad Bauza
Representante Residente Adjunta
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Cuba

<p align="center">INSTRUCCIONES</p> <p>Por favor responda cada pregunta de manera completa y clara. Escriba en letra imprenta. Lea cuidadosamente y siga las instrucciones.</p>	<p align="center">PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO</p>  <p align="center">ANTECEDENTES PERSONALES</p>				<p align="center">Foto</p>						
1. Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Segundo nombre					
2. Fecha de nacimiento	3. Lugar de nacimiento	4. Nacionalidad de nacimiento	5. Otra nacionalidad	6. Sexo							
7. Estatura	8. Peso	9. Estado Civil									
		Soltero <input type="checkbox"/>		Casado <input type="checkbox"/>		Separado <input type="checkbox"/>		Viudo <input type="checkbox"/>		Divorciado <input type="checkbox"/>	
10. Cédula de identidad:											
11. Dirección permanente				12. Dirección actual (si es diferente)				13. Laboral			
No. de teléfono				No. Teléfono				No. de teléfono			
Correo electrónico								No. de fax			
								Correo electrónico			
14. Tiene usted cónyugue y/o hijos/as? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> si su respuesta es "SI", complete la siguiente información:											
NOMBRE		Fecha de nacimiento		Parentesco		NOMBRE		Fecha de nacimiento		Parentesco	
15. ¿Ha tenido algún estado legal permanente en cualquier país diferente al de su nacionalidad? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si su respuesta es "SI", ¿cuál país?											
16. ¿Ha tomado acciones legales para cambiar su nacionalidad actual? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si su respuesta es "SI", explique:											
17. ¿Trabaja alguno de sus familiares en algún organismo público internacional? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Si su respuesta es "SI", complete la siguiente información:											
NOMBRE				Parentesco				Nombre del organismo internacional			
18. ¿Cuál es su campo laboral preferido?											
19. IDIOMAS - ¿Cuál es su lengua materna?											
OTROS IDIOMAS		LECTURA		ESCRITURA		ORAL		COMPRESION			
		Fácilmente	No fácilmente	Fácilmente	No fácilmente	Fluido	No Fluido	Fácilmente	No fácilmente		
20. Solamente para puestos administrativos Indique la velocidad de palabras por minuto						Lista de máquinas o equipo de oficina que sabe usar					
Digital Taquigrafía		Inglés		Francés		Otros idiomas					

21. EDUCACION. Favor dar todos los detalles - N.B. Por favor indicar el nombre exacto del título o grado académico en el idioma original.

A. UNIVERSIDAD O EQUIVALENTE **Por favour no traduzca ni haga equiparaciones con otrosngrados.**

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	DESDE / HASTA		GRADOS y DISTINCIONES ACADÉMICAS OBTENIDAS	PLAN DE ESTUDIO PRINCIPAL
	Mes/Año	Mes/Año		

B. COLEGIO U OTRA EDUCACION FORMAL DESDE LOS 14 AÑOS (ejemplo: escuela técnica o vocacional)

NOMBRE, LUGAR Y PAIS	TIPO	DESDE / HASTA		CERTIFICADOS O DIPLOMAS OBTENIDOS
		Mes/Año	Mes/Año	

22. LISTA DE ASOCIACIONES PROFESIONALES Y/O ACTIVIDADES EN GRUPOS CIVICOS, PUBLICOS O INTERNACIONALES A LOS QUE PERTENECE

23. LISTA DE PUBLICACIONES IMPORTANTES ESCRITAS POR USTED (Por favor no adjuntarlas)

24. HISTORIAL LABORAL: Comenzando con su cargo actual, haga una lista descendente de todos los trabajos que ha tenido. Use un cuadro de descripción de labores para cada función. Incluya también sus servicios en las Fuerzas Armadas e indique los periodos en que no tuvo un trabajo remunerado. Si necesita más espacio, puede agregar páginas del mismo tamaño. Dé la información de su salario bruto y neto por año para su último cargo y para el actual.

A. CARGO ACTUAL (ÚLTIMO CARGO, SI ACTUALMENTE NO TIENE UN TRABAJO)

DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO:
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR/A (teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS/AS SUPERVISADOS/AS POR USTED
				MOTIVO DE SALIDA:

DESCRIPCION DE SUS TAREAS

B. FUNCIONES PREVIAS (EN ORDEN DESCENDENTE)

DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR/A(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS/AS SUPERVISADOS/AS POR USTED
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR/A(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS/AS SUPERVISADOS/AS POR USTED
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	
NOMBRE DE LA EMPRESA:				TIPO DE EMPRESA:
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):				NOMBRE DE SU SUPERVISOR/A(teléfono, email)
				NO. Y TIPO DE EMPLEADOS/AS SUPERVISADOS/AS POR USTED:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS				
DESDE	HASTA	SALARIO POR AÑO		NOMBRE EXACTO DE SU PUESTO
MES/AÑO	MES/AÑO	INICIAL	FINAL	

NOMBRE DE LA EMPRESA:	TIPO DE EMPRESA:	
DIRECCION (incluya teléfono, fax y dirección electrónica):	NOMBRE DE SU SUPERVISOR/A: (teléfono, email)	
	NO. Y TIPO DE EMPLEADOS/AS SUPERVISADOS/AS POR USTED:	MOTIVO DE SALIDA:
DESCRIPCION DE SUS TAREAS		

25. ¿TIENE USTED ALGUNA OBJECION PARA QUE SU SUPERVISOR/A ACTUAL NOS DÉ REFERENCIAS SUYAS? SI NO

26. ¿TIENE USTED O HA TENIDO UN PUESTO PÚBLICO PERMANENTE EN EL GOBIERNO DE SU PAIS? ? SI NO
Si su respuesta es "SI", CUANDO?

27. REFERENCIAS : nombre de tres personas que no estén directamente relacionadas con usted
No repita el nombre del/la supervisor/a indicado en el punto 24

NOMBRE COMPLETO	DIRECCION / TELEFONO/ e-mail	EMPRESA / OCUPACION

28. INDICAR CUALQUIER ASPECTO RELEVANTE QUE RESPALDE SU SOLICITUD RELACIONADA CON CUALQUIER RESIDENCIA FUERA DEL PAÍS DE SU NACIONALIDAD.

29. ¿HA SIDO ARRESTADO/A, PROCESADO/A O CITADO/A PARA COMPARECER ANTE LOS TRIBUNALES COMO DEMANDADO/A EN UN PROCESO CIVIL O HA SIDO SENTENCIADO/A, MULTADO/A O ENCARCELADO/A POR VIOLAR ALGUNA LEY (se excluyen las infracciones de tránsito menores)? SI NO
Si la respuesta es "SI", explique detalladamente cada caso en una declaración adjunta.

30. Certifico que las declaraciones hechas en las preguntas anteriores son verdaderas y completas, a mi leal saber y entender. Comprendo que cualquier declaración falsa u omisión importante hecha en un formulario de Antecedentes Personales o en cualquier otro documento solicitado por el organismo puede resultar en la rescisión del contrato de servicios sin previo aviso.

FECHA: _____ FIRMA: _____

Nº Identidad o Pasaporte _____

NB. Se le solicitará que proporcione pruebas documentales que respalden las declaraciones anteriores. No obstante, no debe enviar ninguna prueba documental hasta tanto no se le solicite y, en cualquier caso, no envíe los documentos de referencia o testimonios originales, a menos que hayan sido emitidos para el uso exclusivo del PNUD.