WATER FOR PEOPLE HONDURAS
en su rol de socio local de la MANCOMUNIDAD CUENCA EL RIO SAN JUAN "MANCURISJ"

FONDO DE LA COOPERACIÓN PARA AGUA Y SANEAMIENTO (FCAS)

LA AGENCIA ESPAÑOLA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO (AECID).

Convocatoria
PLAZA ADMINISTRADOR FINANCIERO

Programa: "MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS" implementado en el territorio de Mancomunidad de la Cuenca del Rio San Juan, MANCURISJ.

Octubre, 2026

Contenido

CONVOCATORIA 3
ANTECEDENTES 4
OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA: 4
ORGANIGRAMA: 4
TIEMPO DETERMINADO: 4
UBICACIÓN GEOGRÁFICA: 4
OBJETIVO DEL CARGO: 4
FUNCIONES Y DEBERES ESENCIALES DEL TRABAJO: 4
COMPORTAMIENTOS Y COMPETENCIAS: 6
CALIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS: 6
HABILIDADES Y DESTREZAS 7
CONDICIONES DE TRABAJO: 7
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD 8
CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES: 8
EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES Y EQUIPO EVALUADOR 11
SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA 12
PRESENTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN 12

CONVOCATORIA

Water For People es una organización mundial sin fines de lucro que trabaja en nueve países y reúne a comunidades, empresarios locales y gobiernos para construir y mantener servicios de agua y saneamiento duraderos. Tenemos una solución sostenible para poner fin a la crisis mundial del agua y el saneamiento, y nuestros empleados en todo el mundo ayudan a impulsar esta solución.

En el marco del Programa HND-024-B "MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS" implementado en el territorio de Mancomunidad de la Cuenca del Rio San Juan, MANCURISJ, se necesita la contratación de un **Administrador Financiero**, por lo que se les invita a presentar documentos para el proceso.

1. En cuanto a contrataciones y adquisiciones, las subvenciones del FCAS se rigen por los siguientes documentos de obligatorio cumplimiento,
    - La Ley General de Subvenciones 38/2003.
    - Reglamento Operativo del Programa HND-024-B "MEJORA AL ACCESO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y CONSERVACIÓN INTEGRAL DEL RECURSO HÍDRICO EN EL CORREDOR LENCA DE HONDURAS"
    - Política de adquisiciones de Water For People.
    - Directrices de Reclutamiento y contratación de Water For People.

    Los cuatro (4) documentos comparten los siguientes principios básicos que constituyen la base de los procedimientos de contratación de los Fondos de Cooperación para el Agua y Saneamiento (FCAS).
        a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación,
        b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante,
        c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos

2. Se seleccionará el/la profesional que cumpla con la experiencia solicitada y este dentro del rango salarial estimado para esta plaza, la contratación será siguiendo los procedimientos descritos en el apartado correspondiente de este documento de Términos de Referencia.

3. Los TdRs, están disponibles de manera gratuita, en el portal web de contrataciones de Water For People, LinkedIn, Facebook, Instagram, https://honduras.aecid.es/

4. Las aplicaciones deberán hacerse a través del DEEL (plataforma global de Recursos Humanos usada por Water For People para contrataciones) a más tardar a las 11:59 p.m. hora oficial de la República de Honduras del día 8 de noviembre de 2026.

ANTECEDENTES

La Mancomunidad de la Cuenca del Rio San Juan, MANCURISJ, fue adjudicataria del programa HND-024-B “Mejora al acceso de servicios de agua potable, saneamiento y conservación integral del recurso hídrico, en el corredor Lenca de Honduras”, una subvención no reembolsable de parte de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID).Considerando este contexto, se analizó la estrategia de colaboración con organizaciones no gubernamentales (ONGs) con experiencia y presencia en el ámbito del agua y saneamiento en la región, de las cuales, se identificó la conveniencia de delegar la ejecución del programa WATER POR PEOPLE HONDURAS que cuenta con experiencia comprobada en proyectos similares. La implementación del programa incluye un importante componente de desarrollo y mejora de infraestructura de agua y saneamiento, centrándose en las comunidades más necesitadas, reforzando las capacidades de las instituciones que gestionan el agua a todos los niveles, de esta forma, mejorar la planificación, ejecución y gestión efectiva, eficiente y sostenible de los servicios de agua potable y saneamiento para garantizar la sostenibilidad de los servicios. Además, se consideran acciones que contribuyan a la protección ambiental de las microcuencas con la participación de todos los actores implicados dentro de un enfoque de gestión integrada del recurso hídrico.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA:

Mejorar las condiciones de vida de la población de municipios del territorio "MANCURISJ", a través de la mejora de la cantidad y calidad del sistema de agua potable y cobertura de saneamiento.

ORGANIGRAMA:

Título: Administrador Financiero
Reporta a: Coordinador de Programa
Matricial a: Administrador Financiero del Programa de País de Water For People
Deberes de supervisión: Asistente Administrativo

TIEMPO DETERMINADO:

48 meses, con contratos anuales sujetos a las etapas del programa (Planes Operativos Anuales) y evaluaciones de desempeño.

UBICACIÓN GEOGRÁFICA:

San Juan, Intibucá

OBJETIVO DEL CARGO:

El Administrador Financiero del Programa HND-024-B contribuirá a las actividades administrativas necesarias para el desarrollo, la implementación y operación del Programa HND-024-B. Asegurar la veracidad y precisión de la información financiera, aplicando las normas NIIF. Será responsable de la planificación y gestión administrativa-financiera, así como del seguimiento de informes y auditorías del programa HND-024-B.

FUNCIONES Y DEBERES ESENCIALES DEL TRABAJO:

1. **Planificación Económica Financiera**

- Participar en la elaboración de los Planes Operativos General (POG), y Anuales (POAs), así como en los informes de seguimiento (técnicos y financieros) semestrales, anuales, final y demás información solicitada por La Entidad Beneficiaria y/o Water For People Honduras y por la AECID.
- Revisar todos los documentos contractuales/financieros del Programa y analizar e interpretar los aspectos financieros y administrativos e informar al Coordinador del Programa sobre los resultados.
- Establecer mecanismos de archivo y seguridad para evitar que la información generada por el Programa, tanto técnica como administrativa y contable, se pierda o desaparezca, a través de copias de seguridad de la información en las computadoras, caja de seguridad refractaria para documentos importantes (contratos, garantías, etc.) y cualesquiera otras medidas específicas.

2. Gestión Administrativa-Financiera

- Coordinar, dirigir e impulsar las actividades relacionadas con la Gestión Financiera y Administrativa del Programa, de acuerdo con lo establecido por el Reglamento Operativo del Programa, el manual financiero y política de adquisiciones de Water For People, en concordancia con las leyes nacionales.
- Preparar toda la documentación necesaria, realizar los procedimientos de licitaciones y concursos, así como la elaboración de los contratos resultantes de dichos procesos, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo 4.3 del Reglamento Operativo.
- Asegurar la buena gestión de las garantías, seguros y demás aspectos relacionados con las contrataciones y adquisiciones del Programas.
- Asegurar el funcionamiento del control interno financiero y administrativo del Programa, incluido el seguimiento de ejecución física y presupuestaria, en cumplimiento del Reglamento Operativo del Programa.
- Operar y mantener actualizado el inventario de activos fijos del Programa.
- Participar en la evaluación y adjudicación de licitaciones y concursos promovidos en el marco del desarrollo del programa.

3. Seguimiento Económico e Informes

- Organizar y supervisar la elaboración de la contabilidad financiera y de los informes presupuestarios del Programa, incluido la preparación, consolidación y presentación de estados financieros.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria de las partidas antes de realizar cada pago.
- Llevar el control de los tipos de cambio de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo.
- Elaborar reportes periódicos de desembolsos.
- Llevar el registro contable de las operaciones del Programa en moneda local y en divisas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo.
- Elaborar los informes económicos mensuales de la ejecución del Programa, en los primeros 5 días del mes siguiente al que se reporta, y enviarlos a la OCE.

4. Auditorías

- Preparar términos de referencia y atender las auditorías externas y consultorías para el Equipo de Gestión del Programa, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.4.5 del Reglamento del Programa.

- Realizar acciones de Auditoría Interna en cuanto a la verificación de los procedimientos establecidos para los pagos a proveedores y contratistas.

COMPORTAMIENTOS Y COMPETENCIAS:
Colaborador(a) individual

Se conecta a la misión - adopta la misión Water For People y trabaja para alinear las tareas y apoyar la misión; alinea el propio comportamiento con las necesidades o prioridades de la organización y demuestra compromiso con la misión; muestra respeto y compostura, admite públicamente los errores y se compromete a aprender

Gestiona a través de la ambigüedad - lidia cómodamente con la incertidumbre; hace frente con eficacia al cambio; puede decidir y actuar sin tener la imagen total; equilibra el pensamiento con la acción

Demuestra conciencia cultural - comprende y valora diferentes perspectivas mientras busca el terreno común; reconoce y respeta la diversidad a través de palabras y acciones; interactúa, trabaja y desarrolla relaciones de manera efectiva con personas de diversos orígenes culturales

Orientado(a) a la acción - establece prioridades y actúa; tiene un compromiso inquebrantable con la entrega de productos de trabajo de calidad; reconoce necesidades u oportunidades para actuar; mantiene una actitud de aprendizaje abierto, curioso(a) y proactivo(a), expande continuamente su propia área de comprensión y experiencia

Sentido de equipo - crea asociaciones y equipos de trabajo efectivos; utiliza conscientemente las estructuras informales, la dinámica y la cultura de una organización para hacer las cosas; comparte activamente y busca aportes en la toma de decisiones de fuentes apropiadas; muestra a los demás cómo los objetivos de ellos(as) se alinean con los suyos, superando los prejuicios individuales; invierte en construir relaciones con los demás.

CALIFICACIONES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS:

Requisitos:

- Profesional con el grado de licenciatura en ciencias económicas administrativa y contables; o su equivalente.
- Experiencia general de al menos 5 años en gestión administrativa, financiera y contable, vinculada a fondos de cooperación internacional, ONG o proyectos de desarrollo.

Valorables.

- Se valorará formación específica (maestrías, diplomados ó certificados) en las áreas de contabilidad, auditorías, contrataciones, gestión pública y financiera.
- Experiencia en elaboración, seguimiento y ejecución en Planes Operativos.
- Experiencia en formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.
- Experiencia de aplicaciones de controles, según recomendaciones de auditoría externa.
- Experiencia en la elaboración de estados financieros y de resultados para proyectos de Cooperación.
- Experiencia en procesos de contratación de bienes, obras y consultorías, incluyendo elaboración de documentos base y participación en evaluaciones.

Nota: ***Toda la experiencia requerida tanto general como específica debe ser comprobable, para ello, se requerirá de la presentación de títulos, certificados, diplomas, constancias y/ó referencias.***

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Capacidad para organizar, coordinar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios.
- Destrezas para redactar y preparar informes financieros, así como buena comunicación oral.
- Manejo de herramientas contables.
- Capacidad para realizar su trabajo en función de gestión de resultados.
- Capacidad para trabajar con la mínima supervisión.

CONDICIONES DE TRABAJO:

- Disponibilidad para realizar visitas eventuales a las comunidades donde se ejecutan proyectos para verificar la relación entre la ejecución financiera y el avance de obra de los proyectos, a solicitud del Coordinador del Programa.
- Dedicación de tiempo del 100% al programa HND-024-B.
- Salario base con todos los beneficios de ley.
- Oportunidades para capacitación en temas relacionado a sus funciones.

Nota: Esta descripción del trabajo no pretende ser una lista exhaustiva de todos los deberes, responsabilidades o calificaciones asociadas con el trabajo.

Water For People se compromete a proteger a los(as) niños(as) a los(as) que se encuentre durante nuestro trabajo y por nuestros empleados(as), previniendo el abuso sexual y la explotación de todas las personas con un enfoque particular en las mujeres y los(as) niños(as) y otras comunidades marginadas en el desempeño de nuestro trabajo, previniendo la trata de personas en el desempeño de nuestro trabajo y en nuestra cadena de suministro y a tener un lugar de trabajo libre de drogas. Durante los procesos de contratación, se solicitará documentación adicional para cumplir con nuestras políticas y de acuerdo con los requisitos legales en el país de residencia de usted, esto incluye una verificación de antecedentes. Si usted solicita empleo, queremos que esté al tanto de nuestros procesos de reclutamiento, selección y contratación, incluyendo las políticas importantes con respecto a la conducta de los(as) empleados(as).

Water For People es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y está comprometido con la creación de una cultura de justicia, equidad, diversidad e inclusión en nuestro lugar de trabajo. Water For People se esfuerza por crear y mantener un nivel de diversidad que refleje las comunidades a las que servimos. El logro de esto, independientemente de la raza, etnia, ascendencia, afiliación tribal, edad, género, orientación sexual, identidad de género, religión, estado de veterano, discapacidad, clase socioeconómica, nivel educativo, estado de paternidad, información genética, afiliación política u otras identidades sociales es fundamental para nuestra capacidad de tener un mundo donde cada persona tenga acceso a servicios de agua y saneamiento confiables y seguros.
Nuestro compromiso asegura que:

·Tengamos una variedad diferente de pensamiento que proviene de diversos orígenes y culturas, lo que nos permite resolver algunos de los mayores desafíos del mundo.
·Luchemos por una cultura de inclusión y pertenencia tratándonos unos a otros con dignidad, respeto y aprecio que nos permita sentirnos bienvenidos, apoyados y valorados.

·Conectemos, comuniquemos y construyamos relaciones duraderas de manera efectiva con las partes interesadas dentro de nuestras diversas comunidades.
·Tengamos diversidad de pensamiento, perspectivas, antecedentes, identidades y talentos que apoyarán nuestra misión de desarrollar servicios de agua potable y saneamiento de alta calidad que estén disponibles en una Cobertura Total Para Siempre.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

La participación está abierta en igualdad de condiciones a todas las personas naturales elegibles según lo estipulado en las calificaciones requeridas de la presente convocatoria. Sobre la base de la evaluación de las hojas de vida recibidas, se seleccionarán las candidaturas para las entrevistas.

Se estimula una participación en las candidaturas a este cargo, en cumplimiento a políticas de desarrollo humano y para la promoción de la igualdad de oportunidades desde la perspectiva de género y de inter y multiculturalidad.

Nota: Water For People no puede proporcionar patrocinio de inmigración para este puesto, por lo que está dirigido a profesionales hondureños.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES:

Water For People gestionará el proceso de selección conforme a los Términos de Referencia y a sus políticas institucionales, tomando en cuenta los aportes y validaciones que correspondan de AECID y MANCURISJ.

El postulante deberá presentar toda la documentación por medio de la cual se valide la formación y experiencia (contratos, finiquitos, constancias, diplomas). Toda experiencia o formación no sustentada por los medios indicados, no será objeto de consideración.

Para la evaluación y validación de los criterios establecidos en los Términos de Referencia, se realizará mediante una terna evaluadora con participación de la entidad beneficiaria (MANCURISJ) y Water For People

Los criterios objeto de evaluación son:

Preselección

La preselección se realizará mediante la plataforma DEEL, en la cual se revisarán de forma automatizada todos los perfiles recibidos, bajo los siguientes criterios:

1. Formación Académica: ¿Cuenta con grado de licenciatura en ciencias económicas, administrativas y contables; o su equivalente? **Si/No**.
2. Aspiración Salarial: Indique su pretensión salarial mensual bruta en lempiras.
   Completar valor mensual en Lempiras
3. Residencia: ¿Tiene disponibilidad para residir en San Juan, Intibucá durante el periodo del contrato?
   Si/No
4. Experiencia: ¿Cuenta con al menos 5 años de experiencia en gestión administrativa, financiera y contable, vinculada a fondos de cooperación internacional, ONG o proyectos de desarrollo?
   Si/No

La preselección tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en los presentes Términos de Referencia, no genera puntaje acumulable.

La evaluación se realizará con base en la información presentada por los postulantes (Hoja de vida, títulos, constancias, carta con aspiración salarial, referencias laborales etc.) y será registrada utilizando los criterios de Cumple / No cumple.

El cumplimiento de los requisitos de preselección es de carácter obligatorio. Los postulantes que no cumplan con al menos uno de los criterios establecidos serán automáticamente excluidos del proceso y no serán evaluados.

Evaluación General (100%)

La evaluación general de los postulantes será realizada por la terna evaluadora, integrada por Water For People y MANCURISJ, la cual será responsable de analizar los resultados obtenidos y de emitir una recomendación fundamentada para la adjudicación del puesto, de conformidad con los criterios establecidos. Dicha evaluación se desarrollará en dos etapas: en la primera, se efectuará la revisión y análisis de la documentación presentada por los postulantes como medios de verificación, con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos y criterios definidos para la formación general y específica; en la segunda, los cinco (5) postulantes mejor evaluados, que al menos alcancen 45/70 puntos, pasarán a entrevista, en la cual se evaluarán las habilidades técnicas, habilidades blandas y el cumplimiento de las políticas institucionales, basados en evidencia directa (manifestación observable y verificable de sus competencias y actitudes).

Factor de evaluación	Descripción	Puntuación máxima	Medio de verificación
Evaluación Curricular y de Documentación Presentada (70%)			
Formación Profesional	Se valorará formación específica (maestría, certificados, diplomados) en estas áreas de administración, contabilidad, auditorias, contrataciones, gestión pública, administración de proyectos y financiera.	**10%** 1. Maestría relacionada con el puesto - **10 puntos** 2. Especialización universitaria o programa de posgrado relacionado (mínimo 160 horas) -- **8 puntos** 3. Diplomado o certificado universitario relacionado (duración mínima de 80 horas y menor de 160 horas) - **6 puntos** 4. Cursos o certificados cortos relacionados (uno o más certificados que acumulen al menos 40 horas y menos de 80 horas) - 4 **puntos** 5. No presenta evidencia **0 puntos**	Títulos, diplomas ó Certificados Nota: La formación profesional será valorada de forma acumulativa, considerando los títulos, diplomados, cursos o certificados relacionados con el puesto que presente el/la postulante, siempre que estén debidamente comprobados. La asignación de puntaje se realizará conforme a la escala establecida y hasta alcanzar un máximo de **10 puntos.**
Experiencia general: Se valorará el cumplimiento de la experiencia general requerida.	Experiencia general superior al requisito solicitado, en gestión administrativa, financiera y contable, vinculada a fondos de cooperación internacional, ONG o	**20%** 1. más de 10 años - **20 puntos** 2. 9 años - **16 puntos** 3. 8 años - **12 puntos** 4. 7 años - **8 puntos** 5. 6 años - **5 puntos**	Constancia o contrato de trabajo

	proyectos de desarrollo.		
Experiencia Específica: Se valorará el cumplimiento de la experiencia específica	Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución en Planes Operativos.	**13%** 1. Experiencia en la elaboración, seguimiento y ejecución se asignarán **13 puntos.** 2.Experiencia en al menos dos de los tres criterios solicitados (Ejemplo: seguimiento y ejecución) se asignarán **10 puntos.** 3. Experiencia en al menos uno de los tres criterios solicitados (Ejemplo: ejecución) se asignarán **5 puntos.** 4. Sin experiencia**: 0 puntos**	Constancia o contrato de trabajo
	Experiencia en la formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos de ingresos y egresos.	**12%** 1. Experiencia en la formulación, seguimiento y evaluación de presupuestos se asignarán **12 puntos.** 2. Experiencia en al menos dos de los tres criterios solicitados (seguimiento y evaluación) se asignarán **8 puntos.** 3. Experiencia en al menos uno de los tres criterios solicitados (evaluación) se asignarán **5 puntos.** 4. Sin experiencia**: 0 puntos**	Constancia o contrato de trabajo
	Experiencia en procesos de contratación de bienes, obras y consultorías, incluyendo elaboración de documentos base y participación en evaluaciones.	**15%** 1. más de 5 años de experiencia - **15 puntos** 2. 4 años de experiencia – **12 puntos** 3. 3 años de experiencia – **9 puntos** 4. 2 años de experiencia - **6 puntos** 5. 1 año de experiencia- **3 puntos**	Constancia o contrato de trabajo
Factor de evaluación	**Descripción**	**Puntuación máxima**	**Medio de verificación**
Habilidades técnicas: Se valorará las habilidades técnicas requeridas para el puesto.	Experiencia de aplicaciones de controles, según recomendaciones de auditoría externa.	**10%** 1. Experiencia en aplicaciones de controles con al menos 2 auditorías asignarán **10 puntos.** 2. Experiencia en aplicaciones de controles con al menos 1 auditoría se asignarán **7 puntos.** 3. Conocimiento de los controles a aplicar según auditorías externas se asignarán **3 puntos.** 4. Sin experiencia ni conocimiento**: 0 puntos**	Entrevista técnica con terna evaluadora
	Experiencia en la elaboración de estados financieros y de resultados para proyectos de	**10%** 1. Experiencia de al menos tres años en la elaboración de estados financieros y de resultados de proyectos se asignarán **10 puntos.**	Entrevista técnica con terna evaluadora

	Cooperación.	2. Experiencia de dos años en la elaboración de estados financieros y de resultados de proyectos se asignarán **7 puntos.** 3. Experiencia de 1 año en la elaboración de estados financieros y de resultados de proyectos se asignarán **5 puntos.** 4. Sin experiencia**: 0 puntos**	
Habilidades Blandas	Se valorará durante la entrevista sus fortalezas en cuanto a habilidades y destrezas requeridas para el puesto.	**10%** • Comunicación a diferentes Audiencias: **Máximo 3%** • Presentación y comunicación orientadas a la influencia: **Máximo 3%** • Colaboración con líderes externos clave: **Máximo 2%** • Capacidad para analizar problemas, y orientar y desarrollar soluciones: **Máximo 2%**	Entrevista técnica con terna evaluadora
Cumplimiento con políticas institucionales, conducta sexual, abuso, explotación o abandono de niños.	Se valorará durante la entrevista su cumplimiento y apego a las políticas institucionales.	**Cumple o No Cumple**	Entrevista técnica con terna evaluadora validado con Antecedentes policiales y penales.

Evaluación psico laboral (Cumple o No Cumple)

Según la evaluación de la terna, se seleccionarán los postulantes con mayor puntuación (máximo 3 postulantes) para elaborar una evaluación psico laboral, que consiste en la aplicación de pruebas psico labórales y entrevista con una psicóloga.

Estos postulantes deberán presentar sus antecedentes policiales y penales, con el propósito de verificar que no tengan asuntos pendientes con la ley y que cumplan con las políticas institucionales sobre conducta sexual y prevención del abuso, la explotación y el abandono infantil. No podrá adjudicarse la plaza a la persona postulante que tenga asuntos pendientes con la ley relacionados con estas materias o con cualquier otra circunstancia que la inhabilite para desempeñar el puesto.

Adjudicación

Se seleccionará el postulante que según conclusión y evaluación de la terna durante la entrevista y se recomiende para el puesto, validado por los resultados de la evaluación psico laboral con un “Cumple”.
El puntaje final para la adjudicación se determinará considerando:

Fase	Puntuación (%)
Evaluación General (CV+Entrevista)	100%
Evaluación Psico laboral	Cumple

La adjudicación se determinará considerando los resultados obtenidos en todo el proceso realizadas por MANCURIJS y Water For People y estará sujeto a la **No Objeción emitida por la AECID**, como requisito previo para continuar con el proceso de contratación.

EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES Y EQUIPO EVALUADOR

La evaluación de las postulaciones las realizará un comité que estará compuesto por tres miembros,

dos (2) de diferentes departamentos de Water For People y uno (1) de la MANCURISJ. El comité debe garantizar suficiente tiempo de anticipación en el permitir la gestión y/ó negociación del contrato.

SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS Y TRANSPARENCIA

Water for People socializará los resultados posterior a la No Objeción de AECID de forma individualizada vía correo electrónico, protegiendo la privacidad e integridad de cada uno de los postulantes.

PRESENTACIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN

Los/as interesados/as en participar en esta convocatoria deberán aplicar en DEEL hasta día 8 de noviembre de 2026 hasta las 11:59 p.m. y se le requerirá la siguiente información:

a) Carta de intención mencionando la disponibilidad para iniciar el trabajo, en el caso de ser seleccionado (a), especificando su aspiración salarial.
b) Currículum vitae detallando la experiencia y habilidades antes mencionadas. Se sugiere a los participantes que detallen su experiencia y habilidades conforme a los ítems solicitados en la presente convocatoria, evitando describir toda aquella experiencia que no tenga relación con lo solicitado (no más de 5 páginas).
c) Deberán adjuntarse fotocopias de los títulos que acrediten su formación profesional y experiencias laborales previas relevantes con el presente puesto (constancias laborales, referencias laborales, diplomas, certificados).
d) Copias de los documentos personales (identidad).

Nota: La documentación requerida en los incisos a), c) y d) será considerada subsanable, por lo que los postulantes dispondrán de un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la fecha de notificación para completar o corregir dichos documentos, de no presentarlos se realizara la evaluación con la documentación disponible.