

**Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract  
SC|37|2018**

Proyecto N°90299: "Políticas Públicas en Juventud"

Términos de Referencia: **APOYO PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA ASOCIATIVIDAD Y CIUDADANÍA JUVENIL EN EL NIVEL CENTRAL.**

**I. Información General**

Título del cargo: **APOYO PROGRAMA PROMOCIÓN DE LA ASOCIATIVIDAD Y CIUDADANÍA JUVENIL EN EL NIVEL CENTRAL.**

N° de posición en Atlas:

Supervisor: Jefe Depto. de Coordinación Programática y/o *Coordinador Nacional Asociatividad*

Fecha estimada de inicio del contrato: septiembre 2018

Duración del contrato: 04 meses. es renovable según la evaluación de desempeño

Nivel de Remuneraciones: SC/L2 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial /  Completa (44 horas semanales de lunes a viernes)

Lugar de Desempeño: *Dirección Nacional Injuv, Agustinas 1564, 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|37|2018"

1. Carta de presentación dirigida a la Sra. Silvia Rucks, Representante Residente del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo en Chile, en la que el candidato 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, 30 de agosto 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, 16 de agosto 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 proyecto Políticas Públicas en Juventud suscrito entre el PNUD y el Instituto Nacional de la Juventud a partir de enero 2016 hasta diciembre 2019 busca intervenir en el lapso de cuatro años en tres ejes fundamentales y que se han considerado necesarios para un adecuado abordaje de la realidad juvenil en Chile y sus respectivas brechas de desarrollo. Por un lado, proyecta fortalecer las capacidades institucionales del Instituto para la generación, análisis y difusión de información sistematizada y actualizada en juventud al tiempo en que se fomentaran las instancias de capacitación, conectividad y promoción que faciliten el intercambio, aprendizaje, asociatividad e inclusión social de y entre jóvenes y finalmente se resuelve fortalecer las instancias para la promoción de la participación ciudadana y empoderamiento de los jóvenes.

### IV. Objetivo General del Puesto

El objetivo del cargo es apoyar en la coordinación y ejecución del Programa Promoción de la Asociatividad y Ciudadanía Juvenil de la Dirección Nacional.

#### Los objetivos generales de este cargo son:

- A. Revisar y observar los verificadores provenientes de regiones de cada uno de los talleres juveniles ejecutados.
- B. Monitorear la participación efectiva de los beneficiarios registrados en los talleres.
- C. Aplicar y hacer seguimiento de encuestas de satisfacción, manteniendo contacto directo con beneficiarios de los talleres juveniles.
- D. Apoyar a la coordinación del programa en las labores administrativas.
- E. Velar por el cumplimiento de los criterios CIJ en la ejecución de talleres en regiones.
- F. Colaborar en las actividades e iniciativas que desarrolle el Programa Promoción de la Asociatividad y Ciudadanía Juvenil.

### V. Funciones y Resultados Esperados

#### De manera más concreta el/la profesional a contratar deberá realizar:

- Colaborar en la revisión de documentación del componente talleres juveniles, como la gestión de cotización, compra y pagos.



- Revisión documental de verificadores de asistentes a los talleres juveniles.
- Control y monitoreo de asistentes a talleres juveniles, a partir de información plasmada en verificadores (llamados y correos a los asistentes).
- Apoyo en el seguimiento de la ejecución de talleres en regiones.
- Apoyo en el seguimiento de pagos de talleristas, boletas de honorarios e informes de actividades.
- Colaborar en la logística y monitoreo de talleres.
- Colaborar con la coordinación y ejecución de otras actividades del programa.
- Colaborar en las actividades que tengan relación con temáticas juveniles impulsadas por el Gobierno y apoyar al Nivel Central en las actividades que realice.

**Resultados esperados del cargo:**

- Dar cumplimiento a los requisitos exigidos para la aplicación de la encuesta de satisfacción.
- Información oportuna y sistematizada del registro de beneficiarios.
- Aumentar los niveles de participación en la encuesta de satisfacción través del seguimiento de los beneficiarios de talleres juveniles.
- Programaciones mensuales de talleres dentro de los plazos establecidos.
- Detectar anomalías o errores, y retroalimentar los verificadores provenientes de regiones.

**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.
- Tener una fuerte ética de trabajo. Incluye la motivación y la entrega por realizar un buen trabajo.
- Ser creativo y tener una actitud positiva en la oficina.
- Habilidades sociales, facilidad para comunicarse, tanto expresando las ideas como escuchando al resto.
- Ser capaz de administrar el tiempo.
- Proactivo/a, tener habilidades para resolver problemas.
- Tener aptitudes para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo, tener autoconfianza.
- Ser capaz de aceptar y aprender de las críticas.
- Ser flexible y adaptarse ante los distintos escenarios.
- Habilidad para trabajar bajo presión

**Habilidades Técnicas:**

Se espera que el/la profesional a contratar cumpla con los siguientes requisitos:

- Deseable Estudios Superiores.

- Experiencia laboral en materias de juventud.
- Experiencia en manejo de redes sociales.
- Experiencia en trabajo en equipo.
- Manejo Medio de Microsoft Office Excel e Internet.

### VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida

<b>Formación Académica</b>	Deseable Estudios Superiores.
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia laboral en materias de juventud. Experiencia en manejo de redes sociales. Experiencia en trabajo en equipo.
<b>Idiomas</b>	Español.
<b>Otros requisitos</b>	Manejo Medio de Microsoft Office Excel e Internet. Proactivo/a, capacidad de liderazgo y habilidades sociales.

### 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:

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>Formación Académica</b>	Deseable Título profesional o técnico de carrera perteneciente al área de gestión o administración. Título del área: 20 puntos Título de otra área: 10 puntos	<b>20</b>
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia de trabajo en equipo. Menos de 2 años de experiencia: 10 puntos 2 años de experiencia: 20 puntos	<b>20</b>
	Experiencia de trabajo en gestión y ejecución de proyectos. 1 año de experiencia: 20 puntos	<b>20</b>
	Experiencia de trabajo con jóvenes. 1 año de experiencia: 20 puntos	<b>20</b>



<b>Idiomas</b>	Español.	<b>n/a</b>
<b>Otros requisitos</b>	Conocimiento y manejo de la herramienta Office nivel básico (Excel, Word, Power Point) e Internet.	<b>20</b>
<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 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:

<b>Criterio</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
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.	<b>10</b>
Proactividad. Liderazgo. Habilidades Sociales.	<b>30</b>
Habilidades para trabajar de forma independiente, orientándose en resultados y el cumplimiento de actividades programadas.	<b>20</b>
Experiencia en materias de juventud. Experiencia en gestión de redes sociales. Experiencia de trabajo en equipo.	<b>30</b>
Manejo a nivel medio de Microsoft Office, excel e internet.	<b>10</b>
<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.