

## Proceso de Selección Modalidad SC-Service Contract

SC | 23 | 2019

Proyecto N°90299: "Políticas Públicas en Juventud"

Términos de Referencia: "MONITOR/A INFOCENTRO DIRECCIÓN REGIONAL COQUIMBO"

### I. Información General

Título del cargo: Monitor/a Infocentro Dirección Regional Coquimbo

N° de posición en Atlas:

Supervisor: Director/a Regional INJUV Coquimbo, Coordinador (a) Iniciativas Sociales Nivel Central

Fecha estimada de inicio del contrato: marzo 2019

Duración del contrato: hasta diciembre 2019

Nivel de Remuneraciones: SC/L1 [Link a escala salarial](#)

Jornada Laboral:  Parcial /  Completa

Lugar de Desempeño: Infocentro Dirección Regional Coquimbo, La Serena

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 | 23 | 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, 21 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, 07 de febrero 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 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 entregar a los usuarios de los Infocentros las herramientas necesarias para el correcto uso de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación.

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

- A. Velar por el buen funcionamiento y mantención de los equipos computacionales, responsabilizarse de atender y prestar colaboración a los usuarios que así lo requieran en el uso de las herramientas computacionales y otros.
- B. Realizar reportes diarios de la planilla con los beneficiarios proporcionada por el Instituto Nacional de la Juventud o en sistema de gestión (SICOP) al coordinador regional del programa.
- C. Atender y asignar horas, tanto en forma personal como por teléfono, a todos los y las usuarias para el uso de las tecnologías computacionales.

### V. Funciones y Resultados Esperados

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

- A. Implementar un sistema de atención usuarios, modalidad de capacitación de alfabetización digital y actividades con la comunidad juvenil ubicada alrededor del Infocentro.



B. Generar un sistema de información juvenil relacionados con campañas informativas y sobre todo las que impulsa el gobierno en la materia.

C. Responsable de mantener el equipamiento computacional en buen estado y el espacio físico acorde al servicio que se presta.

D. Colaborar en las actividades que tengan relación con temáticas juveniles impulsadas por el Gobierno y apoyar a la Dirección Regional en las actividades que realice.

E. Entregar informe diario de beneficiarios al Coordinador Regional de Centros Tic´s o Programas, según corresponda.

F. Entregar informe semanal de actividades de acuerdo al formato entregado por el/la Coordinador/a Regional de Centros Tic´s o Programas, según corresponda.

**Resultados esperados del cargo:**

- Colaborar en el fortalecimiento de las acciones de la red regional de Infocentros en las materias de la consultoría.
- Fortalecer la relación de trabajo de la red regional de Infocentros con los diversos actores de gobierno en las materias de la consultaría.
- Cumplir con las metas que asigne el Instituto Nacional de la Juventud.
- Entregar reportes diarios al sistema del Instituto Nacional de la Juventud.

**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.
- Habilidades Sociales, que dicen relación con la capacidad de tratar y congeniar con el público juvenil, con el objetivo de establecer buenas relaciones interpersonales entre trabajador/usuario.
- De Comunicación, que dicen relación con la capacidad de enviar, recibir, elaborar y emitir información con el público objetivo. Mantener informado a los usuarios acerca de las actividades relacionadas con el Programa, así como también recoger información respecto a los intereses juveniles.
- Ética, que dice relación a mantener una conducta formal y que resguarde los intereses institucionales.
- Liderazgo, que dice relación a servir a los demás (usuarios), saber tomar desiciones que vayan en directo beneficio de la gestión institucional y de la satisfacción del público juvenil y buscar la actualización para mejorar sus habilidades.
- Multitarea, que dice relación con la capacidad de realizar diferentes actividades simultaneas de gestión institucional que permitan el óptimo funcionamiento del Programa y un público juvenil satisfecho.



- Organización, en relación a saber distinguir entre lo urgente y lo importante y no importante por cada actividad institucional que realice. Además mantener ordenado el ambiente físico en el cual trabaja.

**Habilidades Técnicas:**

- Título técnico en el área de informática.
- Experiencia de trabajo enseñando las herramientas tecnológicas.
- Manejo de herramientas informática. Experiencia en el manejo de computadoras en ambiente MS Windows y Plataforma MS Office e Internet.
- Conocimiento en soporte técnico informático, instalación de redes de conectividad, instalación y manejo de impresoras, entre otros.
- Importante conocimiento y manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.

**VII. Calificación Académica y Experiencia Requerida**

<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación Media Completa.</li> <li>• Titulo Técnico en el área informática</li> </ul>
<b>Experiencia Profesional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia de trabajo enseñando las herramientas tecnológicas. (1 año)</li> <li>• Experiencia en trabajo con jóvenes. (1 año)</li> <li>• Experiencia en atención de público. (1 año)</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Español</li> </ul>
<b>Otros requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el manejo de computadoras en ambiente MS Windows y Plataforma MS Office e Internet</li> <li>• Importante conocimiento y manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación.</li> </ul>

**VIII. Criterios de Evaluación de Antecedentes**

Finalizado el proceso de postulación, los antecedentes serán examinados por una comisión evaluadora formada por representantes del 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>	Educación media completa: 20 puntos	<b>20 puntos</b>
<b>Experiencia Profesional</b>	Experiencia de trabajo enseñando las herramientas tecnológicas (1 año): 15 puntos	<b>15 puntos</b>

	Menor a 1 año: 5 puntos	
	Experiencia en trabajo con jóvenes (1 año): 15 puntos Menor a 1 año: 5 puntos	<b>15 puntos</b>
	Experiencia en atención de público resolviendo conflictos o derivando a los beneficiarios. (1 año): 15 puntos Menos de 1 año: 10 puntos	<b>15 puntos</b>
<b>Otros requisitos</b>	Experiencia en el manejo MS Office nivel intermedio (excel, word) e Internet: 20 puntos Nivel básico: 10 puntos	<b>20 puntos</b>
	Conocimiento sobre proceso de creación de personalidad jurídica	<b>10 puntos</b>
	Conocimiento y manejo de las Tecnologías de Información y Comunicación: 05 puntos.	<b>05 puntos</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/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](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 puntos</b>
Habilidades Sociales, que dicen relación con la capacidad de tratar y congeniar con el público juvenil, con el objetivo de establecer buenas relaciones interpersonales entre trabajador/usuario.	<b>15 puntos</b>



Habilidades de Comunicación, que dicen relación con la capacidad de enviar, recibir, elaborar y emitir información con el público objetivo. Mantener informado a los usuarios acerca de las actividades relacionadas con el Programa, así como también recoger información respecto a los intereses juveniles.	<b>10 puntos</b>
Habilidades de Liderazgo, que dice relación a servir a los demás (usuarios), saber tomar decisiones que vayan en directo beneficio de la gestión institucional y de la satisfacción del público juvenil y buscar la actualización para mejorar sus habilidades.	<b>10 puntos</b>
Habilidades de Organización, en relación a saber distinguir entre lo urgente y lo no urgente; lo importante y no importante por cada actividad institucional que realice. Además mantener ordenado el ambiente físico en el cual trabaja.	<b>10 puntos</b>
Conocimiento en soporte técnico informático, instalación de redes de conectividad, instalación y manejo de impresoras, entre otros.	<b>10 puntos</b>
Conocimiento y manejo de uso de plataformas virtuales.	<b>10 puntos</b>
Experiencia en trabajo con jóvenes enseñando el uso de herramientas tecnológicas.	<b>15 puntos</b>
Experiencia de atención al público, resolviendo conflictos y derivando correctamente a los beneficiarios.	<b>10 puntos</b>
<b>Total</b>	<b>100</b>
<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> <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.</p> <p>PNUD realizará la verificación de referencias del/los candidato/s recomendado/s por la comisión evaluadora; según lo indicado en el Formulario P11.</p> <p>PNUD se comunicará sólo con los candidatos entrevistados para informar el resultado final del proceso de selección.</p>	

**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.